

Lineamientos para el uso y control del parque vehicular

Marco Normativo Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto de Creación del Centro Nacional de Control de Energía.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales; expedido por el Secretario de Gobernación y el Secretario de Hacienda y Crédito Público.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Fecha de emisión:
31 de mayo de 2019

Alcance:

- Todo servidor público que se vincule con la aplicación de los Lineamientos, o todo servidor público que tenga bajo su resguardo y/o uso un vehículo

Emisor:



**Mtro. Andrés Prieto
Molina**
Director de
Administración y
Finanzas

Anexos:

- Anexo 1 – Cédula de necesidades de Parque Vehicular
- Anexo 2 – Bitácora de uso del parque vehicular
- Anexo 3 – Formato entrega-recepción institucional
- Anexo 4 – Formato de vehículo Oficial
- Anexo 5 – Formato de solicitud de mantenimiento
- Anexo 6 – Registro total de vehículos

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

CONSIDERANDO

Que el 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de Auditoría, Adquisiciones, Control, Obras Públicas, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Transparencia y Archivo.

Que en apego a las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

Que en cumplimiento con el Artículo 37 fracciones I, X, XII y XV del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2018, en el que faculta a la Dirección de Administración y Finanzas a autorizar, dirigir, controlar y difundir los procesos y estrategias en materia de recursos humanos, materiales y financieros del CENACE, Establecer la estrategia para llevar a cabo los procesos de administración, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, además de los de conservación, servicios de carácter técnico y administrativo; autorizar los Programas Anuales de Adquisiciones, Obra Pública y Disposición Final de Bienes Muebles, y supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del CENACE; así como establecer políticas, programas y medidas en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto, acordes con los lineamientos establecidos por las autoridades normativas; se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Establecer las políticas que deberán aplicarse en la asignación, resguardo, pernocta, uso, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular terrestre propio, permitiendo una adecuada administración, operación y control, bajo la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. El Centro Nacional de Control de Energía emite por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas a efecto de contar con un documento los presentes Lineamientos para el uso y control del parque vehicular por conducto de la Subdirección de Administración, a efecto de contar con los sistemas informáticos, manuales y/o documentales, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, asignación, resguardo, uso, mantenimiento y baja del parque vehicular terrestre que se tiene asignado para el cumplimiento de las distintas funciones de las áreas administrativas y operativas.

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividades prioritarias:** aquellas funciones sustantivas relacionadas directamente con desarrollar y mantener el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional y la operación del Mercado del Mercado Eléctrico Mayorista.
- II. **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía.
- III. **Corporativo:** La Dirección General, incluyendo sus Jefaturas de Unidad adscritas, y Unidades Administrativas, con excepción de las Gerencias de Control Regional.
- IV. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- V. **JUAS:** Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios.
- VI. **OIC:** Órgano Interno de Control en el CENACE.
- VII. **Parque vehicular:** Vehículos propiedad del CENACE o de los que se tenga el derecho a su uso, ya sea por contrato de arrendamiento u otro instrumento jurídico.
- VIII. **Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento Vehicular:** Evaluación anual realizada por la Subdirección de Administración que tiene como objetivo que el parque vehicular se mantenga en buenas condiciones, a través de la asignación de unidades a las diferentes áreas para que cubran sus necesidades y lograr los objetivos institucionales
- IX. **Resguardo de activo fijo:** Es el documento comprobatorio que avala el resguardo del vehículo dentro de los bienes propiedad de la empresa y que podría estar bajo asignación de un servidor público.
- X. **Responsable del Control Vehicular o (RCV):** Servidor público designado por los titulares de las unidades administrativas con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo para administrar

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

y supervisar el parque vehicular, quien tendrá a su cargo atender, resolver y registrar todo lo relacionado con el mismo, conforme a su estructura, recursos y presupuesto disponible.

- XI. **SA:** Subdirección de Administración.
- XII. **SAF:** Subgerencia(s) de Administración y Finanzas u homólogo.
- XIII. **Servidor público:** Toda persona de confianza o base que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el CENACE.
- XIV. **Sistema de Suministro de Combustible:** Procedimiento establecido por la JUAS o SA en su caso, a fin de suministrar combustible a las unidades vehiculares de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de los presentes lineamientos.
- XV. **Unidad administrativa:** todas aquellas contempladas en el inciso B, del Artículo 3 del Estatuto Orgánico del CENACE.
- XVI. **Vehículos utilitarios (oficial):** Aquellos considerados como herramienta de trabajo y que son necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas (traslado de personal, mensajería y gestoría), o algún área sustantiva.

Tercero. La DAF, será la encargada de asignar y reasignar el parque vehicular en los diferentes centros de trabajo del CENACE.

Una vez asignado o reasignado el parque vehicular a los centros de trabajo; la Subdirección de Administración en el Corporativo y los titulares de las Gerencias del Centro Nacional, Centro Alterno y de Control Regional, serán los responsables de supervisar la adecuada aplicación de los presentes Lineamientos.

Solo podrán asignarse vehículos a determinadas áreas administrativas en calidad de utilitarios para llevar a cabo diligencias propias del área solicitante; el servidor público responsable de realizar el resguardo de las unidades será el que designe la Subdirección de Administración en el Corporativo y el que designe el titular de las Gerencias del Centro Nacional, Centro Alterno y de Control Regional, en cada centro de trabajo.

Cuarto. Las adaptaciones que se realicen a los vehículos de la institución, así como el equipo especializado que se instale en los mismos, deberán quedar debidamente registrados en el inventario correspondiente al expediente del vehículo, debiéndose notificar de la incorporación de los equipos al responsable para tal efecto.

CAPITULO I ASIGNACIÓN, RESGUARDO, USO Y PERNOCTA DE VEHÍCULOS

Quinto. Para el asignación y reasignación de los vehículos oficiales del Corporativo y las Gerencias del Centro Nacional, Centro Alterno y de Control Regional se considerará lo siguiente:

- Requerimiento del parque vehicular de acuerdo con la "Cédula de necesidades de Parque Vehicular" establecido. **(Anexo 1).**

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

- Tipo de apoyo administrativo o sustantivo a realizar.

Ningún vehículo oficial podrá estar asignado a un servidor público, por lo que deberán estar bajo resguardo del responsable designado para tal efecto, quienes deberán llevar un registro y control de cada servicio prestado del vehículo de acuerdo con la bitácora de uso del parque vehicular (**Anexo 2**).

La asignación estará sujeta a la existencia y disponibilidad vehicular, así como a las disposiciones vigentes en materia de adquisición y/o arrendamiento de vehículos.

La asignación vehicular será conforme a la autorización expresa del Director de Administración y Finanzas, tomando en cuenta la disponibilidad de vehículos en las distintos centros de trabajo del CENACE.

Para determinar el tipo de vehículo, capacidad o cilindraje que se asignará, deberá atenderse a lo dispuesto en los Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.

Sexto. El uso de los vehículos utilitarios será de acuerdo con la importancia de las actividades, ya sean de apoyo administrativo y de apoyo en actividades operativas o funciones sustantivas, cumpliendo los siguientes criterios:

- a) En el caso del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y su homólogo en las Gerencias del Centro Nacional, Centro Alterno y de Control Regional, se constituye como una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás actividades que resulten aplicables, será asignado un **PULL** de unidades utilitarias; estas actividades se entenderán como de apoyo administrativo.
- b) Para apoyo en actividades operativas o funciones sustantivas, de acuerdo con lo solicitado por el titular de la Subdirección de Administración en el Corporativo y el titular de la Gerencia que corresponda, en base a su justificación, serán los traslados a reuniones de trabajo oficiales, a oficinas de otras instituciones públicas o privadas y para el desempeño de sus funciones.

Séptimo. Los titulares de la JUAS o el responsable que este designe y el de la Gerencia o del responsable que este designe a través de su RCV tendrán a cargo el resguardo vehicular contemplando lo establecido en el numeral anterior, mismos que serán personales e intransferibles, los cuales serán de acuerdo con el formato entrega-recepción de vehículos institucional (**Anexo 3**).

En el caso de requerir el uso para actividades sustantivas por parte de algún servidor público, deberá ser autorizado por el Gerente y el RCV correspondiente al área, adjuntando la justificación mediante oficio o formato establecido, así como el formato entrega-recepción de vehículos institucional debidamente signado por las partes, en el entendido de que quien firma y autoriza será el responsable del uso, en el caso de no suscribir el formato de entrega-recepción, será considerado como cancelado y el vehículo será puesto a disposición del RCV en su caso.

Octavo. El horario para el uso de los vehículos operará en base a lo siguiente:

- I. De lunes a viernes de 08:00 – 18:00 hrs. (horario de oficinas)
- II. Deberán pernoctar diariamente en el lugar destinado para tal fin al término de las actividades del área correspondiente.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

III. De realizarse actividades laborales en fines de semana, se deberá realizar la justificación respectiva previa salida de la unidad.

En los casos en que los vehículos utilitarios deban utilizarse fuera del horario establecido de labores, las áreas usuarias deberán contar con la autorización de la SA en Corporativo y del titular cada Gerencia y notificar tal situación al RCV según corresponda, de preferencia con 24 horas de anticipación y mediante correo electrónico o formato establecido.

Si el RCV detecta que algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización, solicitará al resguardante la justificación respectiva. En caso de que no exista justificación, el RCV procederá a levantar un acta administrativa en conjunto con la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, acompañada de los soportes documentales que registren el uso indebido del vehículo, dando vista al OIC.

Noveno. Queda estrictamente prohibido el uso del vehículo para fines distintos a los autorizados.

Décimo. Los usuarios de algún vehículo oficial del CENACE, que cometan alguna infracción, violación de tránsito o contravengan las disposiciones jurídicas y/o administrativas relacionadas con el uso del vehículo, serán responsables de las sanciones y multas que la autoridad competente imponga.

Décimo primero. En los casos que se requiera un vehículo oficial para llevar a cabo una comisión, deberá contar con el formato institucional correspondiente. **(Anexo 4)**

Décimo segundo. Todos los vehículos oficiales deberán contar con un expediente, mismo que deberá contener lo siguiente:

- Bitácora de Mantenimiento.
- Derechos y tenencias.
- Tarjetas de circulación.
- Factura
- Resguardos
- Documentación general.

En caso de extravío de la tarjeta de circulación, engomado o placas de circulación de un vehículo, o cualquier otro documento que impida la libre circulación del vehículo, se notificará el hecho por escrito al RCV de cada área administrativa, para que se tramite su reposición. En caso de comprobarse responsabilidad por quien tenía en uso el vehículo, con motivo de falta de observación de leyes, reglamento, o de cualquier otra disposición legal que motivare el extravío o falta del documento correspondiente, cubrirá íntegramente los gastos de la reposición de lo extraviado, debiendo entregar comprobante de pago original al RCV.

CAPÍTULO II SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES

Décimo tercero. La dotación de combustible se realizará únicamente a los vehículos oficiales registrados en el padrón institucional del CENACE.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

Décimo cuarto. El suministro y control del consumo de combustibles para el parque vehicular del CENACE, deberá sujetarse a la disponibilidad de recursos financieros, observando los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto vigentes.

Décimo quinto. La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diésel que utilizan los vehículos, será con base en el rendimiento promedio del vehículo utilitario que corresponda, conforme al siguiente cuadro:

Tabla de dotación de combustible

Tipo de vehículo	Litros asignados al mes
Motocicleta 1 cilindros	30
Pick up 4 cilindros	100
Sedán 4 cilindros	120
Suv 4 cilindros	150
Suv 6 cilindros	200
Vagoneta 4 cilindros	130

Toda carga de combustible excedente a lo establecido en el presente numeral, deberá ser cubierta por el usuario o resguardante del vehículo.

Únicamente el Subdirector de Administración estará facultado para autorizar una cantidad distinta a la señalada anteriormente, de acuerdo con la previa solicitud y justificación por oficio que se realice.

Preferentemente se buscará consolidar el servicio de suministro de combustible a través de Tarjeta precargada con un límite de consumo mensual, Tag, tarjeta electrónica, dispositivo electrónico o código de barras que permita el monitoreo y control del suministro en tiempo real.

Décimo sexto. El RCV será el encargado del control y asignación del combustible de acuerdo con lo establecido por la JUAS, elaborando un reporte de consumos el cual deberá contener los siguientes datos como mínimo:

- I. Placas y número económico del vehículo oficial.
- II. Cantidad en litros suministrados de acuerdo con cuadro de asignación máxima descrito en el numeral Décimo sexto.
- III. Nombre y área de adscripción del usuario.
- IV. Firma del RCV y del Titular de la JUAS o el responsable que éste designe y en el caso de las Gerencias, bajo resguardo del Titular de la Gerencia o del responsable que éste designe.

Décimo séptimo. El suministro de combustible se realizará de acuerdo con los días, horarios y parámetros establecidos para este propósito. Queda estrictamente prohibido que el usuario utilice para el suministro cualquier vehículo distinto al oficial, así como depósitos diferentes al mismo.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

Décimo octavo. En el Corporativo y en las Gerencias, se deberá establecer un sistema de registro y control de consumos de combustible que permita realizar de manera periódica las conciliaciones de los registros de consumo, contra los reportes generados para su pago por los centros de distribución autorizados con que se tenga convenio.

Décimo noveno. El RCV deberá contar con los tickets de carga emitido por el proveedor de los vehículos asignados al área, escribiendo las placas y número económico del vehículo, por lo que cada usuario que realice esta actividad deberá proporcionar el documento a el RCV, hasta dos días posteriores después de haber realizado la carga.

Lo anterior servirá de indicador para el seguimiento, control y ajustes que resulten necesarios para realizar el pago correspondiente.

El RCV designado para cada Gerencia o Unidad Administrativa, deberá llevar un control mensual del consumo de combustible, su facturación y kilometraje recorrido del vehículo cuya información podrá ser requerida por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

Vigésimo. Los movimientos del parque vehicular oficial que se generen, tales como: cambios de resguardante, números de inventario, bajas y transferencias, deberán ser autorizados, en el caso del Corporativo, por el titular de la JUAS o el responsable que este designe y en el caso de las Gerencias, bajo resguardo del Titular de la Gerencia o del responsable que este designe en conjunto con el RCV, a fin de mantener actualizados los registros del parque vehicular.

CAPÍTULO III MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Vigésimo primero. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CENACE, deberán ser controlados por el resguardante a los RCV de su adscripción de conformidad con el formato de solicitud establecido. **(Anexo 5)**

Es responsabilidad del usuario, el notificar inmediatamente a los RCV cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo en uso, por lo que el no reportarlo incurrirá en una probable responsabilidad.

Queda prohibido el suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora del vehículo en uso.

Vigésimo segundo. Los vehículos oficiales del CENACE, que se encuentren bajo resguardo, están obligados a mantenerlo en buenas condiciones de apariencia y funcionamiento, de acuerdo con el registro del resguardo **(Anexo 3)**, por lo cual deberán observar el *"Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular"*. Los RCV respectivos serán los encargados de dar seguimiento al Programa a fin de dar entero cumplimiento al mismo.

El usuario será el responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por descuido, negligencia, uso indebido o no presentarlo a las revisiones periódicas cuando se le requiera para los mantenimientos preventivos o correctivos o por kilometraje recorrido, según lo establecido en el programa de mantenimiento vehicular.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

Vigésimo tercero. Los vehículos que ya no cuenten con garantía del fabricante únicamente podrán ser enviados a los talleres contratados conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de las órdenes de trabajo debidamente autorizadas por el CENACE, salvo que existan razones técnicamente justificadas que determinen la conveniencia de que el vehículo sea enviado a una agencia automotriz contratada, lo cual también debe ser autorizado por la JUAS o el Gerente en conjunto con el RCV.

Vigésimo cuarto. El RCV, deberá verificar que las unidades que ingresen a los talleres autorizados para mantenimiento preventivo y/o correctivo, reciban los servicios correspondientes a la reparación solicitada, a fin de garantizar que los mismos hayan sido reparados satisfactoriamente y facturados de acuerdo con lo realizado. Firmando de aceptación del servicio realizado en la factura.

Tratándose de vehículos arrendados, su mantenimiento deberá realizarse conforme se haya acordado con la arrendadora correspondiente.

El RCV del área de adscripción correspondiente a cada vehículo, deberá llevar un control mensual del costo de mantenimiento y kilometraje recorrido del vehículo, dicha información podrá ser requerida por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía o por la JUAS.

CAPÍTULO IV SINIESTROS DE VEHÍCULOS OFICIALES

Vigésimo quinto. En caso de que acontezca un accidente, el usuario deberá notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo de inmediato al RCV y a su jefe inmediato superior.

Vigésimo sexto. Los RCV del CENACE deben mantener actualizado el registro del parque vehicular y llevar la estadística del índice de siniestros que se presenten, estableciendo circunstancias de tiempo y lugar, causa y datos generales del vehículo.

Vigésimo séptimo. En caso de siniestro del vehículo en el que resulten personas lesionadas, el usuario deberá notificarlo a la compañía de seguros contratada por la institución, al RCV, a su jefe inmediato superior y a la Dirección Jurídica para los efectos conducentes.

Vigésimo octavo. La reposición por extravío de documentos, herramientas, equipos, accesorios y aditamentos que formen parte del inventario registrado en el resguardo del vehículo y que no estén cubiertos por la póliza del seguro contratado, será con cargo al usuario del vehículo.

Vigésimo noveno. El pago de deducible estará a cargo del proveedor para el caso de vehículos arrendados. Para el caso de vehículos propios los costos de reparación serán con cargo a las pólizas de seguros contratadas que correspondan, excepto cuando el siniestro, robo total o parcial sea imputable al usuario, en cuyo caso el usuario será responsable del pago del deducible por la reparación/reposición, conforme al dictamen que emita la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y la propia aseguradora.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Trigésimo. La Dirección de Administración y Finanzas dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General y las vigentes en la materia para la adquisición o arrendamiento de vehículos con base en la estructura orgánica, funciones y operaciones asignadas de las áreas solicitantes. Asimismo, en el ámbito de sus funciones, será procedente la toma de decisiones respecto a cuestiones particulares y específicas relacionadas con la administración vehicular en los casos no previstos en los presentes lineamientos.

Trigésimo primero. En el CENACE, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Administración y de la JUAS, brindar asesoría a todas las áreas que tengan asignados vehículos oficiales para los tipos de uso establecidos en el numeral séptimo, respecto a la elaboración de sus controles internos en materia vehicular y al diseño e implantación de sistemas de registro y control de operaciones.

Trigésimo segundo. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración por conducto de la JUAS, determinar, instrumentar y desarrollar los medios y procedimientos necesarios para operar y controlar la administración del parque vehicular en su ámbito de competencia.

Trigésimo tercero. El RCV del área de adscripción, tienen la obligación de informar de cualquier irregularidad (relativo a la carga de combustible, uso y pernocta) cometida por los asignatarios o usuarios de vehículos, al Órgano Interno de Control del CENACE.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Trigésimo cuarto. Corresponderá a los RCV, según su ámbito de competencia, supervisar los mecanismos de control interno relacionados con los movimientos de alta, baja, traslado y traspaso de vehículos, el consumo de combustible, el mantenimiento.

Trigésimo quinto. Las Gerencias fungirán como áreas de apoyo, con objeto de concentrar en el Corporativo a través de la JUAS, toda la información referente a los vehículos oficiales y aquella que se genere como producto de la administración de su parque vehicular, información que deberá remitirse a la brevedad debiendo confirmarla con firma autógrafa de quien la suscribe.

Trigésimo sexto. Será responsabilidad del RCV del área de adscripción, tramitar ante las oficinas que correspondan, el alta o baja para efectos fiscales o de control vehicular de las unidades asignadas, provenientes de otras entidades federativas o de una nueva adquisición, así como aquéllas que trasfieran o que mediante dictamen técnico proceda su baja.

Trigésimo séptimo. En las transferencias de vehículos entre el Corporativo y las Gerencias, previa autorización del Director de Administración y Finanzas, la unidad administrativa que los transfiere deberá proporcionar la documentación necesaria a los RCV, así como una constancia suscrita por el titular del área remitente en la que indique que la unidad se encuentra liberada de todo asunto penal, civil y administrativo. Con base en la documentación recibida, la unidad administrativa receptora podrá actualizar su inventario de parque vehicular.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

Trigésimo octavo. La Subdirección de Administración, por conducto de la JUAS, deberá llevar el registro sistematizado del total del parque vehicular a nivel institucional, para efectos de informar, cuando lo requieran: la Dirección General como responsable de la conducción estratégica de la institución, la Dirección de Administración y Finanzas como responsable de los presentes Lineamientos y al OIC o cualquier otra instancia fiscalizadora.

Asimismo, para informar sobre esos registros a Dependencias Gubernamentales y/o a Particulares que lo soliciten a la Unidad de Enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Trigésimo noveno. Para los fines del numeral anterior, las Gerencias con responsabilidad del parque vehicular en el CENACE deberán remitir de manera oficial a la JUAS, los registros del total de sus vehículos, información que se deberá actualizar y enviar de manera bimestral (**Anexo 6**).

Cuadragésimo. El OIC, de acuerdo con sus atribuciones, podrá efectuar en todo momento las revisiones convenientes a fin de verificar y comprobar la adecuada aplicación de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VII DE LA INTERPRETACIÓN

Cuadragésimo primero. La Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, será la encargada de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

Cuadragésimo segundo. Se aplicará de manera supletoria lo no establecido en los presentes Lineamientos, de acuerdo con el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos deberán publicarse en intranet, en la página de internet del CENACE y difundirse a todo el personal a través del correo electrónico institucional.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del CENACE.

TERCERO. En el Corporativo, la JUAS y en las Gerencias, el titular de la Gerencia, determinarán los lugares de pernocta de los vehículos utilitarios.

CUARTO. Estos Lineamientos serán aplicables a partir del 1 de junio, dejando sin efecto cualquier otro documento normativo interno que se contraponga con los presentes.



FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

Datos del Usuario:			
Nombre: _____	N° Solicitud	CENTRAL /	_____
NEP: _____	Adscripción:	Fecha de Solicitud	_____
Datos del Vehículo:			
Marca: _____	Submarca: _____	Placas: _____	_____
Modelo: _____	Color: _____	Kilometraje: _____	_____
Económico: _____	Ubicación:	_____	_____
Solicitud:			
Seleccionar el mantenimiento requerido, en caso de ser correctivo Indicar el tipo de falla.			
<input type="checkbox"/> PREVENTIVO	<input type="checkbox"/> CORRECTIVO	<input type="checkbox"/> VERIFICACION	<input type="checkbox"/> LLANTAS
Tipo de Falla:			
Motor <input type="checkbox"/>	Sist. Electrónico <input type="checkbox"/>	Escape <input type="checkbox"/>	
Combustible <input type="checkbox"/>	Enfriamiento <input type="checkbox"/>	Transmisión <input type="checkbox"/>	
Suspensión <input type="checkbox"/>	Dirección <input type="checkbox"/>	Frenos <input type="checkbox"/>	
Sist. Eléctrico <input type="checkbox"/>	Carrocería <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
Descripción de la falla:			
1.- _____			
2.- _____			
3.- _____			
4.- _____			
Antecedentes (Llenar Únicamente Por Servicios Generales):			
Tipo de Servicio preventivo: _____	Prioridad: _____		
Servicio Anterior: _____	No. de Orden SAP: _____		
OBSERVACIONES:			

Firma del Solicitante: _____

Nombre y firma de Autorización: _____

NEP: _____

NEP: _____

Nota:

1. Una vez entregado el formato al área correspondiente, el vehículo deberá estar disponible para su mantenimiento y sin objetos de valor.
2. Teléfonos de contacto para el seguimiento: Corporativo Ext: 51078 y 51076 Cenal Ext: 51071 GCR Central Ext: 50142 y 50140.
3. Teléfono grúa de emergencia y taller mecánico: 52778411 Y 5546023235, en caso de solicitar el servicio de grúa, este formato deberá ser entregado al siguiente día hábil.

RECEPCION DEL VEHICULO

OPTRA

444-VLT

GRIS

Entrega:															
Nombre: _____	Fecha de entrega _____														
Kilometraje _____	Combustible  Hora _____														
Trabajos Realizados:															
1.- SERVICIO PREVENTIVO	<table border="1"><thead><tr><th>+</th><th>-</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	+	-												
+		-													
2.- VERIFICACION															
3.- REEMPLAZO DE LLANTAS															
4.- Revisión de ventana del piloto, ya no sube.															
5.-															
6.-															
7.-															
Observaciones:															

Nombre y firma de quien recibe



BITACORA DE USO DEL PARQUE VEHICULAR VEHICULAR

DIRECCIÓN / GERENCIAS DE CONTROL REGIONAL:

No.	SALIDA		REGRESO		PLACAS	KILOMETRAJE	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA	AUTORIZA		TIPO DE USO *	DESCRIPCIÓN
	FECHA	HORA	FECHA	HORA					NOMBRE	FIRMA		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

* a. Traslado de personal
b. Traslado por funciones sustantivas
c. Gestoría y mensajería
d. Reunión de Trabajo
e. Otros (especifique)





ANEXO 3

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN



CENACE
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS



RD. ECO. 20006201 FECHA 29.05.2019

PLACAS W15AFF

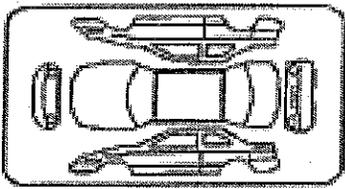
MODELO 2016

EN _____
(a la entrega del vehículo)

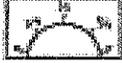
SOCIEDAD 8000 DIVISION 8000 CENTRO DE COSTO 80001

	B	R	M	herramienta	SI	NO
FANALLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLANTA DE REPARACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALVERAS TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARRONIALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLAVE DE MUEBOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRISTALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SEÑALIZADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEFLECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXTINGUIDOR VIGENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TABLERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE CIRCULACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIRE CONDICIONADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLACAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CINTURON DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº. POLIZA DE SEGURO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLANTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTIPEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAFIEMBA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BASES DE BANDA CIVIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____



Marcar partes dañadas (en su caso)



Indicar nivel de Gasolina

ENTREGA (SOLICITANTE)

NOMBRE

S.P.E.

CARGO

RECIBO (CONDUCTOR)

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FIRMA

NOTA: EL VEHICULO SE ENTREGA AL SOLICITANTE DEL SERVICIO EN LAS CONDICIONES EN QUE ESTA ACEPTADO EN ESTE FORMATO, EN CASO DE QUE LA UNIDAD NO SEA DEVUELTA EN LAS



CENACE
CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO 4

Relación de gastos de operación y mantenimiento de vehículo oficial utilizado en la comisión foránea según

Oficio No. _____ de fecha _____ No.Eco.: _____ Placas: _____
Marca: _____ Tipo: _____ Adscripción: _____

Lecturas de Odómetro: _____
Inicio de comisión : _____
Final de comisión: _____

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

CLAVE	T I P O	LITROS	IMPORTE
VI	Gasolina Magna	_____	\$ _____
VI	Gasolina Premium	_____	\$ _____
VI	Diesel	_____	\$ _____
V2	Aceite	_____	\$ _____
VD	Servicio de Lubricación	_____	\$ _____
1° SUBTOTAL:			\$ _____

REPARACIONES DE EMERGENCIA

CLAVE	CANTIDAD	IMPORTE
V4	Afinación	\$ _____
V5	Reparación de clutch	\$ _____
V6	Reparación de frenos	\$ _____
V9	Reparación de sistema eléctrico	\$ _____
VE	Cambio de llantas	\$ _____
	(cantidad)	
2° SUBTOTAL:		\$ _____

OTROS CONCEPTOS

	IMPORTE	
Peaje	\$ _____	
Estacionamiento	\$ _____	
3° SUBTOTAL:		\$ _____

I. V. A. : \$ _____

TOTAL: \$ _____

Vo. Bo.

México, D.F., a

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
CARGO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA



ANEXO 6

REPORTE DEL PARQUE VEHICULAR

DIRECCIÓN / GERENCIAS DE CONTROL REGIONAL:

Nº.	TIPO	MARCA	SUBMARCA	MODELO	COLOR	PLACAS	KILOMETRAJE	Nº SERIE	SITUACIÓN		CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS	FECHA ÚLTIMO MANTENIMIENTO	COSTO MANTENIMIENTO S/IVA
									ASIGNADO	PULL			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													