

**TURISMO**

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

La Dirección General de Administración como responsable de establecer mecanismos e instrumentos de administración de recursos materiales, servicios generales, adquisición de bienes, arrendamientos, seguros de bienes patrimoniales y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable; requiere contar con documentos normativos que apoyen en el ejercicio adecuado de uso y control que garantice y proteja los bienes patrimoniales directa e indirectamente de la institución.

Los presentes lineamientos le permitirán ofrecer los servicios necesarios con base en su objetivo de operación, su marco jurídico y a su vez, delimitar el ámbito de aplicación y responsabilidad de las personas servidoras públicas que en ella intervienen. Los lineamientos deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las actividades de los Servicios Administrativos.

Con motivo de lo anterior, el presente documento permite establecer lineamientos, formas de uso y operación de los vehículos como instrumento complementario de las acciones sustantivas en la administración de la Secretaría de Turismo.

Los presentes lineamientos tienen la finalidad de regular el uso y operación de los vehículos destinados de apoyo a las actividades propias de cada Unidad Administrativa en la Secretaría de Turismo, contemplando las facultades y responsabilidades de las personas servidoras públicas como usuarias del parque vehicular para su aplicación, estableciendo los criterios mediante los cuales se llevarán a cabo la asignación, uso y control de vehículos y registro de bitácoras de tiempos y movimientos de servicios.

CONSIDERANDO

Que en la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones a cargo de sus unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, por conducto de la Dirección General de Administración, está obligada a ejercer los recursos públicos que le son asignados con criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Que ante la necesidad de renovar el parque vehicular obsoleto y derivado de la prohibición de adquirir vehículos propios, establecida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, así como en atención al mandato contenido en el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina de gasto de la Administración Pública Federal, así como en el Programa de Mediano Plazo, que establecen que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán promover la contratación de un servicio de transportación que incluya su mantenimiento y demás gastos inherentes al mismo, reduciendo al mínimo indispensable el número de vehículos, se celebró un contrato de prestación de servicios, cuyas características se describen a continuación:

1. Servicio integral bajo demanda;
2. Parque vehicular de modelo reciente y homogéneo, que incluya mantenimiento, seguro, verificación vehicular, tenencia, asistencia vial, asesoría legal y jurídica;
3. Centro de atención telefónica (Call Center);
4. Niveles de servicio asociados al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio (ETAS) del contrato correspondiente; y
5. Auto sustituto.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo la Dirección General de Administración tiene la atribución de establecer los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización general, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente; Logrando cumplir con el propósito de que en la Secretaría de Turismo el servicio de transportación terrestre continúe operando de manera eficiente, se hace necesario precisar los lineamientos y políticas que garanticen la participación adecuada y oportuna de las instancias que intervienen en el proceso.

Así como lo establece el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración le corresponde a ésta, la Coordinación, supervisión, control y registro del parque vehicular y tarjetas de gasolina.

Y en apego a la Ley de Austeridad Republicana donde se establece que los vehículos oficiales sólo podrán destinarse a actividades que permitan el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Federal. Queda prohibido cualquier uso privado de dichos vehículos.

Que en virtud de lo anterior; se tiene a bien expedir los siguientes:





**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

LINEAMIENTOS

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer, bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, la regulación a la que deberá ajustarse la operación de los vehículos destinados al traslado de los servidores públicos, así como para apoyo en la prestación de servicios administrativos, en la Secretaría de Turismo.

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

- I. **Área Usuaría:** Al área administrativa a la cual se le asigna un vehículo para labores de apoyo en la prestación de servicios administrativos;
- II. **CA o CA's:** En singular o plural a las coordinaciones administrativas;
- III. **Carga:** Son los objetos o materiales diversos como podrían ser mobiliario, insumos de oficina, equipos y maquinaria, entre otros;
- IV. **Conductores:** Las personas servidoras públicas que para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas en la SECTUR, requieran manejar los vehículos de los que dispone esta Secretaría;
- V. **DRMySG:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Turismo;
- VI. **DRF:** A la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Turismo;
- VII. **Enlace designado:** La persona servidora pública autorizada por el titular de cada UA para la gestión y administración del vehículos asignado;
- VIII. **Manual:** El manual de operación y funcionamiento propios del vehículo;
- IX. **Pernoctar:** Pasar la noche fuera del lugar habitual o establecido;
- X. **Proveedor:** La empresa contratada por la SECTUR para prestar el servicio de arrendamiento vehicular;
- XI. **Secretaría / SECTUR:** La Secretaría de Turismo;
- XII. **Servicio:** El servicio de transportación terrestre en los vehículos oficiales;
- XIII. **SUV:** Clasificación de vehículo tipo Sport Utility Vehicle
- XIV. **UA o UA's:** En singular o plural a las unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XV. **Usuarios:** Los servidores públicos de la Secretaría a quienes les sea autorizado el Servicio;





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

XVI. **Vehículos Oficiales:** Vehículo de transporte propio de la SECTUR ó arrendado mediante contrato con un proveedor.

Tercero. Los vehículos oficiales están destinados única y exclusivamente para realizar servicios de transporte de personas servidoras públicas o servicios de movimiento de cargas, entrega de mensajería, correspondencia, entre otras; en cumplimiento al apoyo de las funciones sustantivas de sus funciones de trabajo según sea el caso.

Cuarto. La clasificación de vehículos oficiales se considera de la siguiente manera:

- I. **Vehículo para pasajeros:** Este tipo de unidades son los considerados para servicios de traslado de personas servidoras públicas de esta Secretaría a diferentes destinos o actividades esenciales de sus funciones, los cuales pueden ser en vehículos tipo:
 - a. Sedan
 - b. SUV
 - c. Van

Los vehículos tipo Van para pasajeros serán destinados a cubrir servicios de traslado cuando sea necesario movilizar a más de 4 pasajeros a un mismo destino en común.

- II. **Vehículo de carga:** Este tipo de unidades son las consideradas para el movimiento de objetos o materiales diversos como podrían ser mobiliario, insumos de oficina, equipos y maquinaria, entre otros. Mismos que se clasifican en:
 - a. Kangoo (0.2 Toneladas)
 - b. Eurovan (0.5 Toneladas)
 - c. Redilas (3.5 Toneladas)

Quinto. El uso de vehículos destinados para el servicio de traslado de pasajeros o de carga, deberá observar las siguientes disposiciones:

- I. Todo conductor que solicite el uso de un vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente y que sea adecuada al tipo de unidad a utilizar.
- II. Al momento de recibir la unidad a utilizar, el conductor deberá verificar que ésta cuente con la tarjeta de circulación de la unidad, carátula de la póliza de seguro vigente, directorio y guía para casos de siniestro;





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

- III. Al utilizar un vehículo oficial, el conductor deberá llenar el formato de control de servicio de traslado para cada una de las salidas o servicios de traslado realizado. **FORMATO 2**
- IV. Queda prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas y alimentos en su interior durante el uso de los vehículos oficiales;
- V. Queda prohibido manejar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, enervantes o psicotrópicos;
- VI. Bajo ninguna circunstancia se podrá instalar equipo o accesorios adicionales, o realizar cualquier modificación a los vehículos que formen parte del parque vehicular;
- VII. Deberán circular dentro del territorio nacional;
- VIII. Los vehículos tipo Sedan o SUV sólo podrán transportar máximo 4 pasajeros, adicionales al conductor; Queda prohibido utilizarlas para mover cargas, equipos o maquinaria;
- IX. El conductor de los vehículos oficiales deberá en todo momento observar el buen uso y cuidado de los vehículos, así como conducir con precaución;
- X. El conductor de los vehículos oficiales deberá en todo momento respetar las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente del lugar en que circule;
- XI. En caso de que la Subdirección de Control Vehicular sea notificado o detecte que existe una multa por el incumplimiento al reglamento de tránsito, el conductor responsable de la unidad que en ese momento tuvo bajo su resguardo, deberá realizar el pago por su cuenta en un plazo no mayor a 15 días naturales posterior a la notificación de la misma;
- XII. En caso de que los conductores durante el uso de los vehículos oficiales identifiquen alguna anomalía en el funcionamiento de la unidad, deberán informarlo inmediatamente al Enlace designado responsable de la unidad en cada Coordinación Administrativa que corresponda, para que éste notifique vía correo electrónico a la Subdirección de Control Vehicular y se coordine su revisión física y mecánica con el proveedor de mantenimiento vehicular según dependa de cada tipo de unidad;
- XIII. Si durante la utilización de un vehículo oficial ocurre un incidente y/o siniestro, el conductor de la unidad responsable deberá avisar al Enlace Designado por su Unidad Administrativa para informarle; y procederá a dar aviso y notificación a la compañía de Seguro Vehicular correspondiente para contar con el apoyo y la asistencia necesaria, posteriormente al llegar el ajustador de la compañía de seguros, hacer caso a las instrucciones indicadas hasta concluir los trámites;
- XIV. En caso de accidente o robo parcial o total del vehículo oficial fuera del horario laboral, si no cuenta con licencia de conducir, si la licencia





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

conducir se encuentre vencida o bajo circunstancias no previstas en estos lineamientos o en incumplimiento del reglamento de tránsito según corresponda o que así sea determinado por el reporte de la compañía aseguradora de la unidad en cuestión donde se determine que la responsabilidad es del conductor que tenía a resguardo el vehículo oficial, éste deberá cubrir el costo total del pago del deducible o en su caso, el costo de la reparación del mismo en los talleres autorizados por la Secretaría de Turismo o el Prestador de Servicio de Arrendamiento.

- XV. Todos los vehículos oficiales de la Secretaría, no podrán pernoctar fuera del lugar de estacionamiento asignado en las instalaciones de la Unidad Administrativa de la Secretaría a la que corresponda. Salvo aquellos casos en que por razones de horario y/o necesidades especiales del servicio así se requiera.

Sexto. Los vehículos oficiales serán asignados a las Áreas Administrativas de acuerdo a sus necesidades, así como a la disponibilidad del parque vehicular.

Séptimo. La DRMySG a través de la Subdirección de Control Vehicular tendrá las siguientes funciones:

- I. Para vehículos arrendados:
 - a) Llevar la Administración del contrato de arrendamiento vehicular y establecer el canal de comunicación y gestión con el Proveedor autorizado;
 - b) Por cada vehículo oficial asignado a cada Unidad Administrativa, deberá llevarse a cabo la firma y aceptación del formato de resguardo oficial vigente. **FORMATO 1**
 - c) Entregar, oportunamente los vehículos a los Enlaces Designados por cada Coordinación Administrativa;
 - d) Solicitar a los Enlaces Designados por cada Coordinación Administrativa le envíen de manera electrónica el concentrado de las bitácoras vehiculares de tiempos y movimientos de los servicios de traslado que realizan mensualmente cada una de las unidades a su resguardo.
 - e) Analizar el uso de kilometrajes recorridos por cada unidad vehicular para determinar la necesidad y justificación de la asignación de cada vehículo oficial, y en su caso determinar la cancelación de la asignación.
 - f) Conciliar con los Enlaces Designados y el Proveedor, las posibles incidencias que se presenten en la prestación del servicio de arrendamiento vehicular;





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

- g) Solicitar al Proveedor que proporcione oportunamente los vehículos sustitutos de las unidades siniestradas o que se encuentren en mantenimiento o reparación;
- h) Verificar que los vehículos sustitutos tengan características similares o superiores a los reemplazados; en caso contrario no deberá aceptar la unidad y solicitar al proveedor que se apegue a lo establecido en las especificaciones del contrato;
- i) Revisar y conciliar los entregables emitidos por el proveedor contra las facturas entregadas por el mismo; y en caso de existir alguna inconsistencia o error en los documentos, deberá notificar al proveedor para la corrección de éstos; En el caso de que todo se encuentre de manera correcta, procederá con el trámite del pago correspondiente ante la Dirección de Recursos Financieros;
- j) Revisar los reportes operativos relativos a los mantenimientos recibidos y en caso de que existan diferencias con lo reportado por el proveedor, conciliarlas con éste y enviar el reporte de mantenimiento definitivo por cada evento a la Subdirección de Control Vehicular para la administración del contrato; **FORMATO 4**
- k) Recibir del Proveedor los reportes de las infracciones de tránsito y notificar a los Enlaces Designados en cada Coordinación Administrativa, a fin de que se gestione el pago oportuno y puntual por parte del conductor infractor en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de notificación al conductor responsable;

II. Tratándose de vehículos propios de la Secretaría:

- a) Resguardar los documentos originales de los vehículos oficiales propios, tales como certificados originales de la verificación, tenencias o multas de tránsito.
- b) Deberá realizar en tiempo y forma, el trámite de los pagos correspondientes a derechos e impuestos locales y federales de todos los vehículos propios de la Secretaría ante la dependencia indicada;
- c) Realizar en coordinación con el proveedor designado el servicio de mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo al programa de mantenimiento anual de vehículos;
- d) Establecer coordinación efectiva con los Enlaces Designados por cada Unidad Administrativa en caso de incidentes y/o siniestros que sufran los vehículos a su resguardo; Para realizar las acciones procedentes para la programación de los mantenimientos preventivos o la atención de





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

- mantenimientos correctivos en caso de ser necesarios con el proveedor de seguro vehicular contratado;
- e) Deberá dar seguimiento mensual de las infracciones de tránsito emitidas a cada unidad de los vehículos propios y notificar a los Enlaces Designados en cada Coordinación Administrativa, a fin de que se gestione el pago oportuno y puntual por parte del conductor infractor en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación al conductor responsable;
 - f) Llevar la Administración del contrato de aseguramiento del parque vehicular y establecer el canal de comunicación y gestión con el Proveedor autorizado;

Octavo. Las CA's tendrán las siguientes funciones:

I. Para vehículos arrendados:

- a) Elegirá a la persona servidora pública en su Coordinación Administrativa que fungirá como Enlace Designado para el resguardo del o los vehículos a su cargo;
- b) Entregar los vehículos oficiales a los Enlaces Designados en su Coordinación Administrativa, y verificar que cada unidad porte el engomado del holograma de la verificación vehicular vigente, tarjeta de circulación, carátula de la póliza de seguro vigente, el directorio y guías para casos de siniestro;
- c) Por cada vehículo bajo su resguardo, cada Coordinación Administrativa deberá llevar a cabo la firma y aceptación del formato de resguardo oficial por parte del Enlace Designado que supervisará el uso de los vehículos.

FORMATO 1

- d) El Enlace Designado deberá utilizar el formato de control de servicio de traslado para cada una de las salidas o servicios de traslado realizado por cada unidad a su resguardo. **FORMATO 2**
- e) Deberá llevar a cabo una bitácora vehicular de tiempos y movimientos de los servicios de traslado que realicen cada una de las unidades a su resguardo, misma que será enviada de manera electrónica a la Subdirección de Control Vehicular de manera mensual dentro de los primeros 10 días naturales siguientes a la terminación del mes inmediato anterior. **FORMATO 3**
- f) Deberán solicitar y coordinar con la Subdirección de Control Vehicular, las fechas propuestas de mantenimiento preventivo de cada unidad;





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- g) Mantener actualizados los resguardos de los Enlaces Designados; e Informar las modificaciones a la Subdirección de Control Vehicular en los próximos 5 días hábiles de sus modificaciones;
- h) En caso de ser requerido por la Subdirección de Control Vehicular, el Enlace Designado por cada Coordinación Administrativa, deberá justificar la necesidad de mantener el servicio de los vehículos que no presentan una utilización efectiva y eficiente para lo cual fueron asignados o en caso contrario, cuando por necesidad del servicio se requiera la asignación de más unidades de trabajo; y
- i) Recibir de la Subdirección de Control Vehicular el reporte de infracciones de tránsito y solicitar el pago oportuno y puntual al conductor infractor que corresponda, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación al conductor responsable, y éste deberá hacer llegar los comprobantes originales del pago realizado a la Subdirección de Control Vehicular.

II. Tratándose de vehículos propios de la Secretaría:

- a) Entregar los vehículos asignados a cada Enlace Designado realizando el resguardo correspondiente, y verificar que porten el engomado del holograma de la verificación vehicular vigente, tarjeta de circulación, manual, caratula de póliza de seguro vigente, directorio y guías para casos de siniestro; **FORMATO 1**
- b) Utilizar el formato de control de servicio de traslado para cada una de las salidas o servicios de traslado realizado por cada unidad a su resguardo. **FORMATO 2**
- c) Llevar a cabo una bitácora vehicular de tiempos y movimientos de los servicios de traslado que realicen cada una de las unidades a su resguardo, misma que será enviada de manera electrónica a la Subdirección de Control Vehicular de manera mensual. **FORMATO 3**
- d) El Enlace Designado para el resguardo de vehículos oficiales de la Secretaría, deberá llevar por cada vehículo asignado una bitácora de mantenimiento que dé cuenta de todas y cada una de las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o de sustitución de elementos, así como de sus fechas y lugares en que fueron llevados a cabo los trabajos, con el propósito de evitar descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricante, aditivo y, en general, costos adicionales. **FORMATO 4**
- e) En caso de ser requerido por la Subdirección de Control Vehicular, el Enlace Designado por cada Coordinación Administrativa, deberá justificar





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

la necesidad de mantener el servicio de los vehículos que no presentan una utilización efectiva y eficiente para lo cual fueron asignados o en caso contrario, cuando por necesidad del servicio se requiera la asignación de más unidades de trabajo;

- f) En caso de un incidente y/o siniestro que sufra el parque vehicular a su resguardo, cada Enlace Designado por su Unidad Administrativa deberá notificar y coordinarse con la Subdirección de Control Vehicular para apoyar en la programación y reparación con el proveedor de seguro vehicular contratado;
- g) Coordinarse con la Subdirección de Control Vehicular para programar el servicio de mantenimiento de las unidades a su resguardo para preservar el óptimo funcionamiento de los mismos;
- h) Revisar los reportes relativos a los servicios recibidos y enviar el reporte de servicios definitivo a la Subdirección de Control Vehicular para el trámite de pago ante la DRF; y
- i) Recibir de la Subdirección de Control Vehicular el reporte de infracciones de tránsito y solicitar el pago oportuno y puntual al conductor infractor que corresponda, en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de notificación al conductor responsable, y éste deberá hacer llegar los comprobantes originales del pago realizado a la Subdirección de Control Vehicular.

Noveno. Las fallas mecánicas o los siniestros que sufran los vehículos arrendados se deberán reportar al Centro de Atención Telefónica del Proveedor, al número que éste determine.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos sustituyen y derogan los Lineamientos publicados el 18 de julio de 2012.

Segundo. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la SECTUR.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2021

LIC. ENERO RICARDO NORIEGA ZAMUDIO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





SECRETARIA DE TURISMO
Resguardo Físico de Asignación de Vehículo

FORMATO 1

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Ejercicio: Estatus:

Coordinación administrativa: Unidad administrativa:

Datos del vehículo Fecha:

Placas: No. Motor: Modelo:

Serie: Marca:

Tipo de adquisición: Tarjeta de circulación:

Tipo: No. Tarjeta Gasolina Combustible

No. de inventario Kilometraje Actual

Poliza de seguro: Tipo de servicio:

Ubicación:

Datos del resguardante

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

No. De licencia Nivel Cargo:

Asignación

Equipo y Herramientas del vehículo

Llaves	Sí ☐	No ☐	Gato	Sí ☐	No ☐	Asientos	Sí ☐	No ☐
Antena	Sí ☐	No ☐	Llave de cruz	Sí ☐	No ☐	Alfombra	Sí ☐	No ☐
Parrilla Emblemas	Sí ☐	No ☐	Extintor	Sí ☐	No ☐	Claxon	Sí ☐	No ☐
Parabrisas	Sí ☐	No ☐	Señales de carretera	Sí ☐	No ☐	Ctrol. de luces	Sí ☐	No ☐
Brazos limpiadores	Sí ☐	No ☐	Herramienta	Sí ☐	No ☐	Ctrol. limpiadores	Sí ☐	No ☐
Tapones de llantas	Sí ☐	No ☐	Aire acondicionado	Sí ☐	No ☐	Guantera	Sí ☐	No ☐
Manijas exteriores	Sí ☐	No ☐	Calefacción	Sí ☐	No ☐	Tapón de aceite	Sí ☐	No ☐
Tapón de gasolina	Sí ☐	No ☐	Radio AM/FM	Sí ☐	No ☐	Tapón de agua	Sí ☐	No ☐
Encendedor	Sí ☐	No ☐	Viseras	Sí ☐	No ☐	Varilla aceite	Sí ☐	No ☐
Defensa delantera	Sí ☐	No ☐	Espejo retrovisor	Sí ☐	No ☐	Calaveras	Sí ☐	No ☐
Defensa trasera	Sí ☐	No ☐	Ceniceros	Sí ☐	No ☐	Tapetes	Sí ☐	No ☐
Medallón	Sí ☐	No ☐	Elevadores	Sí ☐	No ☐	Biseles	Sí ☐	No ☐
Cajuela chapa	Sí ☐	No ☐	Manija interiores	Sí ☐	No ☐	Cuartos del.	Sí ☐	No ☐
Llanta de refacción	Sí ☐	No ☐	Cinturón seg.	Sí ☐	No ☐	Cuartos tras.	Sí ☐	No ☐

Condiciones del vehículo

Estado del motor	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	Frenos	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐
Suspensión	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	Luces	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐
Encendido	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	Sis. Eléct.	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐
Vestiduras	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	Dirección	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐
Marcha	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	Hojalatería	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐
Llantas	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐	Pintura	Bueno ☐	Regular ☐	Malo ☐

El vehículo cuenta con:

Juego de Placas	Sí ☐	No ☐	Copia de la Póliza de Seguro	Sí ☐	No ☐	Bitácora de Servicio	Sí ☐	No ☐
Engomado	Sí ☐	No ☐	Holograma de Verificación	Sí ☐	No ☐	Tarjetón	Sí ☐	No ☐
Tarjeta e Circulación	Sí ☐	No ☐	Certificado de Verificación	Sí ☐	No ☐			

Observaciones generales

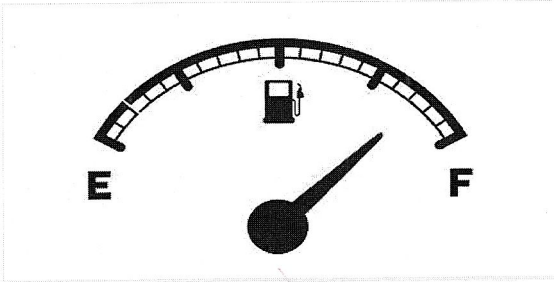
Recibe

Entrega

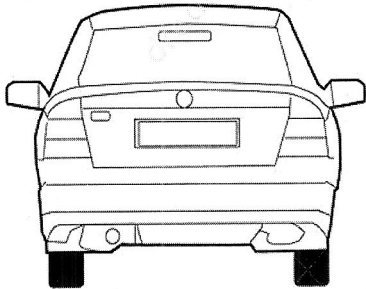
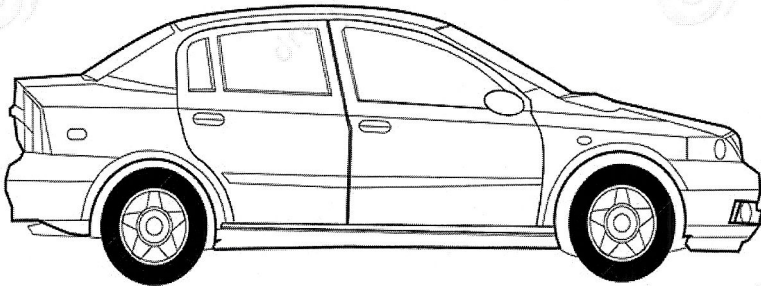
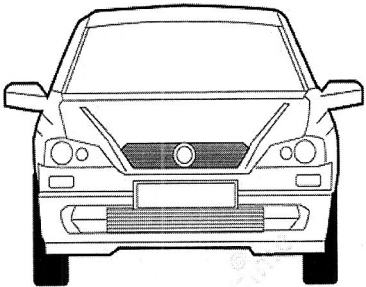
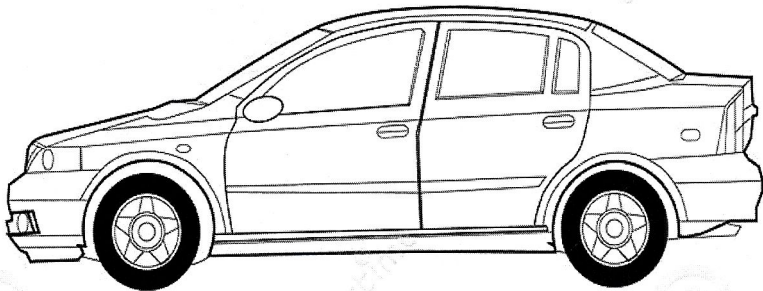
Servidor Público al que se asigna el vehículo

Ing. Edgar Leonardo Vargas España
Responsable del parque vehicular

GASOLINA



KILOMETRAJE





FORMATO DE CONTROL DE SERVICIOS DE TRASLADO

Fecha:

Folio: _____

Área Solicitante:

Hora de Salida:

Nombre del solicitante: _____ No. Licencia _____

Hora de Entrada:

Descripción del servicio:	Fecha de Vencimiento
---------------------------	----------------------

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca:

Kilometraje de Salida:

Modelo: _____

Kilometraje de Entrada:

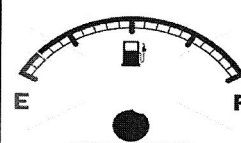
Placas:

Color:

COMBUSTIBLE

Salida

Regreso



ESTADO FÍSICO Y ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

Tarjeta de Circulación
Tarjeta de Combustible
Llanta de Refacción
Cables pasa corriente
Espejo lateral derecho

Sí	No

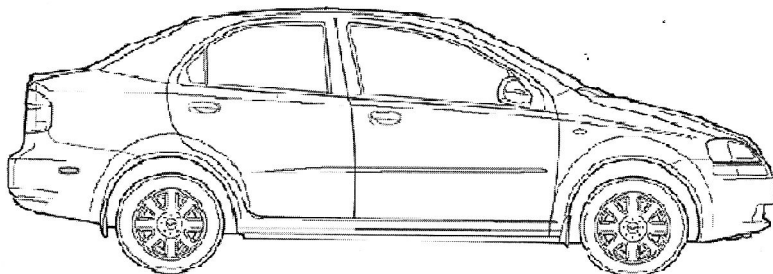
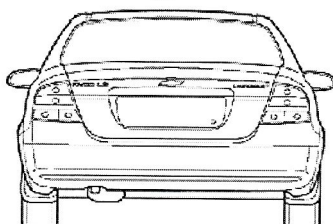
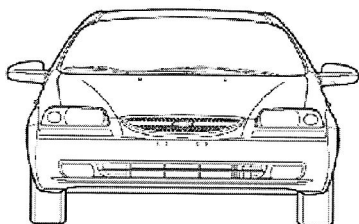
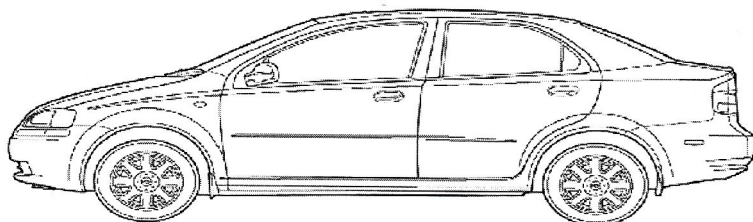
Gato
Llave de cruz
Reflejantes
Tapones de llantas
Espejo lateral izquierdo

Sí	No

Faros
Calaveras
Espejo Retrovisor
Extintor

Sí No

ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO



DAÑOS FÍSICOS APARENTES

FALLAS MECANICAS REPORTADAS

OBSERVACIONES ADICIONALES

Manifiesto conocer los: "LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN LA SECRETARÍA DE TURISMO"

CONDUCTOR

ENTREGA VEHICULO

AUTORIZACION

ING. EDGAR LEONARDO VARGAS ESPAÑA

**BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS
DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE**

EJERCICIO: 2021

SECRETARÍA DE TURISMO
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Control Vehicular



Marca: _____ No. de Serie: _____
Submarca: _____ Placa: _____ Color: _____
Coordinación Administrativa responsable: _____

MES: _____

No	FECHA	ORIGEN	DESTINO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	KILOMETRAJE DE SALIDA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	KILÓMETROS RECORRIDOS	CONDUCTOR	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

AUTORIZA: _____
Nombre y Firma



BITACORA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

No.	VEHICULO					PAGOS 2021				TIPO DE SERVICIO	SERVICIOS ADICIONALES	LUGAR DE REPARACIÓN Y/O SERVICIO
	MARCA	SUBMARCA	MODELO	PLACAS	FECHA DE INGRESO AL SERVICIO	FECHA ENTREGA	KILOMETRAJE	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	FACTURA No.	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												