

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR DE LA
COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD Y SUS EMPRESAS PRODUCTIVAS
SUBSIDIARIAS**



Índice

I. Exposición de Motivos

II. Políticas

III. Objetivo

IV. Marco Jurídico

V. Ámbito de Aplicación

VI. Definiciones y conceptos

VII. Disposiciones Específicas

Primero. Facultades del Área de Transportes Terrestres y de las áreas responsables

Segundo. Asignación de Vehículos

Tercero. Administrador del Parque Vehicular

Cuarto. Adquisición y Arrendamiento del Parque Vehicular

Quinto. Recepción de Vehículos Nuevos Propios o Arrendados

Sexto. Adaptaciones de Vehículos

Séptimo. Uso de Vehículos y Responsabilidades de los Usuarios

Octavo. Mantenimiento del Parque Vehicular propiedad de CFE y sus EPS

Noveno. Mantenimiento del Parque Vehicular arrendados de CFE y sus EPS

Décimo. Control de suministro de combustibles

Décimo Primero. Control Vehicular

Décimo Segundo. Transferencia del Parque Vehicular entre áreas

Décimo Tercero. Siniestros y Robos de Vehículos

Décimo Cuarto. Arrendamiento de Vehículos para la atención de desastres, casos fortuitos y de fuerza mayor.

Décimo Quinto. Incremento del Parque Vehicular

Décimo Sexto. Parque Vehicular Excedente y Reposición de Unidades

Décimo Séptimo. Baja y Destino Final de Vehículos

VIII. Disposiciones finales

Décimo Octavo. De la Interpretación

Décimo Noveno. Irregularidades

IX. Disposiciones Transitorias

I. Exposición de Motivos.

Los presentes Lineamientos se emiten para dar estricto cumplimiento a los Lineamientos en Materia de Disciplina y Austeridad Presupuestaria de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y sus Empresas Productivas Subsidiarias (EPS), de fecha 22 de julio de 2015, emitidos por su Consejo de Administración, el cual en sus numerales PRIMERO, primer párrafo y SEXTO inciso I. Vehículos, del numeral 4 disponen lo siguiente:

“Las unidades administrativas de la CFE y sus subsidiarias, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, sin afectar el cumplimiento de las metas previstas en los programas operativo y financiero anual, así como en el Plan de Negocios...”

“...Adoptar medidas que resulten necesarias para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección de Administración en materia de racionalización de adquisiciones, arrendamientos y uso de vehículos con el objetivo de reducir los costos asociados, sin afectar las actividades sustantivas contenidas en el Plan de Negocios de la CFE. Ningún empleado administrativo con plaza inferior a la de Gerente podrá tener asignado vehículo alguno”.

Es importante destacar que estos Lineamientos son para coadyuvar en el establecimiento de procesos claros que contribuyan a la operación y la consecución del plan de negocios de la CFE y sus EPS.

II. Políticas.

El parque vehicular se considera un recurso y una herramienta para uso exclusivo de las actividades de trabajo; su uso y asignación es para cumplir con las labores sustantivas y productivas, lo que no constituye una prestación laboral. La flota propia y arrendada debe ser utilizada para generar valor, así como mejorar la calidad en la prestación de los servicios que la CFE y sus EPS proveen.

III. Objetivo.

Establecer las políticas que deberán aplicarse en la asignación, resguardo, cambio de resguardo, pernocta, traspaso entre unidades responsables, verificación, uso, reemplazo, mantenimiento, suministro de combustible y pago de contribuciones del parque vehicular terrestre propio y lo conducente para la adquisición y arrendamiento de los vehículos para la CFE y sus EPS, que permita una adecuada administración y operación bajo criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

IV. Marco Jurídico.

- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Disposiciones Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y ejecución de obras de la CFE y sus EPS.
- Lineamientos en materia de Disciplina y Austeridad Presupuestaria de la CFE y sus EPS.
- Lineamientos Internos para el Control y Administración de Vehículos Arrendados.
- Manual Institucional de Procedimientos Administrativos para la Atención de Desastres y Casos Fortuitos y de Fuerza Mayor.
- Póliza Parque Vehicular, licitada en el Programa de Aseguramiento Integral.

V. Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para la CFE y sus EPS.

VI. Definiciones y conceptos.

Administrador del parque vehicular o (APV). - Servidor público designado por los titulares de las unidades administrativas con cargo mínimo de Jefe de Departamento u homólogo para administrar y supervisar el parque vehicular, quién tendrá a su cargo atender y resolver todo lo relacionado con el mismo, conforme a su estructura, recursos y presupuesto disponible.

Guía EBC. - Libro Azul de referencia del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.

Operación sustantiva. - Responsabilidades y funciones directamente vinculadas con las actividades productivas y operativas de la CFE y sus EPS.

Póliza de seguro. - Se define como el documento que instrumenta al contrato de seguro, en el que se reflejan las normas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones contractuales convenidas entre el asegurador y el contratante.

Resguardo de activo fijo. - Es el documento comprobatorio que avala el resguardo del vehículo que se encuentra asignado a un servidor público y suscrito por éste como responsable del buen uso de la unidad.

Servidor público. - Personal de confianza y de base, empleados y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la CFE y sus EPS.

Unidad Administrativa. - Es el área que en su marco funcional específico, está facultada para administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la CFE y sus EPS.

Vehículos de trabajo. - Son aquellos asignados a Servidores Públicos para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, mismas que deberán estar directamente vinculadas a la operación sustantiva de los procesos encomendados a la CFE y sus EPS, tales como actividades operativas de campo, comerciales, de atención a clientes, de mantenimiento, vigilancia y supervisión de líneas de transmisión, distribución y subestaciones.

Vehículos utilitarios. - Aquellos considerados como herramientas de trabajo y que son necesarios para el cumplimiento de las actividades sustantivas y administrativas de la CFE y sus EPS.

DCA. - Dirección Corporativa de Administración.

CAS. - Coordinación de Administración y Servicios.

PV. - Parque Vehicular.

TT. - Subgerencia de Transportes Terrestres.

VII. Disposiciones Específicas

Primero. Facultades del área de la Subgerencia Transportes Terrestres y de las áreas responsables.

La DCA, a través del área de TT, será la facultada para:

- 1.1. Emitir, verificar y actualizar los presentes Lineamientos.
- 1.2. Autorizar las excepciones que en la materia se requieran.
- 1.3. Asesorar, orientar a las unidades administrativas de la CFE y sus EPS en la materia.
- 1.4. Implementar los sistemas necesarios para el control, asignación, registro y supervisión del parque vehicular, contratación del arrendamiento y generación de pagos.

Las unidades administrativas serán responsables de:

- 1.5. Registrar directamente en el Módulo de Parque Vehicular del Sistema Institucional de Información MySAP, el inventario, asignación, gastos de operación y mantenimiento.
- 1.6. Integrar los expedientes de cada vehículo tanto propios como arrendados en los términos de los numerales 11.1 y 11.2.
- 1.7. Presupuestar anualmente el costo del arrendamiento del parque vehicular de la CFE y sus EPS. La Dirección de Finanzas deberá radicar la totalidad de dichos de recursos a la CAS de la DCA para su ejercicio.

Notificar al área de TT la necesidad de cambios, altas y bajas del parque vehicular propio o arrendado por parte del APV.

Generar y formalizar el resguardo respectivo de cada uno de los vehículos asignados al área de adscripción.

Segundo. - Asignación de vehículos.

- 2.1 Para efectos de estos lineamientos se considerarán dos tipos de vehículos: utilitarios y de trabajo.
- 2.2 La asignación, resguardo, pernocta y portación del logo de la CFE del parque vehicular será de la siguiente forma:
 - a) **Vehículos de trabajo.** - Los titulares de las Unidades Administrativas designarán y justificarán por escrito quiénes serán los Servidores Públicos de este tipo de vehículos, previa notificación oficial al área de TT para su validación. El resguardo del vehículo deberá ser firmado por el Servidor Público correspondiente. Únicamente podrán asignarse a las áreas con funciones vinculadas a la operación sustantiva de CFE y sus EPS. No requieren pernoctar en las instalaciones y podrán eximirse de portar el logotipo de la CFE u otro designado por ésta o las EPS.
 - b) **Vehículos utilitarios.** - No estarán asignados a ningún Servidor Público en particular. Estarán resguardados por el APV de cada Unidad Administrativa, quien llevará un registro y control de cada servicio prestado del vehículo (bitácora de servicio); por ningún motivo se asignarán a algún Servidor Público de forma temporal o permanente. Por su naturaleza, deberán pernoctar en las instalaciones y en algunos casos, podrán eximirse de portar el logotipo de la CFE.
- 2.3 Las Unidades Administrativas únicamente podrán hacer uso de uno a cuatro vehículos utilitarios previa justificación para gestoría y mensajería, traslados oficiales en el desempeño de funciones y apoyo de servicios generales previa autorización del APV del área correspondiente, misma que podrá realizarse

mediante oficio o formato, cualquier situación excepcional deberá presentar su solicitud plenamente justificada ante el área de la TT.

Es importante señalar que no se asignarán vehículos a Servidores Públicos con actividades administrativas, (incluyendo las de apoyo en servicios generales, tales como gestoría y mensajería, archivo, traslado de documentos y de personal, entre otros) de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2.

- 2.4 Los titulares de las Unidades Administrativas a través de su APV llevarán a cabo la asignación vehicular, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2.2 y 2.3; asimismo, los resguardos serán personales e intransferibles y deberán estar firmados por el usuario de la unidad vehicular, sin excepción. En caso de no suscribir dicho resguardo, la asignación será cancelada y el vehículo será puesto a disposición del área de TT.
- 2.5 La asignación de vehículos de trabajo en las Unidades Administrativas de la CFE y sus EPS únicamente deberán ser designados por los Gerentes o Servidores Públicos con nivel superior jerárquico al de Gerente, de acuerdo a su ámbito de competencia, en el cual el solicitante deberá acompañar la descripción detallada de las actividades necesarias para su asignación, como son: el nombre del usuario, cargo, RPE, Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito y ubicación de trabajo, previa validación del área de TT, mediante oficios, formatos o correo electrónico. Ésta responsabilidad no podrá ser delegada por ningún motivo.
- 2.6 Los titulares de las Unidades Administrativas con nivel de Gerente o servidores públicos con nivel superior jerárquico al de Gerente podrán solicitar y justificar las excepciones ante el área de TT, de los vehículos utilitarios por lo establecido en el numeral 2.8.
- 2.7 Los titulares de las Unidades Administrativas con nivel de Gerente o servidores públicos con nivel superior jerárquico al de Gerente podrán solicitar y justificar las excepciones ante el área de TT, de los vehículos de trabajo, tales como:
 - Asignación a niveles homólogos a Gerente.
 - Asignación por la importancia de las funciones y niveles de responsabilidad en la CFE y sus EPS.
- 2.8 El uso de los vehículos operará con base a los siguientes horarios, los cuales deberán registrarse en el sistema MySAP Módulo PV:
 - V – Trabajo: las 24 horas del día, de lunes a domingo.
 - N - Utilitario: De lunes a viernes y deberán pernoctar diariamente en el lugar destinado para tal fin al término de las actividades del área correspondiente.

En casos fortuitos, de fuerza mayor y en particular por las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas que realicen actividades operativas y de construcción en la que algún vehículo utilitario deba operar fuera del horario laboral o de la ubicación establecida para su uso, la Unidad Administrativa deberá notificar oportunamente dicha circunstancia al APV para su autorización, control y registro.

Si el APV detecta que algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización, se solicitará al usuario la justificación respectiva. En caso de que no exista justificación, el APV procederá a levantar un acta administrativa, acompañada de los soportes documentales que registren el uso indebido del vehículo y reportarlo al área de TT y sus recurrencias al área de Relaciones Laborales y Órganos Fiscalizadores, según corresponda.

- 2.9 Los APV no podrán asignar más de un vehículo de trabajo, de forma directa o indirecta, a un Servidor Público.
- 2.10 El Resguardo de Activo Fijo deberá indicar fecha de asignación, nombre y RPE del Servidor Público responsable, Unidad Administrativa de adscripción, centro de costo y características del vehículo.

Para la instrumentación de los Resguardos de Activo Fijo se observará lo siguiente:

- a) Se emitirá a través del Sistema de Información Institucional MySAP (Módulos de Activo Fijo y PV) por parte del APV.
- b) El documento debidamente firmado será parte integrante del expediente del vehículo.
- c) Deberá ser congruente con el sistema de activos fijos.

Tercero. - Administrador del parque vehicular.

- 3.1 Los titulares de las Unidades Administrativas designarán al APV por escrito y notificarán al área de TT.
- 3.2 El APV deberá controlar el parque vehicular de la Unidad Administrativa que le corresponde administrar, así como supervisar y apoyar a los usuarios para la realización de mantenimientos, auxiliar en percances y asuntos relacionados con el vehículo, tramitar los servicios y efectuar los reportes al área de TT para su ejecución. Asimismo, los usuarios deberán informar oportunamente a los APV de las averías y siniestros que presenten los vehículos.
- 3.3 El APV es responsable de:
- a) Mantener actualizados los registros de gastos y cambios del parque vehicular en el Sistema Institucional de Información MySAP.

- b) Integrar y mantener actualizados los expedientes de cada vehículo.
- c) Mantener actualizadas las bitácoras de uso de los vehículos utilitarios.
- d) Verificar el adecuado suministro de combustibles para el parque vehicular.
- e) Controlar y revisar periódicamente el consumo de combustible del parque vehicular.
- f) Revisar y autorizar los pagos del suministro de combustibles.
- g) Revisar y autorizar los pagos del vehículo arrendado.
- h) Asesorar a los usuarios de los vehículos asignados respecto cualquier gestión administrativa derivada del uso de los vehículos.
- i) Verificar que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular propios y arrendados.
- j) Será responsable de garantizar que a los vehículos que requieran cambio de motor, reciban una factura en la que conste la adquisición correspondiente y los originales de ambas facturas (vehículo y motor) formen parte del expediente de la unidad, para que no exista ningún problema en caso de su enajenación.
- k) Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento del parque vehicular para vehículos propios.
- l) Utilizar una bitácora de uso diario que deberá contener los mínimos requisitos como son:
 - Datos generales del vehículo.
 - Kilometraje de salida.
 - Kilometraje de entrada.
 - Nivel de combustible.
- m) Verificar diariamente la pernocta de los vehículos.

3.4 El APV realizará las gestiones de los vehículos propios o arrendados, según el caso:

- a) Pago de tenencia y/o refrendo.
- b) Pago por derechos de verificación de emisiones contaminantes.
- c) Pago por derechos de revista vehicular.
- d) Pago de renovación de tarjeta de circulación.
- e) Todo aquel trámite adicional que corresponda a la gestión vehicular.

3.5 El APV y el personal que intervenga en el control del parque vehicular de cada Unidad Administrativa, deberá solicitar al área TT capacitación para uso del módulo PV del Sistema Institucional de Información MySAP, así como a la unidad de Administración de Riesgos para aspectos relacionados con la administración de riesgos y reclamaciones con las empresas aseguradoras respectivas y otros conocimientos que así estime conveniente el área de TT.

3.6 El APV actualizará oportunamente en el sistema MySAP Módulo PV, el estatus de Vehículos (Equipos) conforme a las claves y conceptos previstos en el sistema, entre otros, los siguientes:

- OPER: En Operación.
- EAPR: En Almacén para Reaprovechamiento.
- SINI: Siniestrado.
- ROBA: Robado.
- EAPE: En Almacén para Enajenación.
- ENAJ: Enajenado (Solamente cuando el vehículo ya no es propiedad de CFE y sus EPS).
- PTBO: Petición de Borrado (Solamente al finalizar el año de que el vehículo deje de pertenecer a CFE y sus EPS, se deberá de solicitar al área de TT).

3.7 Será responsabilidad del APV realizar la denuncia respectiva en los casos de pérdida o robo de documentos, también deberá contar con las certificaciones correspondientes e integrarlas al expediente.

3.8 Es obligación de los APV emitir los resguardos, recabar las firmas, elaborar el registro correspondiente y escanear dichos resguardos y enviarlos por medio electrónico al área de TT para su control en los plazos que se establezcan para el efecto. Si se presenta alguna contingencia deberá reportarla por escrito también.

3.9 Cualquier cambio de designación de APV, deberá notificarse al área de TT, mediante oficio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

3.10 El área de TT será la responsable de consolidar y tener un inventario de la totalidad de los vehículos propios y arrendados de la CFE y su EPS.

Cuarto. - Adquisición y arrendamiento del parque vehicular.

4.1 Para el caso de adquisición o arrendamiento de nuevos vehículos, los titulares de las Unidades Administrativas de CFE y sus EPS deberán solicitar invariablemente el visto bueno del área de TT; asimismo deberán contar con la justificación, suficiencia presupuestal autorizada, y en su caso con el registro en cartera que corresponda.

4.2 La CFE y sus EPS, previamente a la adquisición o arrendamiento de vehículos, deberán realizar invariablemente los estudios comparativos a efecto de determinar la conveniencia de llevar a cabo la adquisición o el arrendamiento de vehículos.

4.3 Para la adquisición o arrendamiento de vehículos, las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

- a) Se adquirirán o arrendarán, como máximo, la misma cantidad de vehículos considerados para su baja.

- b) Se sustituirán los vehículos con mayor antigüedad y se dará prioridad al parque vehicular de las áreas operativas de campo, comerciales, de atención a clientes, de mantenimiento, vigilancia y supervisión de líneas de transmisión, distribución, subestaciones y construcción.
- c) Únicamente se podrán dar de baja los vehículos por los motivos siguientes:
- Debido al kilometraje de uso o por los años de antigüedad.
 - Cuando el costo de su mantenimiento rebase el 60%, del precio comercial del vehículo de acuerdo a la Guía E.B.C. del año de la unidad de que se trate, ya sea fraccionado en un corto plazo (3 meses) o en una sola exhibición, conforme a la siguiente tabla apegándose a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Vehículo tipo	Años de antigüedad	Promedio de uso Kilómetros
Sedán	5	150 mil
Pick up		
Panel		
Tipo van de pasajeros	10	200 mil
Tipo van de Carga		
Camión de pasajeros	15	300 mil
Camión con equipo especial		
Remolque	20	

Quinto. - Recepción de vehículos nuevos propios o arrendados.

- 5.1 Los APV realizarán el siguiente procedimiento, para el caso de **vehículos nuevos propios**:
- a) Recibir del proveedor la factura y documentación del vehículo que acredite la propiedad de la CFE o de sus EPS.
- b) Verificar la documentación y comprobar que las características y especificaciones de los vehículos recibidos de los proveedores coincidan con las especificadas en los contratos de compra, así como constatar que contengan el manual de mantenimiento, kit de emergencia, llanta de refacción y los accesorios inherentes a la unidad.
- c) Los vehículos entregados por los proveedores quedarán sujetos invariablemente a revisión físico-mecánica a cargo del APV, a fin de comprobar su buen funcionamiento, así como la recepción de los manuales y pólizas de garantía y servicio correspondientes. El APV elaborará un inventario por cada vehículo recibido.

d) Las facturas de los vehículos recibidos y su documentación deberán presentar la evidencia del ingreso y la salida del almacén receptor.

5.2 Una vez recibido el vehículo propiedad de la CFE o de sus EPS, el APV deberá:

a) Realizar los trámites necesarios ante la autoridad competente para el pago de contribuciones que correspondan a cada vehículo y realizar su registro o alta ante las autoridades respectivas. En su caso tramitar las autorizaciones especiales que requiera el vehículo.

Por cada vehículo recibido deberá integrarse un expediente en el que se incluirán los documentos relacionados en el punto 11.1, así como el formato de control (check list). Dicho expediente deberá integrarse a una carpeta con la documentación de los vehículos por la Unidad Administrativa correspondiente.

b) Llevar el registro actualizado de la información de cada unidad, en el sistema MySAP Módulo PV, para iniciar las gestiones de aseguramiento, habilitación de gastos de combustible, mantenimiento y gestiones administrativas como:

- Emplacamiento.
- Verificación vehicular.
- Carga de combustible en medio electrónico, (tags, chips, código de barras) colocada en el parabrisas (cuando proceda).
- Aseguramiento del vehículo.

5.3 Para el caso de **vehículos arrendados**, el APV deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Recibir los vehículos y verificar que cumplan con las condiciones contractuales dadas a conocer por el área de TT tales como características del vehículo, constatar que contengan el manual de mantenimiento, kit de emergencia, guía de atención a siniestros, números telefónicos de atención a clientes (call center) y sitios de atención de mantenimiento o emergencia a nivel nacional.

b) Abrir un expediente por cada vehículo, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente documentación y conservarse el tiempo que señalan las disposiciones normativas aplicables en la materia:

- Formato de control debidamente requisitado (check list) y una copia de: formato de recepción del vehículo (hoja de embarque o relación de vehículos suscrita por el APV y el proveedor), tarjeta de circulación, recibos de pago de tenencias, en su caso verificación vehicular, alta de placas, póliza de seguro, licencia y gafete del usuario; así como los originales de: bitácora de los servicios, el resguardo e infracciones en su caso. Dicho

expediente deberá integrarse a una carpeta con la documentación de los vehículos por cada Unidad Administrativa.

- Llevar el registro actualizado de la información de cada vehículo, en el sistema MySAP Módulo PV y en el Sistema de Transporte Terrestre (STT).
- Cumplir con la normatividad aplicable.

Sexto. - Adaptaciones de vehículos.

- 6.1 Los vehículos podrán ser adaptados de acuerdo al tipo de trabajo para el cual sean destinados. Se deberá elaborar solicitud al área de TT, así como el dictamen verificativo de las adaptaciones que se efectúen a los vehículos.
- 6.2 Todas las adaptaciones que se realicen a los vehículos deberán ser autorizadas por Gerentes o por los servidores públicos con nivel superior jerárquico al de Gerente y deben de estar amparadas con la documentación necesaria para cubrir los aspectos contables y legales.
- 6.3 Las adaptaciones que se realicen a los vehículos de la CFE y sus EPS, así como el equipo especializado que se instale en los mismos, deberán quedar registradas en el sistema MySAP Módulo PV y en el inventario físico correspondiente del vehículo respectivo.
- 6.4 No se permitirán alterar las características originales del vehículo con adaptaciones de autopartes de interés personal.
- 6.5 En caso de que alguna Unidad Administrativa de la CFE y sus EPS requiera montar equipo especial que modifique parcialmente o en su totalidad la estructura a cualquier tipo de vehículo arrendado, el APV deberá solicitarlo por escrito al proveedor, con copia al área de TT, con el objeto de que estos evalúen, dictaminen y, en su caso, autoricen su colocación.

Séptimo. - Uso de vehículos y responsabilidades de los usuarios.

- 7.1 El usuario con vehículo asignado deberá firmar el resguardo respectivo, el cual será personal e intransferible.
- 7.2 El conductor del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como verificar que el vehículo cuente con aquellos documentos requeridos en materia de tránsito. Asimismo, será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos.
- 7.3 Será responsabilidad del usuario:
 - Solicitar a su APV que realice los mantenimientos en tiempo y forma.

- Constatar que el vehículo cuente con el seguro vehicular.
 - Informar oportunamente al APV sobre las averías o siniestros que reporte el vehículo asignado bajo su responsabilidad.
- 7.4 Los usuarios de los vehículos estarán obligados a cumplir puntualmente con las fechas establecidas para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como atender de forma oportuna las alertas generadas por las computadoras de los vehículos; en caso de no hacerlo, serán responsables por la pérdida de la garantía (vehículos nuevos) y, en su caso, el usuario se hará cargo de los gastos que generen los mantenimientos no cubiertos por dicha garantía.
- 7.5 Será responsabilidad del usuario el mal uso que se dé al vehículo bajo su resguardo, dentro y fuera del horario asignado.
- 7.6 El usuario del vehículo será responsable de todas las multas durante su resguardo, como son infracciones de tránsito y de que se lleven a cabo las verificaciones correspondientes, entre otros, las cuales deberá consultar directamente en el portal respectivo de las diversas entidades federativas y realizar oportunamente los pagos correspondientes.
- 7.7 Si el usuario es sorprendido en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna sustancia psicotrópica, se notificará al área de Relaciones Laborales, quien determinará lo conducente y en su caso le será retirado el vehículo asignado.
- 7.8 Para el lavado de vehículos se deberá considerar que los gastos que genere dicho servicio deben ser racionados, debidamente justificado por lo que atenderán a lo dispuesto por los fondos fijos y de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Corporativa de Finanzas.

Octavo. - Mantenimiento del parque vehicular propiedad de CFE y sus EPS.

- 8.1 Los vehículos propiedad de la CFE y sus EPS recibirán oportunamente los servicios y reparaciones, conforme al programa de cada vehículo. El mantenimiento se proporcionará a través de talleres contratados y sólo se recurrirá a las agencias automotrices cuando se trate de vehículos con garantía.
- 8.2 El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular se realizará siempre bajo contrataciones, con talleres debidamente certificados, autorizados y registrados, con instalaciones adecuadas, que cumplan con los lineamientos de control y calidad señalados contractualmente, lo cual, previo a su contratación, deberá ser autorizado por el área de TT.

- 8.3 El área de TT en su caso, será la encargada de difundir el anexo técnico del contrato del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en los procedimientos de ejecución de dichos servicios.
- 8.4 El servicio de mantenimiento de los vehículos propiedad de CFE y sus EPS se llevará cabo de la siguiente manera:
- a) Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una orden de servicio autorizada por el APV.
 - b) El mantenimiento de los vehículos nuevos se realizará con la red de Agencias Concesionarias autorizadas por el fabricante, observándose lo recomendado en el carnet de servicio (póliza de garantía), o en el manual del fabricante, en cuanto a su operación y servicios por kilometraje. Esto hasta que se agote el plazo de la garantía.
 - c) Los vehículos que ya no cuenten con garantía del fabricante, deberán enviarse a los talleres contratados y apegarse al anexo técnico del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo autorizado y difundido por el área de TT.

Noveno. - Mantenimiento del parque vehicular arrendados de CFE y sus EPS.

- 9.1 El servicio de mantenimiento de los vehículos arrendados se llevará cabo conforme a los términos contractuales con las arrendadoras y de acuerdo a lo previsto en los presentes lineamientos, así como a los Lineamientos Internos para el Control y Administración de Vehículos Arrendados.

Décimo. - Control de suministro de combustibles.

- 10.1 Las unidades administrativas establecerán una matriz de consumo por vehículo dependiendo de su actividad, zona y tipo de uso, y será autorizada por los titulares de dichas unidades administrativas de la CFE y sus EPS; debiendo cumplir lo siguiente:
- Configurar el volumen de carga en litros de acuerdo a la capacidad del tanque del vehículo.
 - Tipo de combustible autorizado.
 - Máximo de litros al mes.
 - Días de la semana autorizados para carga.
 - Configurar el número de ocasiones al día que el vehículo puede cargar.
 - Verificación del número NIP, el cual deber ser restrictivo y único por vehículo; si no se digita correctamente, no permitirá continuar la transacción, este número de verificación deberá señalarse en el resguardo que firmó el usuario responsable del automóvil.

- 10.2 Con base al tipo de resguardo del vehículo, el APV deberá registrar el consumo de combustible por nivel, por función y actividad, señalando el número de litros de combustible de acuerdo a los máximos mensuales establecidos que deberá ser para motos 100 litros, sedán 280 litros, camionetas hasta 2.5 toneladas 500 litros y de arriba de 3 toneladas de 600 a 800 litros según sea el caso. Todos los vehículos se sujetarán a estos parámetros de suministro.

Los APV asignarán la cantidad de combustible que requieran los vehículos de trabajo o utilitarios, considerando las necesidades y funciones de cada Unidad Administrativa.

- 10.3 La dotación de combustible deberá efectuarse por medios electrónicos (tags, chips, tarjetas electrónicas y código de barras, entre otros) y el total de litros lo asignará el APV, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de la Unidad Administrativa, las cuales se determinarán con base en el formato denominado "Matriz de Consumo". Sólo se exceptuarán los centros de trabajo que dentro de su circunscripción territorial no cuenten con proveedores que tengan medios electrónicos, para lo cual, podrán recurrir al sistema de vales.
- 10.4 El área de TT emitirá las reglas anuales para la contratación del servicio de combustible a través de medios electrónicos, a las cuales Unidades Administrativas deberán de apegarse.
- 10.5 En los vehículos de combustión de gasolina sólo se podrá utilizar gasolina tipo Magna. En casos excepcionales el área de TT autorizará el uso de gasolina tipo Premium, siempre y cuando estrictamente así lo especifique el manual de uso del vehículo.
- 10.6 Para cualquier caso excepcional, se deberá realizar la consulta y solicitud para tramitar su autorización con la justificación correspondiente al área de TT.
- 10.7 Los APV, deberán validar los consumos de combustible de acuerdo al documento denominado "formato mensual de consumo de combustible por Área", el cual deberá ser enviado dentro de los primeros cinco días de cada mes a TT.

Décimo Primero. - Control vehicular.

- 11.1 Los vehículos propiedad de CFE y sus EPS deberán contar con un número económico asignado por el área de TT y la documentación correspondiente.

Todos los expedientes deberán contener:

- Formato de control debidamente requisitado (check list)
- Una copia de:

- Formato de recepción del vehículo (hoja de embarque o relación de vehículos suscrita por el APV y el proveedor).
- Tarjeta de circulación.
- Recibos de pago de tenencias.
- Verificación vehicular.
- Alta de placas.
- Licencia.
- Gafete del usuario.
- Infracciones en su caso (pagadas por el usuario).

Originales de:

- Bitácora de los servicios.
- Resguardo.
- Factura (copias para el caso de Oficinas Nacionales).

Así como la documentación que se relacione con el mismo.

11.2 Los APV deberán actualizar, conservar y mantener en custodia toda la documentación que ampara la propiedad de los vehículos.

Décimo Segundo. -Transferencia del parque vehicular entre unidades administrativas.

12.1 La transferencia de vehículos propios o arrendados de una Unidad Administrativa a otra estará sujeto a que ambos APV estén de acuerdo en su transferencia, y el que recibe cuente con los recursos inherentes a los gastos que implique la asignación, lo anterior deberá solicitarse mediante oficio o vía correo electrónico para la autorización en el área de TT. Posteriormente se registrará vía sistema MySAP Módulo PV. No están permitidos los traspasos directos de vehículos entre distintos APV.

Décimo Tercero. - Siniestros y robos de vehículos.

13.1 En el supuesto de que suceda un siniestro o robo total o parcial de algún vehículo propio o arrendado:

- a) El usuario deberá notificar a la Aseguradora adjudicada por el Programa de Aseguramiento Integral que realiza la Unidad de Administración de Riesgos, con el propósito de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo de inmediato al APV; en caso de un vehículo de arrendamiento se deberá dar aviso al call center del proveedor del servicio integral.
- b) Todo tipo de siniestro o robo deberá estar soportado para el caso que proceda con un acta ministerial, acta administrativa o dictamen de la Aseguradora.

- c) 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 de la reparación/reposición, conforme al dictamen que emita el área de Relaciones Laborales y la propia aseguradora.

Lo anterior deberá ser notificado en paralelo al área de TT y a la Unidad de Administración de Riesgos, para las actividades administrativas y de seguimiento respectivas.

Décimo Cuarto. - Arrendamiento de vehículos para la atención de desastres, casos fortuitos y de fuerza mayor.

- 14.1 En los casos de contingencias derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor, como son los fenómenos meteorológicos, el arrendamiento adicional que se requiera, de ser posible, se realizará a través de los contratos o convenios marco regulados en la normatividad aplicable, y en coordinación con el área de TT.
- 14.2 Cuando las unidades administrativas de la CFE o de sus EPS requieran vehículos con características técnicas distintas a las que contienen los contratos marco, o en el caso de que las empresas arrendadoras no puedan responder con oportunidad con el suministro de vehículos en las zonas que los requieran, las Unidades Administrativas podrán solicitar la autorización para contratar los arrendamientos con los proveedores que estén en la posibilidad de entregarlos con oportunidad, y darán aviso al área TT. Dicha contratación se apegará a lo dispuesto en el Manual Institucional de Procedimientos Administrativos para la Atención de Desastres y Casos Fortuitos y de Fuerza Mayor y demás normatividad aplicable.
- 14.3 Derivado de la atención a una contingencia de esta naturaleza, los APV deberán cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable y de ser necesario deberán solicitar el apoyo correspondiente a la Gerencia de Abastecimientos.

Décimo Quinto. - Incremento del parque vehicular.

- 15.1 Cuando se trate del crecimiento de estructuras aprobadas por el Consejo de Administración, la CFE y sus EPS analizarán la posibilidad de reasignar vehículos en existencia o de otras Unidades Administrativas. Asimismo, cuando se reduzcan las estructuras, deberá entregarse el número de vehículos de los puestos que en su caso cuenten con el servicio y sean dados de baja.

- 15.2 En el caso de arrendamiento por proyectos de obra aprobados por el Consejo de Administración, se podrá incrementar el PV de la CFE y sus EPS de forma temporal, sin estar obligados a dar vehículos de baja.

Décimo Sexto. - Parque vehicular excedente y sustitución de unidades.

- 16.1 Los vehículos excedentes a las necesidades del trabajo deberán concentrarse en los almacenes para su evaluación física y mecánica.
- 16.2 Las unidades administrativas de nueva creación derivado de la separación legal, o aquellas que amplíen sus estructuras orgánicas tendrán prioridad en la reasignación de vehículos excedentes.
- 16.3 Para los efectos de sustitución de vehículos, las Unidades Administrativas de CFE o sus EPS deberán considerar con oportunidad las previsiones presupuestales respectivas y obtener la autorización del área de TT para realizar la adquisición o el arrendamiento que corresponda.

Décimo Séptimo. - Baja y destino final de vehículos.

- 17.1 Cuando un vehículo ya no garantice las condiciones del servicio o implique altos costos de mantenimiento porque éstos rebasen el 60% del precio comercial del vehículo, de conformidad con el numeral 4.3 de estos lineamientos, el APV verificará sus condiciones y elaborará los formatos AFE-13 Nota de Entrega al Almacén y AFE-14 Dictamen Técnico de No Utilidad.
- 17.2 Se actualizará el estatus en el sistema MySAP Módulo PV, de los vehículos propios o arrendados, derivados de siniestros o que hayan sido robados y que la Aseguradora contratada por CFE y sus EPS los dictamine como pérdida total.
- 17.3 Los vehículos propios siniestrados, en tanto la Aseguradora determine su pérdida total, deberán ser enviados al almacén de CFE, como lo marca en sus lineamientos de la póliza adjudicada en el Programa de Aseguramiento Integral que realiza la Unidad de Administración de Riesgos y a su vez el APV deberá también darlo de baja en el sistema My SAP, módulo PV.
- 17.4 Cuando el APV elabore los formatos AFE-13 y AFE-14, deberá actualizar también el estatus (EAPE) en el sistema MySAP Módulo PV. (Describir con nombre completo las siglas de los formatos.)
- 17.5 Los usuarios y el APV por ningún motivo deberán utilizar los vehículos dados de baja y que hayan sido ingresados al almacén; en caso de hacerlo se harán

acreedores a sanciones administrativas o económicas que determine la Auditoría Interna.

- 17.6 En todos los casos el Titular de cada una de las Unidades Administrativas de la CFE y sus EPS determinará el destino final de los vehículos propios dados de baja, conforme a la normatividad establecida.

VIII.- Disposiciones finales.

Décimo Octavo. - De la Interpretación.

- 18.1 En caso de presentarse alguna situación no prevista en el presente instrumento normativo, las áreas deberán notificar por escrito a la DCA a través del área de TT, quien será responsable de analizar, supervisar, evaluar e interpretar la aplicación de los presentes lineamientos. Asimismo para cualquier duda o consulta en materia de estos lineamientos se contará con el correo siguiente: consultas.vehiculos@cfe.gob.mx

Décimo Noveno. - Irregularidades.

- 19.1 Todas las denuncias por el mal uso o asignación del PV que se reciban en el área de TT serán investigadas.

El área de TT contará con el siguiente correo electrónico para recibir quejas y denuncias sobre el mal uso de las unidades para su investigación: quejas.vehiculos@cfe.gob.mx

- 19.2 Cuando el usuario altere las características originales del vehículo con adaptaciones, cambio de autopartes, cambio de motor o alterar las condiciones generales del vehículo de acuerdo a la información consignada en la factura e incluso, si se realizan modificaciones de carácter personal, ya sea por cuenta propia o cargo a la CFE y sus EPS, el APV notificará al área de TT y de Relaciones Laborales de su adscripción, para que determinen lo conducente.
- 19.3 Está prohibido quitar cualquier calcomanía con solventes o medios mecánicos que afecten la pintura o estructura del vehículo. En caso de que así suceda, el Servidor Público, el resguardante o el que resulte responsable deberán cubrir todos los gastos necesarios para dejar el vehículo en el estado original en el que se encontraba.
- 19.4 Las irregularidades en el uso de los vehículos serán notificadas al área de TT, de Relaciones Laborales, así como a la Unidad Administrativa de su adscripción y se darán a conocer a la Auditoría Interna y a la Unidad de Responsabilidades, para que realicen lo conducente.

IX. Disposiciones Transitorias.

1. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional de la página de internet de la CFE y se deroga cualquier otra disposición anterior a la presente.
2. Los vehículos que se encontraban destinados por **“apoyo al cargo”** deberán ser puestos a disposición de la TT en un plazo máximo de 10 días a partir de la vigencia de la presente disposición.
3. La actualización de los resguardos, se llevará a cabo a más tardar en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, para aquellos servidores públicos a los que se les asigne un vehículo.
4. Los APV deberán notificar al área de TT la relación de la totalidad de los vehículos de cada área, en el que señale cuales de estos se conservan y cuales se ponen a disposición de acuerdo a los criterios que se señalan en los presentes lineamientos, a partir del inicio de su vigencia, en donde el área de TT dará a conocer a los APV las fechas para su implementación.
5. Una vez que el área de TT reciba la información correspondiente al numeral antes citado, generará un cronograma de actividades en conjunto con la Coordinación de Proyectos Especiales y Racionalización de Activos, el cual será notificado a todos los APV de las diversas Unidades Administrativas, a fin de que los vehículos sean depositados en los almacenes de la CFE y sus EPS.
6. Mediante circulares que se publicarán por medios electrónicos y en la Normateca de la CFE, se les dará aviso de cualquier modificación de los formatos y sistemas que se utilizarán para la aplicación de los presentes Lineamientos.
7. Cualquier excepción y situación no prevista en los presentes Lineamientos deberá remitirse oficialmente a la CAS de la DCA, quien será la responsable de atender y resolver lo conducente.

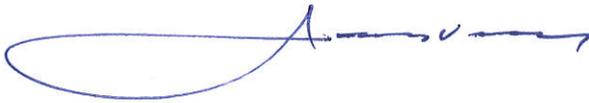
ANEXOS.

Formatos oficiales que utilizarán los APV.

1. Resguardo de Activo Fijo
2. Bitácoras de uso de los vehículos
3. Formato de Control (Check List)
4. Matriz de Consumo
5. Orden de servicio (Sistema de Transportes Terrestres)
6. Formato de recepción de vehículo

7. Bitácora de los servicios
8. Formatos AFE13 y AFE14
9. Formato Mensual de consumo de combustible por Área

Elaboró



L.C.P. Alberto Vázquez Castañeda
Subgerente de Transportes Terrestres

Validó



Mtro. Miguel Ángel Éboli Araiza
Coordinador de Administración y
Servicios

Autorizó



Mtra. Martha Laura Bolívar Meza
Directora Corporativa de Administración



Corporativo CFE

FECHA HORA

Cédula para traspaso de Bienes Inmuebles
DATOS DE LOS BIENES

PÁGINAS
1 de 1

Centro de Costo:

Activo Fijo:

No. Serie:

Cuenta:

No. de inventario

Fecha Cap.:

Adquisiciones: \$

Total de Bienes:

total Adquisiciones

\$

Nota:

Entrega

Recibe

Autoriza

Expediente de Vehículo

1	Formato de recepción de vehículo	<input type="checkbox"/>
1.1	Fecha de recepción	<input type="checkbox"/>
1.2	Marca	<input type="checkbox"/>
1.3	Submarca	<input type="checkbox"/>
1.4	Modelo	<input type="checkbox"/>
1.5	Número de serie	<input type="checkbox"/>
1.6	Número económico	<input type="checkbox"/>
1.7	Número de tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>
1.8	Número de placa	<input type="checkbox"/>
2	Resguardos	<input type="checkbox"/>
2.2	Inicial y sus actualizaciones	<input type="checkbox"/>
2.2	Copia de licencia de conducir vigente del usuario	<input type="checkbox"/>
2.3	Copia del gafete de empleado de CFE del usuario	<input type="checkbox"/>
3	Bitácora de mantenimiento actualizada	<input type="checkbox"/>
4	Reportes de incidencias	<input type="checkbox"/>
4.1	Siniestros	<input type="checkbox"/>
4.2	Multas	<input type="checkbox"/>
4.3	Robos	<input type="checkbox"/>
5	Copia de tarjeta de circulación	<input type="checkbox"/>
5.1	Inicial / original	<input type="checkbox"/>
5.2	Actualizaciones	<input type="checkbox"/>
6	Duplicado de juego de llaves	<input type="checkbox"/>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MATRIZ DE CONSUMO DE GASOLINA 2019

1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	13
							Tipo de Asignación Vehicular	Días autorizados para carga				
No	Sociedad	Nombre del Area	Ce.Co	Eco	Matricula	VT	D	M	Cap. del tanque	Cargas por semana (Lts)	Al mes (Lts)	Horario de carga

APV
14

FIRMA ADMINISTRADOR DEL PARQUE VEHICULAR

AUTORIZA
15
GERENTE O NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

1	Numero consecutivo de la lista
2	Sociedad a la que pertenecen.
3	Nombre del area
4	Centro de costo donde se haran las afectaciones correspondientes a la carga de combustible
5	Numero economico del vehiculo
6	Numero de placas del vehiculo
7	Tipo de Asignación Vehicular: VT: Vehiculo de Trabajo, VU: Vehiculo Utilitario
8	Tipo de combustible: D - Diesel y M - Magna
9	Los dias autorizados para la carga de gasolina
10	Capacidad del tanque de gasolina del vehiculo

11	Numero de cargas a la semana
12	Cantidad de litros al mes (No pueden exceder como lo marcan los Lineamientos salvo previa justificación)
13	Tipo de horario de la carga matutino, vespertino y abierto
14	Administrador del Parque Vehicular (con firma facultada para egresos)
15	Autoriza Funcionario (Gerente o nivel Jerárquico superior)
16	Fecha de elaboración

NOTAS:

En la posición 8 de "Días autorizados para cargar", los fines de semana serán exclusivamente para los vehículos que tengan tipo de asignación y/o previa justificación el vehículo VT

En la posición 12 se deberá observar lo marcado en lineamientos conforme a su numeral 10.2



FORMATO DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO

NO. ECONÓMICO _____	MARCA _____
ESTILO _____	MOTOR No. _____
MODELO (AÑO) _____	TIPO _____
SERIE No. _____	CAPACIDAD _____
CILINDROS _____	PLACAS _____
R.F.A. _____	ADSCRITO A _____
CONCENTRADO EN _____	FECHA _____

ESTADO GENERAL INVENTARIO

C L A V E S (16)

- | | | | |
|------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| B BUEN ESTADO | N NO FUNCIONA | F FALTA | I INCOMPLETO |
| R REGULAR ESTADO | O NO SE COMPROBO | G GOLPEADO | DC DESARMADO COMPLETO |
| M MAL ESTADO | X NO USA | Q QUEBRADO INCOMP. | DI DESARMADO INCOMPLETO |

ACEITE	<input type="checkbox"/>	CODERAS	<input type="checkbox"/>	LLANTA REFACCIÓN	<input type="checkbox"/>	PUERTAS	<input type="checkbox"/>
ALETAS PUERTAS	<input type="checkbox"/>	COFRE	<input type="checkbox"/>	LLANTAS	<input type="checkbox"/>	PURIFICADOR AIRE	<input type="checkbox"/>
AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/>	CORNETA CLAXON	<input type="checkbox"/>	LLAVE PUERTA	<input type="checkbox"/>	RADIADOR	<input type="checkbox"/>
ANTENA RADIO	<input type="checkbox"/>	CRISTAL MEDALLON	<input type="checkbox"/>	LLAVE RUEDAS	<input type="checkbox"/>	RADIO	<input type="checkbox"/>
ARILLO CLAXON	<input type="checkbox"/>	CRISTAL PUERTAS	<input type="checkbox"/>	LLAVE SWITCH	<input type="checkbox"/>	REDILAS	<input type="checkbox"/>
ASIENTO DELANTERO	<input type="checkbox"/>	DEFENSA DELANTERA	<input type="checkbox"/>	MANGUERAS	<input type="checkbox"/>	REGULADOR VOLTAJE	<input type="checkbox"/>
ASIENTO TRASERO	<input type="checkbox"/>	DEFENSA TRASERA	<input type="checkbox"/>	MANIJAS EXTERNAS	<input type="checkbox"/>	RELOJ	<input type="checkbox"/>
BANDAS	<input type="checkbox"/>	DIFERENCIAL	<input type="checkbox"/>	MANIJAS INTERNAS	<input type="checkbox"/>	RESORTES	<input type="checkbox"/>
BATERIA	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/>	MARCHA	<input type="checkbox"/>	RINES	<input type="checkbox"/>
BISELES FAROS	<input type="checkbox"/>	DISTRIBUIDOR	<input type="checkbox"/>	MICAS CALAVERAS	<input type="checkbox"/>	RIN REFACCIÓN	<input type="checkbox"/>
BOMBA AGUA	<input type="checkbox"/>	DOBLE TRACCIÓN	<input type="checkbox"/>	MICAS CUARTOS	<input type="checkbox"/>	SALPICADERAS	<input type="checkbox"/>
BOMBA DIR. HIDR.	<input type="checkbox"/>	ELEVADOR CRISTAL	<input type="checkbox"/>	MOLDURAS	<input type="checkbox"/>	SIST. LAVAPARABRIS.	<input type="checkbox"/>
BOMBA FRENOS AIRE	<input type="checkbox"/>	ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/>	MOTOR	<input type="checkbox"/>	SOBREDEFENSAS	<input type="checkbox"/>
BOMBA GASOLINA	<input type="checkbox"/>	ESPEJO INTERIOR	<input type="checkbox"/>	MOTOR LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN	<input type="checkbox"/>
BOTONES SEGUROS	<input type="checkbox"/>	ESPEJO LATERAL	<input type="checkbox"/>	MUELLES	<input type="checkbox"/>	TABLERO	<input type="checkbox"/>
BRAZOS LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>	ESTRIBOS	<input type="checkbox"/>	PALANCA DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/>	TACOMETRO	<input type="checkbox"/>
BUJÍAS	<input type="checkbox"/>	FANTASMAS LATERAL	<input type="checkbox"/>	PALANCA FRENO EM.	<input type="checkbox"/>	TAPA DISTRIBUIDOR	<input type="checkbox"/>
CABLES BATERÍA	<input type="checkbox"/>	FAROS	<input type="checkbox"/>	PALANCA GATO	<input type="checkbox"/>	TAPETES	<input type="checkbox"/>
CABLES BUJÍAS	<input type="checkbox"/>	FAROS UNIDADES	<input type="checkbox"/>	PALANCA VELOCID.	<input type="checkbox"/>	TAPÓN GASOLINA	<input type="checkbox"/>
CAJUELA O CAJA	<input type="checkbox"/>	FRENO EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	PARABRISAS	<input type="checkbox"/>	TEMPERATURA	<input type="checkbox"/>
CALEFACCIÓN	<input type="checkbox"/>	FRENOS	<input type="checkbox"/>	PARRILLA	<input type="checkbox"/>	TOLDO	<input type="checkbox"/>
CARBURADOR O INY	<input type="checkbox"/>	GASOLINA	<input type="checkbox"/>	PERILLA PAL. VEL.	<input type="checkbox"/>	TOPES DEFENSA	<input type="checkbox"/>
CARGA BATERÍA	<input type="checkbox"/>	GATO	<input type="checkbox"/>	PERILLAS TABLERO	<input type="checkbox"/>	TRANSMISIÓN	<input type="checkbox"/>
CASETA TRASERA	<input type="checkbox"/>	GENERADOR O ALT.	<input type="checkbox"/>	PINTURA GENERAL	<input type="checkbox"/>	VARILLAS VELOCID.	<input type="checkbox"/>
CENICEROS	<input type="checkbox"/>	GOMAS PEDALES	<input type="checkbox"/>	PLACA REF.	<input type="checkbox"/>	VELOCÍMETRO	<input type="checkbox"/>
CHAPAS EXTERNAS	<input type="checkbox"/>	GUANTERA	<input type="checkbox"/>	PLAFÓN LUZ INTER.	<input type="checkbox"/>	VENTILADOR	<input type="checkbox"/>
CHASIS	<input type="checkbox"/>	HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	PLATAFORMA	<input type="checkbox"/>	VISERAS	<input type="checkbox"/>
CINTURÓN SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	HOJALATERÍA GRAL.	<input type="checkbox"/>	POLVERAS	<input type="checkbox"/>	VOLANTE DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/>
CLUTCH	<input type="checkbox"/>	HULES LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>	PRESIÓN AIRE	<input type="checkbox"/>	WINCH	<input type="checkbox"/>
(OTROS)	<input type="checkbox"/>						

Handwritten signature

Handwritten mark

ÁREA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES TENAYUCA a

PRESENTE

Con base en lo establecido en el Manual de Almacenes en vigor, sírvase recibir y formular una Entrada por

DEVOLUCIÓN

RETIRO

MATERIALES, RECIBIDOS SIN DOCUMENTOS

para que quede debidamente ingresado en ese almacén a su cargo, lo que a continuación se relaciona:

CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	IMPORTE \$
	ECONOMICO				
	MARCA				
	SUBMARCA				
	TIPO				
	MODELO				
	DATO MAESTRO				

REFERENCIA SOBRE LO QUE SE ENTREGA

PROCEDENCIA: _____ MOTIVO: _____ CONDICIONES DE USO: _____ CUENTA DE CRÉDITO: _____ NUMERO DE CONTROL: _____ NUMERO DE A. T.: _____ OBSERVACIONES: _____	NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ NUMERO DE O. T.: _____ TALÓN DE EMBARQUE: _____ POBLACIÓN: _____ Pedido No. _____
--	---

CERTIFICA	ENTREGA	RECIBE

CENTRO MM
ALMACÉN _____

No. _____

PRESENTE
DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL INSTITUCIONAL PARA ALMACENES DE C. F. E. SÍRVASE DAR ENTRADA AL ALMACÉN A SU CARGO A LOS MATERIALES Y/O EQUIPO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

NUMERO DE MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	ECONOMICO MARCA SUBMARCA TIPO MODELO DATO MAESTRO	PZA.	1

ANTECEDENTES

PROCEDENCIA (ÁREA) SOCIEDAD. DIVISION

INUTILIDAD ALMACEN 2000 DESECHO DE BIENES

INAPLICACIÓN ALMACEN 3000 CIRCULARIZAR ALMACEN 3500 NO CIRCULARIZAR

CONDICIONES FÍSICAS DE LOS BIENES

- 1.- Bienes excedentes sin destino de aplicación y/o justificación de aplicación.
- 2.- La obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su reaprovechamiento en el servicio.
- 3.- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- 4.- Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- 5.- Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- 6.- Son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- 7.- No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas, (indique la causa).
- Otra causa: BAJA.
- 8.- Material considerado como residuo peligroso.

OBSERVACIONES _____

EL SUSCRITO: _____

NOMBRE Y CARGO

CERTIFICA QUE LOS MATERIALES Y/O EQUIPOS QUE SE MENCIONAN SON NO ÚTILES AL SERVICIO DEL ÁREA

CERTIFICA

ENTREGA

RECIBE

