
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE



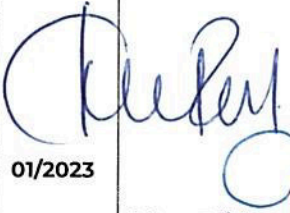
Secretaría General

**Lineamientos para la asignación, uso,
mantenimiento y resguardo del parque vehicular de
la PRODECON y el suministro de combustible**

P

CONTENIDO

CONSIDERANDO	4
I. MARCO NORMATIVO	5
II. OBJETIVO	5
III. GLOSARIO	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V. DISPOSICIONES GENERALES	6
VI. ASIGNACIÓN Y USO	7
VII. OBLIGACIONES DE LOS RESGUARDANTES Y/O USUARIOS DE LOS VEHÍCULOS	8
VIII. OBLIGACIONES DE LA DGA	8
IX. CONTROL PARA EL USO RACIONAL DE COMBUSTIBLE	9
X. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/ O CORRECTIVO DEL VEHÍCULO	10
XI. INCIDENTES, ACCIDENTES VIALES O SINIESTROS	11
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
ASIGNACIÓN Y USO	12
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR	13
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR	14
XIII. DIAGRAMA DE FLUJO	17
ASIGNACIÓN Y USO DEL PARQUE VEHICULAR	17
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR	20
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR	22
XIV. ANEXOS	25
ANEXO 1	25
INSTUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1.- ACTA RECEPCIÓN DE VEHÍCULO	26
ANEXO 2	27
INSTUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2.- INVENTARIO FÍSICO	28
ANEXO 3	29
INSTUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3.- VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	30
ANEXO 4	31
INSTUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4.- VALIDACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	32

Número de versión	Fecha	Elaboró nombre/área	Revisó nombre/área	Visto Bueno nombre/área	Aprobó nombre/área	Descripción del cambio
1	03/2018	C.P. María de Jesús Escamilla Lozoya Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales			Lic. Juan Miguel Rivera Ortega Secretaría General	Creación del documento
2	01/2023	 Mtra. Edith Margarita Pérez Lagunas / Directora de Servicios Generales	 Lic. América Soto Reyes/ Encargada del Despacho de la Dirección General de Administración	 Lic. Francisco Alonso Castillo Díaz/ Encargado del Despacho de la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional	 Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende/ Encargada de la Secretaría General	Creación de documento

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reglamentaria de dichos preceptos constitucionales en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, obligan a que esta Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) realice una asignación de sus recursos, programación y ejecución de los mismos, respondiendo a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Que en la actualidad y con aras de cumplir con sus atribuciones la PRODECON cuenta con los Lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente que regulan en forma específica el uso, control y mantenimiento del parque vehicular de la Institución, tendientes a establecer reglas claras para todos los sujetos involucrados, sin embargo, con fecha 19 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través del cual, entre otros rubros, se fijan las bases para la aplicación de la política de austeridad republicana de Estado y los mecanismos para su ejercicio por lo que es necesario emitir un nuevo instrumento jurídico.

Que con la Ley Federal de Austeridad Republicana se busca combatir la corrupción y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Que los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública, establecen en su numeral 14 las disposiciones que se deberán observar para la prestación del servicio de arrendamiento de vehículos.

Que de conformidad con el Apartado "I. Política y Gobierno" "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad" del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Ejecutivo Federal señala que ningún servidor público podrá beneficiarse del cargo que ostente; eliminar los privilegios y prebendas de que han disfrutado los funcionarios de nivel alto y medio y pondrá fin a la contratación generalizada e indiscriminada de vehículos, entre otras medidas, con la finalidad de reorientar los presupuestos dispersos a los programas significativos y de alto impacto social y económico.

Que de acuerdo con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019, es prioridad del Gobierno Federal realizar acciones efectivas que frenen la corrupción, para garantizar a la ciudadanía una Administración Pública Federal eficiente y en constante evolución, por lo que los objetivos del citado programa especial, entre otros, son combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción, así como promover el uso eficiente y responsable de

los bienes del Estado Mexicano, por todo lo anterior hemos tenido a bien emitir los siguientes Lineamientos:

I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Disposiciones Administrativas en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares, e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios generales para la asignación, uso, mantenimiento y resguardo del parque vehicular de la PRODECON, así como, el suministro de combustible, con el propósito de administrar adecuadamente los servicios y obtener una reducción en los costos administrativos y de operación, atendiendo a las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público y la normatividad aplicable.

III. GLOSARIO

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

- **ARRENDADOR.** - Empresa contratada por la PRODECON para el arrendamiento del parque vehicular.
- **ASEGURADORA.** - Compañía contratada por el Arrendador para el aseguramiento del parque vehicular.
- **DGA.** - Dirección General de Administración.
- **DSG.** - Dirección de Servicios Generales.
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** - Revisión que se realiza de manera forzosa e imprevista por el mal funcionamiento de un vehículo.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** - Revisión que se efectúa, de manera regular y de rutina para mantener el buen funcionamiento de un vehículo.
- **PARQUE VEHICULAR.** - Conjunto de vehículos arrendados por la PRODECON.
- **PRODECON.** - Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- **RESGUARDANTE.** - Titular de la Unidad Administrativa que firma el resguardo del vehículo.
- **RESGUARDO DE VEHÍCULO.** - Documento emitido por la DSG que detalla las condiciones en las que se entrega el vehículo.
- **SINIESTRO.** - Suceso imprevisto que causa avería, destrucción o pérdida de un vehículo.
- **TUA.** - Titular de una Unidad Administrativa de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- **UA.** - Unidad Administrativa establecida en la estructura orgánica de la PRODECON, a las que se le confieren facultades específicas y que se encuentran referidas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la PRODECON.
- **USUARIO DESIGNADO.** - La persona Servidora Pública designada por el TUA para conducir el vehículo.
- **VEHÍCULO.** - Unidad vehicular arrendada por la PRODECON.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de interés general y de observancia obligatoria para todo el personal de la PRODECON.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- Sólo podrán utilizar los vehículos, las UA que por las necesidades de sus funciones y actividades operativas los requieran.
- Los TUA que cuenten con vehículos asignados, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y su buen uso. Así mismo, podrán solicitar de forma oportuna su revisión y mantenimiento, según corresponda.
- Los vehículos sólo podrán destinarse a las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones de la PRODECON.
- El vehículo no podrá ser transferido, ponerse a disposición o conceder su uso a terceras personas.
- El parque vehicular deberá pernoctar en las instalaciones de la PRODECON. Nos fines

de semana y días inhábiles, salvo las excepciones que a continuación se mencionan:

1. Cuando el vehículo se encuentre en mantenimiento preventivo y/o correctivo.
 2. Por comisión de la persona servidora pública que utilice como medio de transporte el vehículo asignado.
- f) En caso de que un vehículo no pernocte en las instalaciones de la PRODECON, el resguardante solicitará mediante oficio la autorización a la DGA justificando el motivo.
- g) No se deberán realizar reparaciones mayores o adaptaciones no autorizadas por el Arrendador, así como incorporar cualquier tipo de aditamento o accesorio adicional al vehículo.

VI. ASIGNACIÓN Y USO

- a) La asignación de los vehículos estará a cargo de la DGA.
- b) El TUA solicitará mediante oficio a la DGA la asignación de un vehículo, justificando las funciones y actividades sustantivas que desempeñan. Para el caso de las Delegaciones deberán remitir la solicitud al correo electrónico **s_vehiculos@prodecon.gob.mx**
- c) Para la asignación de un vehículo, se considerarán las funciones, atribuciones y actividades operativas de las UA. La asignación estará sujeta a la existencia vehicular, así como a las disposiciones vigentes en el contrato del servicio de arrendamiento vehicular.
- d) La DGA, dará respuesta al oficio de solicitud de asignación dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de este y en caso de ser autorizado, la DGA designará el vehículo al TUA.
- e) La DGA a través de la DSG, realizará las acciones administrativas en coordinación con el Arrendador para la entrega del vehículo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la autorización.
- f) El TUA firmará el acta recepción del vehículo a la entrega de este (**ANEXO 1**), así como el inventario físico (**ANEXO 2**) y será el responsable de la conservación y uso que se le dé al vehículo.
- g) El TUA, en el momento de la asignación del vehículo, deberá verificar que se encuentre en buenas condiciones y que cuente con lo siguiente:
1. Juego de placas de circulación;
 2. Engomado de placas de circulación;
 3. Tarjeta de circulación;
 4. Copia de la póliza del seguro vigente;
 5. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
 6. Engomado del Holograma de la verificación vehicular vigente, y
 7. Tarjeta electrónica de combustible.

71 -

G

7

VII. OBLIGACIONES DE LOS RESGUARDANTES Y/O USUARIOS DE LOS VEHÍCULOS

Serán obligaciones del resguardante y/o usuario del vehículo las siguientes:

- a) Contar y portar la licencia vigente mientras haga uso del vehículo.
- b) Uso adecuado del vehículo.
- c) Mantener limpio el vehículo.
- d) Pagar las multas por violaciones al Reglamento de Tránsito, y responder a las faltas administrativas y/o penales, que se cometan al conducir el vehículo.
- e) Poner el vehículo a disposición de la DGA a través de la DSG cuando le sea requerido.
- f) Verificar que el vehículo cuente con los mantenimientos preventivos correspondientes.
- g) En caso de siniestro, notificar a la Aseguradora y a la DGA, al correo electrónico **s_vehiculos@prodecon.gob.mx**, con la finalidad de reportar el folio del siniestro al administrador del contrato para:
 - Conocer el estado del vehículo siniestrado.
 - Monitorear el tiempo que el vehículo siniestrado permanecerá dentro del taller autorizado para su reparación.
 - En su caso, solicitar un vehículo sustituto en tanto se realice la entrega del vehículo siniestrado.
- h) No consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia estupefaciente dentro de los vehículos. Así como abstenerse de fumar dentro del mismo.
- i) En caso de extravío de la tarjeta de circulación, engomado, placas de circulación o tarjeta electrónica de combustible, el resguardante notificará por correo electrónico a la DGA para su reposición. En caso de comprobarse la responsabilidad del resguardante en el extravío del documento, éste cubrirá íntegramente el costo de la reposición.
- j) Entregar a la DGA a través de la DSG, dentro de los primeros 05 días hábiles posteriores al mes vencido, los formatos "Validación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos" (**ANEXO 3**) y "Validación de Consumo de Combustible" (**ANEXO 4**) anexando los tickets de combustible rubricados, debidamente requisitados y con firma autógrafa del resguardante.

VIII. OBLIGACIONES DE LA DGA

La DGA a través de la DSG, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Establecer los controles administrativos para la ejecución y verificación del contrato de la prestación del servicio de arrendamiento de vehículos terrestres de

la PRODECON.

- b) Mantener actualizados los registros documentales y electrónicos de los resguardos, placas, mantenimientos realizados, verificaciones anticontaminantes y multas del parque vehicular.
- c) Constatar que los servicios requeridos al Arrendador se efectúen de conformidad con el instrumento jurídico contractual vigente y la normatividad aplicable.
- d) Verificar que el Arrendador realice los trámites solicitados por las instancias correspondientes para mantener vigentes las verificaciones vehiculares, las placas de circulación, la tarjeta de circulación y las calcomanías adheridas.
- e) Supervisar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones, a través del formato de "Validación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos" (**ANEXO 3**), en el cual se hace constar los mantenimientos realizados al vehículo.
- f) Dar seguimiento al pago de multas por violaciones al Reglamento de Tránsito, mediante notificaciones por escrito a los resguardantes.

IX. CONTROL PARA EL USO RACIONAL DE COMBUSTIBLE

- a) La DGA a través de la DSG efectuará la dotación de combustible conforme al rendimiento promedio del vehículo y a la necesidad de las funciones y actividades de las UA.
- b) La carga de combustible se realizará mediante tarjeta electrónica y procederá sólo para el parque vehicular de la PRODECON.
- c) La asignación de combustible que utiliza el parque vehicular estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. La asignación máxima, será con base en el rendimiento promedio del vehículo que corresponda.
- d) El resguardante en caso de requerir una cantidad extra de gasolina deberá solicitarla al correo electrónico **s_vehiculos@prodecon.gob.mx**, comprobando su consumo a través del formato de "Validación de Consumo de Combustible" (**ANEXO 4**) junto con los tickets de combustible, debidamente rubricados.
- e) Las cargas de combustible que se efectúen por cualquier otro medio al estipulado no serán reembolsadas.
- f) La DGA a través de la DSG será la responsable de informar trimestralmente y por correo electrónico al resguardante, la actualización de las ubicaciones de los centros de carga de combustible autorizados.
- g) Queda estrictamente prohibida la venta, cesión, permuta, pago, donación, o cualquier otro acto que implique la transferencia del combustible, así como utilizarla en vehículos no autorizados.

- h) En caso de robo o extravío de la tarjeta electrónica, el resguardante deberá reportarlo al correo electrónico **s_vehiculos@prodecon.gob.mx** a fin de realizar los trámites correspondientes de cancelación y reposición.
- i) En caso de fallas durante el proceso de recarga de combustible, el resguardante o usuario designado deberá avisar a través del correo electrónico **s_vehiculos@prodecon.gob.mx**, para que se atienda la falla y efectuar la carga de combustible.
- j) El consumo de combustible será validado cada mes mediante el formato "Validación de Consumo de Combustible" (**ANEXO 4**) anexando los tickets de combustible rubricados, debidamente requisitados y firmados por el resguardante.

X. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL VEHÍCULO

- a) La DGA a través de la DSG solicitará al Arrendador el programa de mantenimiento preventivo, por tiempo transcurrido de uso o kilometraje recorrido consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo.
- b) La DGA a través de la DSG informará al resguardante la fecha del servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo con el kilometraje del vehículo y al programa de mantenimiento a fin de conservar su garantía.
- c) Para el mantenimiento correctivo el resguardante notificará a la DGA a través de la DSG, mediante el correo electrónico **s_vehiculos@prodecon.gob.mx**, cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo, para solicitar el mantenimiento correctivo.
- d) Si durante el mantenimiento correctivo, la agencia autorizada, el taller o aseguradora determina mediante un dictamen que el desperfecto o la falla por la cual ingresó el vehículo fue ocasionado por negligencia o mal uso del conductor, el resguardante deberá cubrir el deducible o en su caso el resarcimiento del daño causado.
- e) La DGA a través de la DSG dará seguimiento a las reparaciones de los vehículos, mediante la gestión de acciones administrativas en coordinación con el Arrendador para llevar a cabo el servicio de mantenimiento que requiera cada vehículo, entre las cuales se encuentran las siguientes:
 - 1. Solicitar al Arrendador se programe la cita con la agencia automotriz o taller autorizado para realizar, según sea el caso, el mantenimiento preventivo o correctivo.
 - 2. Notificar al resguardante los datos de la cita agendada para que el resguardante prevenga que el vehículo será llevado al taller o agencia para su mantenimiento respectivo.
 - 3. Confirmar con el Arrendador el servicio que se efectuará al vehículo y el tiempo que permanecerá en el taller o agencia para su servicio y/o reparación.
 - 4. Solicitar la fecha y hora en que será liberado el vehículo por el taller o agencia con la finalidad de notificar al resguardante, mediante correo electrónico, la entrega del

vehículo.

XI. INCIDENTES, ACCIDENTES VIALES O SINIESTROS

- a)** En caso de que acontezca un incidente, accidente vial o siniestro, el resguardante o usuario designado deberá notificar de manera inmediata a la Aseguradora a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo al correo electrónico **s_vehiculos@prodecon.gob.mx**.
- b)** El resguardante será el responsable de realizar los trámites pertinentes ante la Agencia del Ministerio Público o cualquier otra autoridad competente que tenga conocimiento de los hechos del siniestro.
- c)** En caso de que la Aseguradora o alguna autoridad competente, a través del procedimiento respectivo, determine que el hecho o acto imputable lo originó el resguardante o usuario designado, o bien cuando se presente alguna de las condiciones que se mencionan a continuación:
 - 1.** Cuando el vehículo sea conducido por un tercero que no sea el resguardante o usuario designado.
 - 2.** Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
 - 3.** Por arrastre de remolques no autorizados o grúas.
 - 4.** Cuando el vehículo se mueva del lugar en el cual ocurrió el incidente o siniestro.
 - 5.** Por estacionarse en lugares prohibidos o por la colocación de inmovilizador al vehículo.

El resguardante, será el único responsable de cubrir el deducible, o en su caso el resarcimiento del daño causado.

- d)** En caso de que el vehículo sufra daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia o uso indebido, el resguardante resarcirá el costo total de estos.
- e)** Queda estrictamente prohibido celebrar acuerdos con los conductores, propietarios de los vehículos o terceros involucrados.
- f)** Queda prohibido reparar los vehículos en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros o el Arrendador.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ASIGNACIÓN Y USO

ÁREA	No. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO			
TUA	1	Solicita mediante oficio a la DGA la asignación de un vehículo, justificando las funciones y actividades sustantivas que desempeña	Oficio de solicitud
DGA	2	Da respuesta al oficio de solicitud dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción. ¿Se autoriza la asignación del vehículo? Sí: continúa en la actividad 3 No: continúa en la actividad FIN	
DGA	3	Designa el tipo de vehículo a entregar al TUA.	
DSG	4	Elabora el Acta de recepción del vehículo (ANEXO 1) y el Inventario Físico (ANEXO 2), para la entrega de este.	Anexo 1. Anexo 2.
DSG	5	Entrega a la persona servidora pública el vehículo, solicitándole que revise las condiciones en las que se le entrega el vehículo y recaba la firma en el Acta de Recepción y el Inventario Físico.	Anexo 1. Anexo 2.
TUA	6	Recibe el vehículo, revisa que esté en las condiciones que se señalan en el Acta de Recepción y el Inventario Físico, firma el original de cada documento, quedando como Resguardante del vehículo y entrega la documentación a la DSG.	Anexo 1. Anexo 2.
DSG	7	Recibe el original de la Acta de Recepción y el Inventario Físico para integrar en el expediente del vehículo.	Expediente
RESGUARDANTE	8	Durante el tiempo que tenga a su resguardo el vehículo deberá entregar a mes vencido el Formato de Validación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos (ANEXO 3),	Anexo 3

		debidamente llenado y firmado a la DSG.	
DSG	9	Recibe el Formato de Validación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos, para integrarlo al expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR

ÁREA	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO			
DSG	1	Realiza la dotación de combustible de conformidad al rendimiento promedio y a las necesidades de las funciones, a través de la recarga a la tarjeta de combustible.	
DSG	2	Asesora y envía a las UA relación de los centros de carga de gasolina que integran la red a nivel nacional de las tarjetas electrónicas.	
USUARIO DESIGNADO	3	Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta en terminal punto de venta y verifica saldo. ¿Acepta la validación de la tarjeta? Sí: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 4.	
USUARIO DESIGNADO	4	Reporta inmediatamente a la DSG, levantando la incidencia al correo electrónico s_vehiculos@prodecon.gob.mx , para la solución en el lugar.	
DSG	5	Da solución en coordinación con el proveedor a la incidencia reportada.	
USUARIO DESIGNADO	6	Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el ticket de la carga realizada.	
RESGUARDANTE	7	Valida y firma el formato de Validación de Consumo de Combustible anexando los tickets de combustible (ANEXO	Anexo 4

ÁREA	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
		4), en el cual registrará: la fecha, el kilometraje, la cantidad en litros de combustible por cada carga realizada y su equivalente en pesos.	
RESGUARDANTE	8	Entrega a la DSG, dentro de los primeros 05 días hábiles posteriores al mes vencido la Validación de Consumo de Combustible anexando los tickets de combustible.	Anexo 4
DSG	9	Recibe la Validación de Consumo de Combustible junto los tickets de combustible y revisa que se encuentren debidamente requisitados e integra en expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

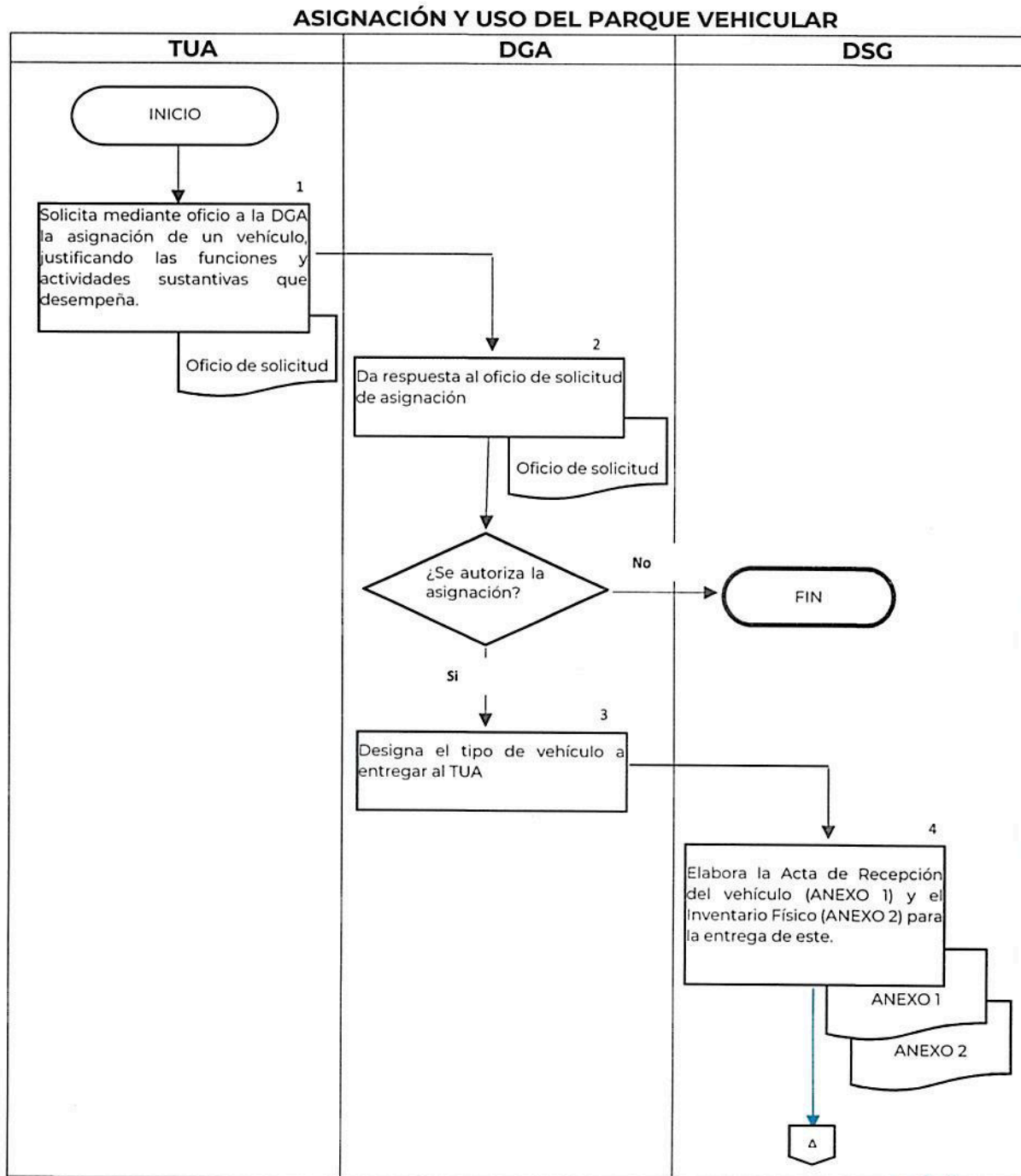
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

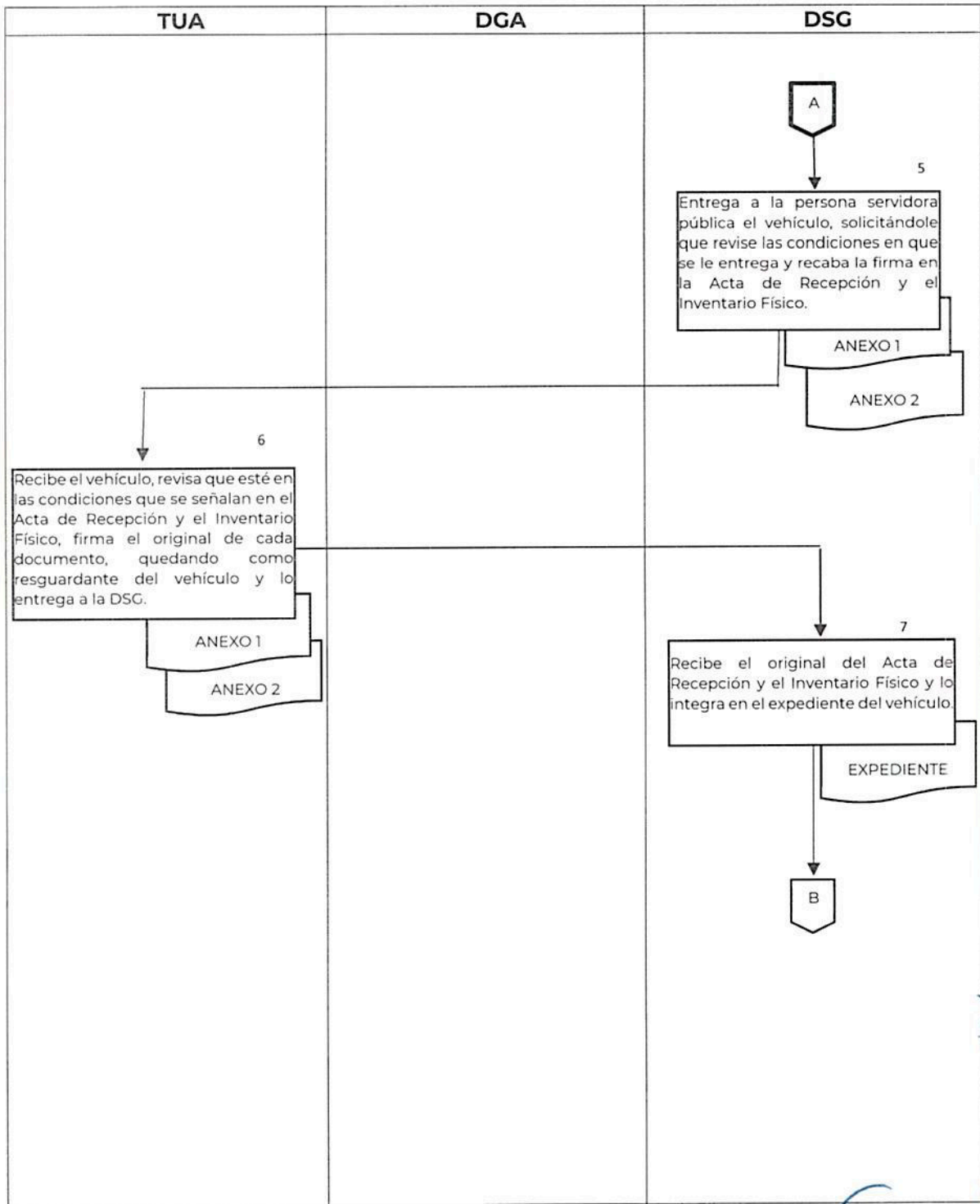
ÁREA	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO			
DSG	1	Solicita al Arrendador el programa de mantenimiento ya sea por tiempo transcurrido de uso o kilometraje recorrido, consignados en el manual de mantenimiento propio del vehículo.	Manual de mantenimiento y/o Programa de mantenimiento
DSG	2	Informa al resguardante el programa de mantenimiento preventivo de conformidad con el manual de mantenimiento del vehículo	Manual de mantenimiento y/o Programa de mantenimiento
RESGUARDANTE	3	Solicita a la DSG, al correo electrónico s_vehiculos@prodecon.gob.mx , el tipo de mantenimiento que requiere el vehículo. ¿Qué tipo de mantenimiento solicita? Mantenimiento Preventivo, continúa a la actividad No. 4	

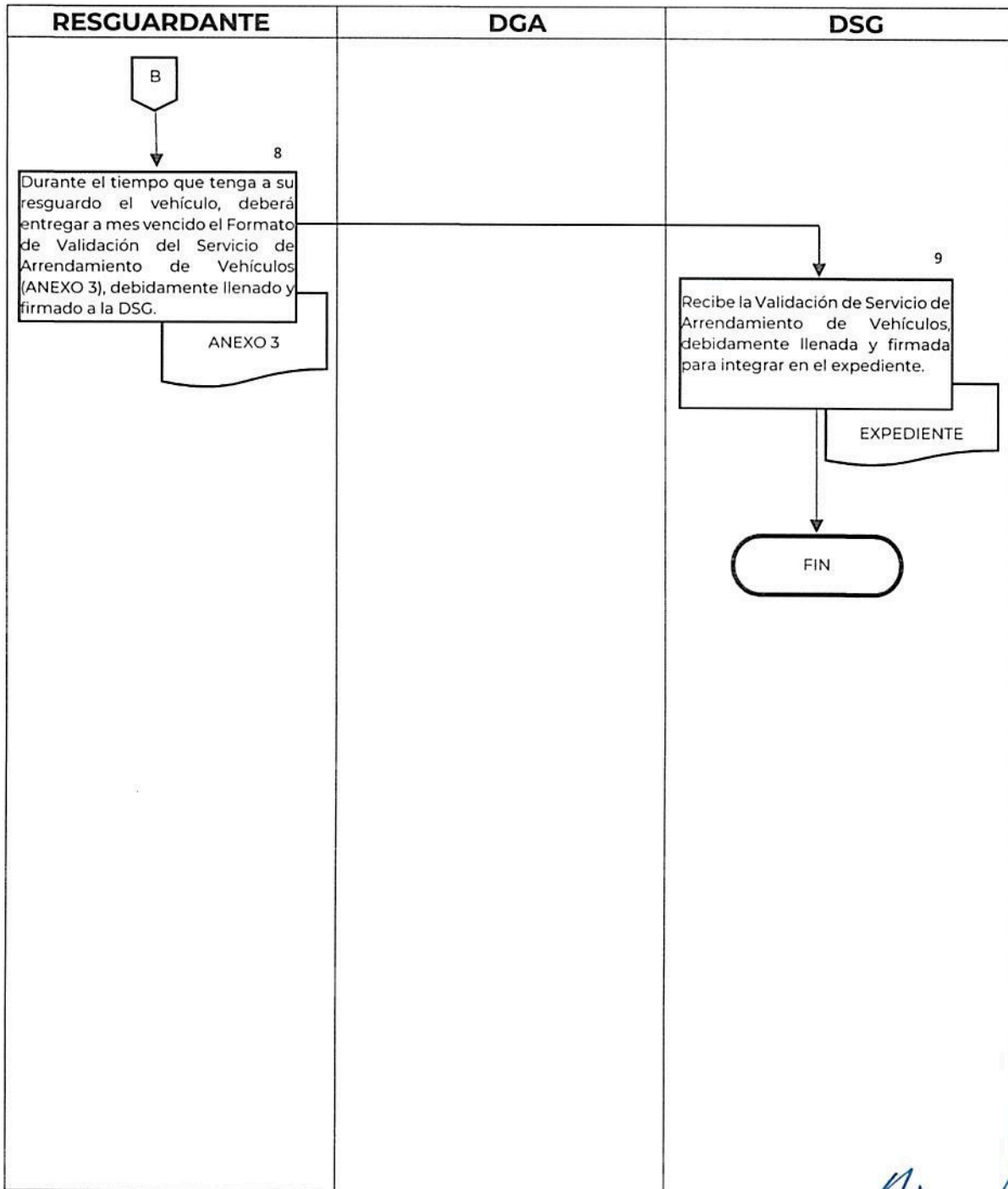
		Mantenimiento Correctivo, continúa a la actividad No. 5.	
DSG	4	Verifica que cumpla con el kilometraje establecido o con el tiempo transcurrido de uso. ¿Cumple con alguno de los requisitos? Si, continúa a la actividad No. 5 No, continúa a la actividad No. 11	
DSG	5	Solicita al Arrendador por correo electrónico se programe con la agencia automotriz el servicio de mantenimiento preventivo, indicando en el correo el kilometraje o tiempo transcurrido de uso. o bien, para el mantenimiento correctivo se solicita se agende una cita con el taller o agencia indicando en el correo el desperfecto o falla que tenga el vehículo	
DSG	6	Recibe y envía al resguardante, por correo electrónico, los datos de la cita agendada para realizar el servicio de mantenimiento respectivo.	
USUARIO DESIGNADO	7	Entrega el vehículo al taller o agencia autorizada para su mantenimiento de acuerdo con la cita programada.	
DSG	8	Confirma con el Arrendador el servicio que se efectuará al vehículo y el tiempo que permanecerá en el taller o agencia para su servicio o reparación. Así como la fecha y hora en que será liberado el vehículo. ¿Cuenta con la fecha y hora de salida del vehículo del taller o agencia automotriz? Si, continúa a la actividad No. 9	

		No, sigue en la actividad No. 8	
DSG	9	Avisa al resguardante la fecha y hora de liberación del vehículo del taller o agencia automotriz	
USUARIO DESIGNADO	10	Recibe el vehículo con el servicio de mantenimiento realizado.	
RESGUARDANTE	11	Valida y firma el formato de Validación del servicio de Arrendamiento de Vehículos, en el cual registrará la marca, modelo y placa del vehículo, así como el tipo de mantenimiento que recibió durante el mes que valida.	Anexo 3
RESGUARDANTE	12	Entrega a la DSG, dentro de los primeros 05 días hábiles posteriores al mes vencido, la Validación del servicio de Arrendamiento de Vehículos, debidamente firmada.	Anexo 3
DSG	13	Recibe la Validación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos y revisa que se encuentren debidamente requisitada e integra en expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO

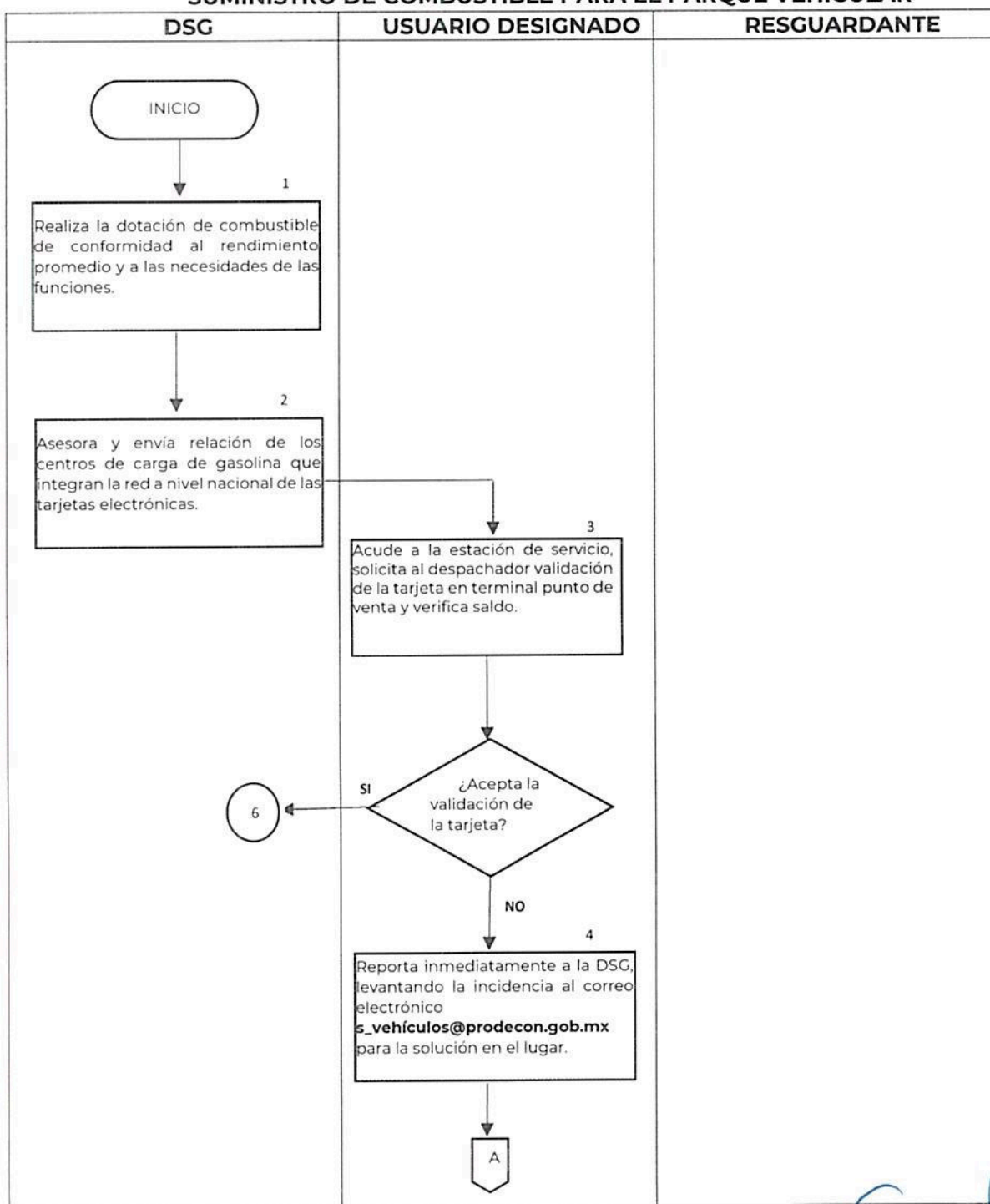


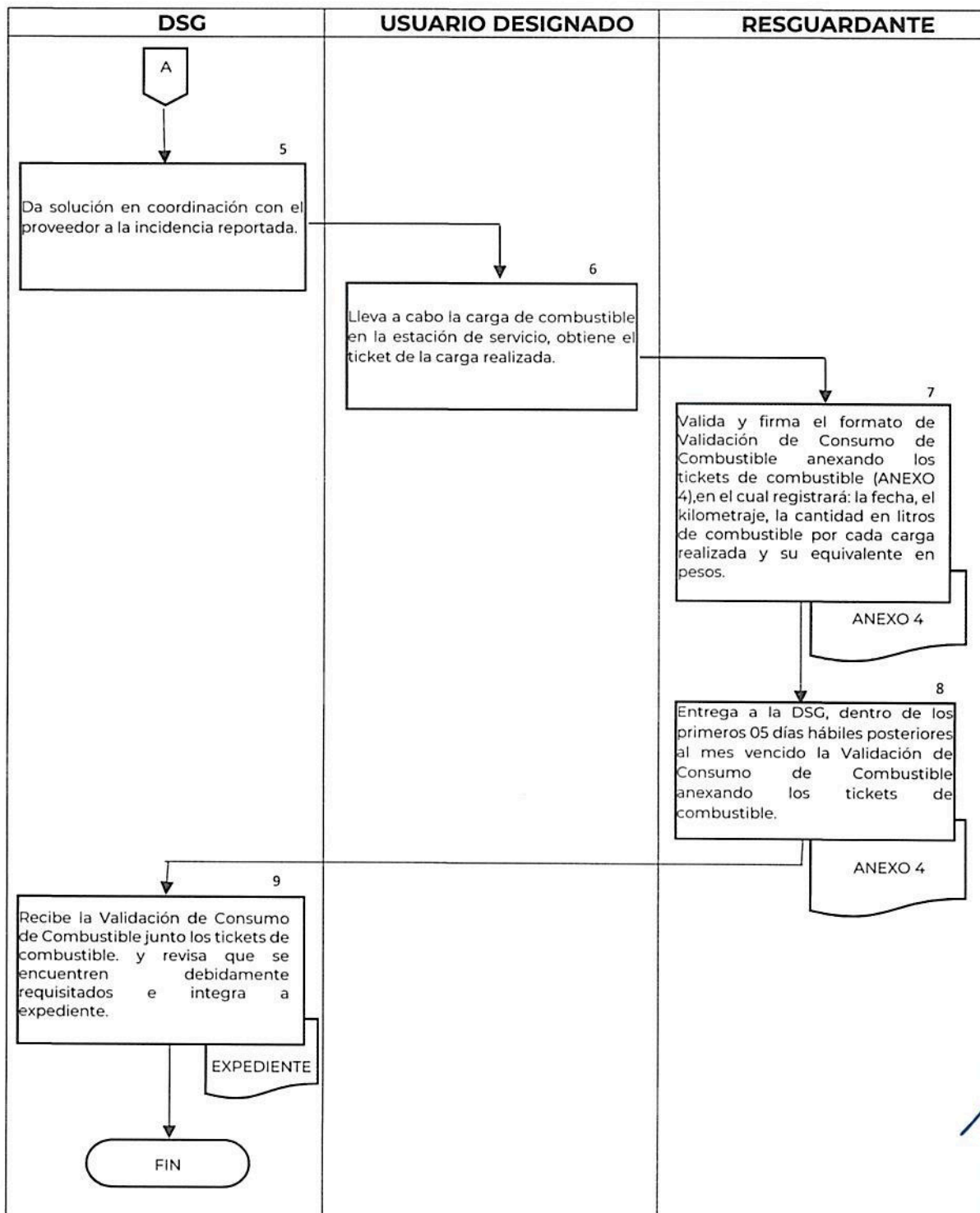




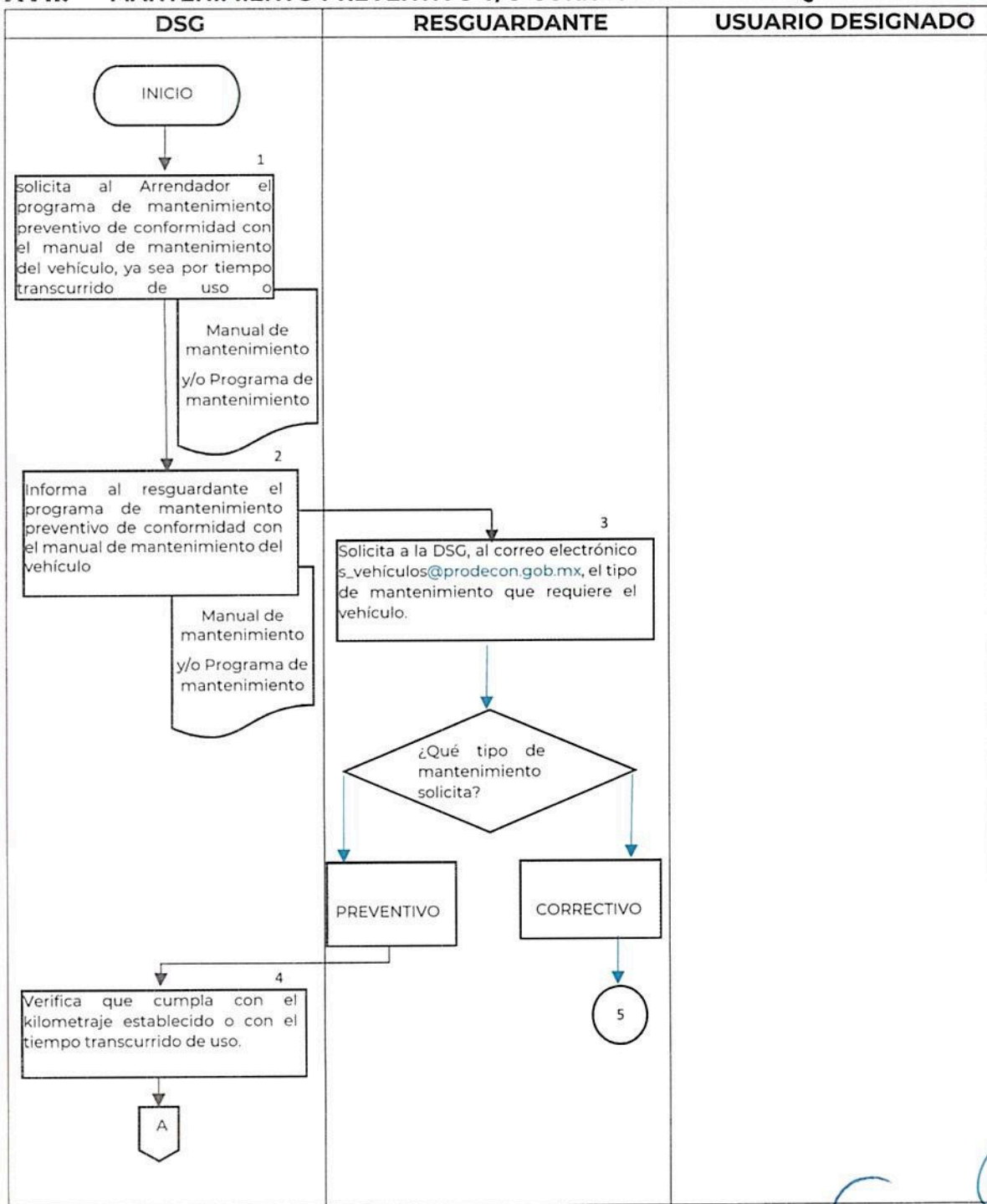
Handwritten signatures and initials in blue ink.

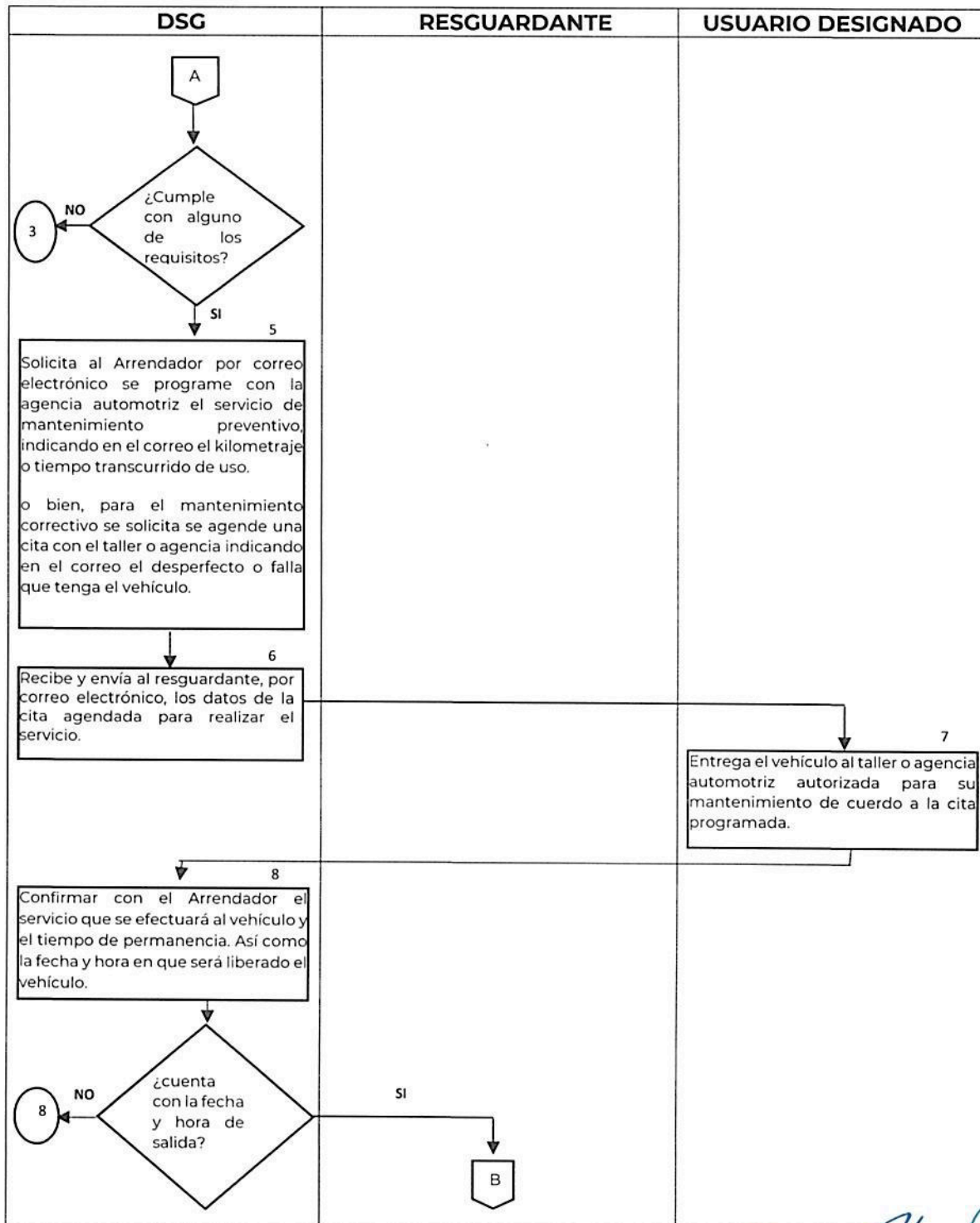
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR

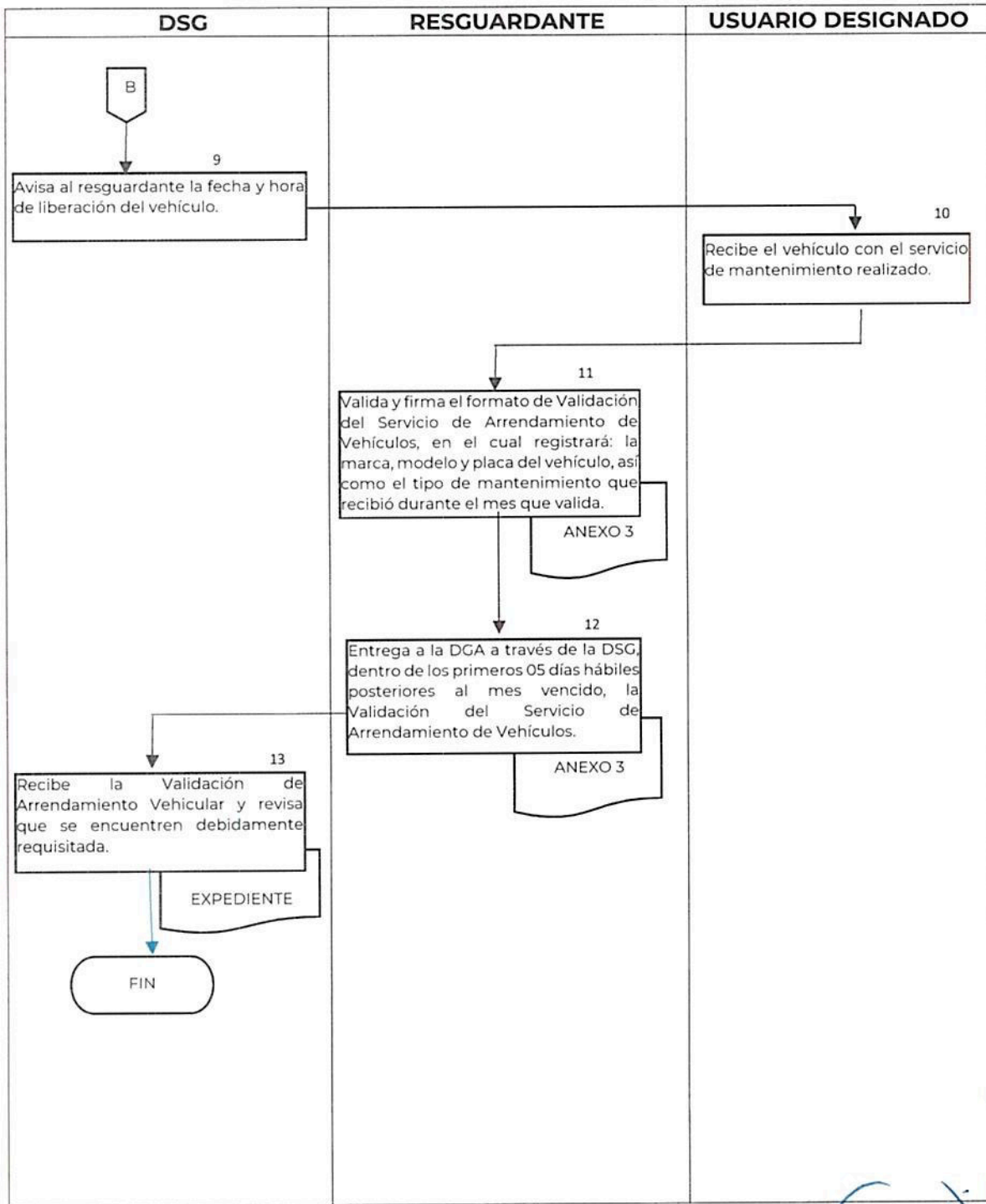




XVII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR







C. M. S.

XVIII. ANEXOS

ANEXO 1



GOBIERNO DE
MÉXICO



Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente
PROTECTOR • DEFENSOR • DEFENSOR

ACTA RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

EN LA _____ (1) SIENDO LAS _____ (2) HORAS DEL DÍA _____ (3) DE
_____ (4) DEL AÑO _____ (5), UBICADOS EN LAS _____ (6) DE LA
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE, EN EL DOMICILIO
_____ (6)

SE REUNIÓ LA C. _____ (7) Y EL C. _____ (8)
SERVIDORES PÚBLICO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE,
CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR LA RECEPCIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO,
ADJUDICADO MEDIANTE CONTRATO NUM. _____ (9), EL
CUAL SERÁ ENTREGADO AL _____ (10), ESTE
ACTO SE HACE LA RECEPCIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO, CUYA DESCRIPCIÓN ES LA
SIGUIENTE:

- MARCA: _____ (11)
- MODELO: _____ (12) AÑO: _____ (13)
- COLOR: _____ (14) NO. DE PLACA: _____ (15)
- NÚMEROS DE SERIE _____ (16)

DE LA MISMA MANERA SE HACE CONSTAR LA ENTREGA LA SIGUIENTE
DOCUMENTACIÓN:

NO.	DOCUMENTACIÓN	RECIBE (SI/NO)	DESCRIPCIÓN
1	JUEGO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN		(17)
2	ENGOMADO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN;		(18)
3	TARJETA DE CIRCULACIÓN;		(19)
4	COPIA DE LA PÓLIZA DEL SEGURO VIGENTE;		(20)
5	COPIA DEL CERTIFICADO DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR VIGENTE;		(21)
6	ENGOMADO DEL HOLOGRAMA DE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR VIGENTE, Y		(22)
7	TARJETA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE.		(23)

ASÍ COMO DEL INVENTARIO FÍSICO DE CONTENIDO Y CONDICIONES DEL VEHÍCULO.

RECIBE

(24)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
CARGO

ENTREGA

(25)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
CARGO

INSTUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1.- ACTA RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Estado de la República Mexicana, donde se elabora el acta.
2	Anotar la hora (mm: seg) de la elaboración del acta.
3	Anotar el día
4	Anotar el mes
5	Anotar el año
6	Anotar el nombre del Inmueble y el domicilio de este.
7	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que entrega el vehículo
8	Anotar el nombre completo del resguardante del vehículo
9	Anotar el número de contrato de arrendamiento vehicular vigente
10	Anotar el cargo de resguardante del vehículo
11	Anotar la marca del vehículo que se entrega
12	Anotar el modelo del vehículo que se entrega
13	Anotar el año del vehículo que se entrega
14	Anotar el color del vehículo que se entrega
15	Anotar el número de placas con las que se entrega el vehículo
16	Anotar el número de serie del vehículo a entregar
17	Anotar si, se entregan las dos placas (delantera y trasera)
18	Anotar si corresponde al número de placas
19	Anotar la vigencia
20	Anotar el número de póliza de seguro
21	Anotar el número de certificado
22	Anotar el número del holograma
23	Anotar el número de la tarjeta electrónica de combustible
24	Anotar nombre completo y firma de la persona servidora pública que recibe el vehículo
25	Anotar nombre completo y firma de la persona servidora pública que entrega el vehículo



**Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente**
PROCURADURÍA • DEFENSA • CONTRIBUYENTE

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

	FECHA	(1)
--	-------	-----

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

MODELO	(2)	MARCA	(3)
Nº DE PLACA	(4)	Nº DE SERIE	(5)
LUGAR DE ENTREGA	(7)	HORA DE ENTREGA	(8)
K.M. DE ENTREGA	(9)	Nº ECONOMICO	(10)



(11)

EXTERIOR		SI	NO	INTERIOR		SI	NO								
UNIDAD DE LUZ				STEREO RADIO AM-FM											
1/4 DE LUZ				ALFOMBRA											
ANTENA				EXTINGUIDOR											
ESPEJO LATERAL				LIMPIADORES											
CRISTALES				CALEFACCION											
LLANTAS (4)				AIRE ACONDICIONADO											
TAPONES DE RUEDA (4)				ENCENDEDOR											
MOLDURAS COMPLETAS				MANIJA DE INTERIOR											
TAPON DE GASOLINA				CINTURONES											
BOCINA DE CLAXON				CENICERO											
DEFENSA															
GATO															
MANERAL DE GATO															
LLAVE DE RUEDA				COMPONENTE MECANICO											
CABLES PASA CORRIENTE				TAPON DE ACEITE											
REFLEJANTES				TAPON DE RADIADOR											
LLANTA DE REFACCION				TAPON DE FRENOS											
LLAVE DE LA UNIDAD				VARILLA DE ACEITE											
TAPETES				FILTRO DE AIRE											
				BATERIA											
				GASOLINA (12)											
				VACIO <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1/4</td> <td style="text-align: center;">1/2</td> <td style="text-align: center;">3/4</td> <td></td> </tr> </table> LLENO								1/4	1/2	3/4	
1/4	1/2	3/4													
DOCUMENTOS															
POLIZA DE SEGURO															
POLIZA DE GARANTIA															
MANUAL DE PROP.															
PORTA DOCUMENTOS															
TARJETA DE CIRCULACION															

RECIBI UNIDAD DE CONFORMIDAD

(14)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD

INSTUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2.- INVENTARIO FÍSICO

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el día, mes y año del llenado del formato
2	Anotar el modelo del vehículo que se está revisando
3	Anotar la marca del vehículo que se está revisando
4	Anotar el número de placa del vehículo que se está revisando
5	Anotar el número de serie del vehículo que se está revisando
6	Anotar el color del vehículo que se está revisando
7	Anotar la sede o delegación, en el cual se entrega del vehículo
8	Anotar la hora de entrega del vehículo
9	Anotar el kilometraje que marca el vehículo al momento de la entrega
10	Anotar el número económico del vehículo
11	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, según a la revisión efectuada
12	Marcar la cantidad de combustible que contiene el tanque al momento de la revisión
13	Anotar nombre y firma de quien entrega el vehículo
14	Anotar nombre y firma de quien recibe el vehículo

ANEXO 3



GOBIERNO DE
MÉXICO



Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente
PROFESION • DEFENSA • JUSTICIA

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

(1) _____ a _____ de _____ de 20____.

I. Inmueble: (2) _____

Vehículo Marca: (3) _____ Modelo: (4) _____ Placa: (5) _____

II. Período de Validación: (6) _____ de _____ al _____ de _____ del 202_____

III. Concepto de Cumplimiento:

De acuerdo al contrato:

1. El mantenimiento preventivo al vehículo, se realizó de acuerdo a la fecha programada. (7)

Se programó en el presente mes ☐ Sí () ☐ No ()

Se realizó

a) Se realizó mantenimiento preventivo correctamente

☐ Sí () ☐ No ()

b) Se entregó limpio el vehículo

☐ Sí () ☐ No ()

c) Cambio de neumáticos cuando el dibujo es menor a 3 mm, o si la llanta cuenta con un testigo de desgaste

☐ Sí () ☐ No ()

d) Si el servicio tardó más de dos días hábiles se proporcionó vehículo sustituto

☐ Sí () ☐ No ()

3. Verificación en la Megalopolis (8)

Se realizó: ☐ Sí () ☐ No ()

4. Mantenimiento correctivo al vehículo (9)

Se requirió: ☐ Sí () ☐ No ()

Se realizó

a) Falla, descompostura, desgaste o cualquier otro concepto que disminuya su uso eficiente y seguro

☐ Sí () ☐ No ()

b) Se llevó a la agencia en un plazo no mayor a 2 días hábiles

☐ Sí () ☐ No ()

c) Si el servicio tardó más de dos días hábiles se proporcionó vehículo sustituto

☐ Sí () ☐ No ()

d) Otros (Mencione cuál o cuáles) _____

☐ Sí () ☐ No ()

IV. Observaciones: (10) _____

ELABORÓ

VALIDÓ

(11)

Nombre y Firma

(12)

Nombre y Firma del Resguardante

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3.- VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE
ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el día, mes y año del llenado del formato
2	Anotar el nombre de la sede o delegación donde se encuentra asignado el vehículo
3	Anotar la marca del vehículo reportado
4	Anotar el modelo del vehículo reportado
5	Anotar la placa del vehículo reportado
6	Anotar el periodo del mes que se está validando
7	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, si dentro del periodo reportado se realizó el mantenimiento preventivo al vehículo
8	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, si dentro del periodo reportado se realizó la verificación al vehículo
9	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, si dentro del periodo reportado se realizó el mantenimiento correctivo al vehículo
10	Anotar la observación que se tenga sobre el vehículo durante el mes reportado
11	Anotar nombre y firma de quien elaboró el formato
12	Anotar nombre y firma del resguardante

M. C.



ANEXO 4



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DELEGACIÓN	(1)
------------	-----

Automovil: (2)

No de Placas: (3)

Mes de Validación: (4)

Número de Tarjeta: (5)

Número de carga	Fecha	Km Inicial	Km Final	Total de litros	Total importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL					

ELABORÓ

VALIDÓ

(12)

(13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4.- VALIDACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Delegación o Inmueble donde se encuentra asignado el vehículo
2	Anotar marca y modelo del vehículo que se está reportando
3	Anotar número de placa del vehículo reportado
4	Anotar el mes que se está validando de consumo de combustible
5	Anotar el número de tarjeta electrónica de combustible
6	Anotar el número consecutivo de cargas de combustible efectuadas en el periodo reportado
7	Anotar la fecha completa de cada carga de combustible
8	Anotar el kilometraje inicial con el que empieza la carga de combustible
9	Anotar el kilometraje final con el que termina la carga de combustible que se realizó previamente
10	Anotar la cantidad en litros de cada carga de combustible para el vehículo reportado
11	Anotar el importe en pesos mexicanos que indica el ticket de la carga de combustible
12	Anotar nombre y firma de quien elaboró el formato
13	Anotar nombre y firma del resguardante

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Asignación, Uso, Mantenimiento y Resguardo de Vehículos, así como para Suministro de Combustible del Parque Vehicular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

LA SUSCRITA, LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES OCAMPO ALLENDE ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 39, FRACCIÓN XXV, DEL ESTATUTO ÓRGANICO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE.

CERTIFICA

Que la presente copia en 32 fojas impresas corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA PRODECON Y EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.**