



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

**ANTECEDENTES**

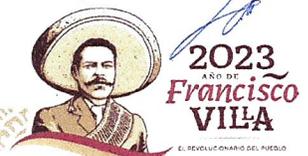
La Dirección General de Administración como área responsable de establecer mecanismos e instrumentos de administración, de recursos materiales, servicios generales, adquisición de bienes, arrendamientos, seguros de bienes patrimoniales y contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas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

Los presentes lineamientos le permitirán ofrecer los servicios necesarios con base en su objetivo de operación, el marco jurídico aplicable y a su vez, delimitar el ámbito de aplicación, facultad y responsabilidad de las personas servidoras públicas que intervienen como administradores y usuarios del parque vehicular; mismos que deberán ser aplicados buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las actividades de los Servicios Administrativos, en su asignación, uso y control de los vehículos de la **SECTUR**.

**CONSIDERANDOS**

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

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



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

De conformidad con el artículo 29, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo la Dirección General de Administración tiene la atribución de autorizar y difundir los lineamientos y criterios de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, relacionados con los programas de modernización administrativa, mejora de la gestión, innovación y mejora de procesos emitidos por las dependencias competentes de la Administración Pública Federal; contribuyendo con el propósito de la Secretaría de Turismo de operar a través de un servicio de transportación terrestre eficiente, por ello se hace necesario precisar los lineamientos y políticas que garanticen la participación adecuada y oportuna de las instancias que intervienen en el proceso.

### **Objetivo.**

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

### **Glosario de Términos.**

Para efectos de los presentes Lineamientos, indistintamente se utilicen en singular o en plural, se entenderá por:

- **Área Usuaría:** Al área administrativa a la cual se le asigna un vehículo para labores de apoyo en la prestación de servicios administrativos;
- **Bitácora Vehicular:** Documento en el cual se registra el nombre del usuario, destino del vehículo, asunto, mantenimientos efectuados y kilometraje recorrido, entre otros.
- **CA o CA's:** Coordinaciones Administrativas;
- **Carga:** Son los objetos o materiales diversos que se trasladan en el vehículo tales como mobiliario, insumos de oficina, equipos y maquinaria, entre otros;
- **Conductores:** Las personas servidoras públicas que para el cumplimiento de las funciones que les son encomendadas en la **SECTUR**, requieran manejar los vehículos de los que dispone;



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

- **DRMySG:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la **SECTUR**;
- **DRF:** La Dirección de Recursos Financieros de la **SECTUR**;
- **Enlace designado:** Persona servidora pública autorizada por el titular de cada **UA** para la gestión y administración de los vehículos asignados;
- **Manual:** El manual de operación y funcionamiento propios del vehículo;
- **Pernoctar:** Pasar la noche fuera del lugar habitual o establecido;
- **Proveedor:** Empresa contratada por la **SECTUR** para el arrendamiento vehicular;
- **SECTUR:** La Secretaría de Turismo;
- **Servicio:** Transportación terrestre en los vehículos oficiales;
- **UA:** Unidades Administrativas de la **SECTUR**;
- **Usuarios:** Servidores públicos de la **SECTUR** a quienes les sea autorizado el Servicio o asignado un Vehículo Oficial;
- **Vehículo Oficial:** Vehículo de transporte propio de la **SECTUR** ó arrendado mediante contrato con un proveedor.

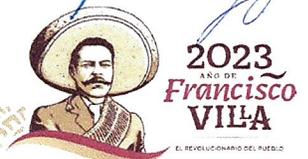
Que en virtud de lo anterior; se tiene a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS**

**Primero.** Los vehículos oficiales están destinados única y exclusivamente para realizar servicios de transporte de personas servidoras públicas o servicios de movimiento de **cargas**, entrega de mensajería, correspondencia, actividades protocolarias, comisiones, actos oficiales, entre otras; en cumplimiento al apoyo de las funciones de trabajo asignadas según sea el caso.

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

- Vehículo para pasajeros:** Este tipo de unidades son los considerados para servicios de traslado de personas servidoras públicas de esta SECTUR a diferentes destinos o actividades esenciales de sus funciones, los cuales pueden ser en vehículos tipo:
  - Sedán:** Son los modelos de autos más comunes y se caracterizan por tener un chasis monocasco con tres espacios claramente separados: la cajuela, la cabina y el cofre para el motor. Es a lo que regularmente nos referimos con coche.
  - SUV:** Clasificación de vehículos tipo (Sport Utility Vehicle) vehículo| deportivo utilitario.





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

**c. Van:** Los cuales serán destinados a cubrir servicios de traslado cuando sea necesario movilizar a más de 4 pasajeros a un mismo destino en común.

**B. Vehículo de carga:** Este tipo de unidades son las consideradas para el movimiento de objetos o materiales diversos como podrían ser mobiliario, insumos de oficina, equipos y maquinaria, entre otros. Mismos que se clasifican en:

- a.** Kangoo (0.2 Toneladas)
- b.** Eurovan (0.5 Toneladas)
- c.** Redilas (3.5 Toneladas)

**Tercero.** El uso de vehículos destinados para el **servicio** de transporte de personas servidoras públicas o servicios de movimiento de **cargas**, entrega de mensajería, correspondencia, actividades protocolarias, comisiones y actos oficiales, deberá observar las siguientes disposiciones:

- A.** Todo **conductor** que solicite el uso de un vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente y que sea adecuada al tipo de unidad a utilizar.
- B.** Al momento de recibir la unidad a utilizar, el **conductor** deberá verificar que ésta cuente con la tarjeta de circulación del vehículo oficial, carátula de la póliza de seguro vigente, directorio y guía para casos de siniestro;
- C.** Para utilizar un vehículo oficial, el **conductor** deberá llenar el formato de control de servicio de traslado para cada una de las salidas o servicios de traslado realizado. **FORMATO 2**
- D.** Queda estrictamente prohibido tanto del **conductor** como a los **usuarios** fumar, consumir bebidas alcohólicas, enervantes, psicotrópicos y/o alimentos en su interior durante el uso de los vehículos oficiales.
- E.** Queda estrictamente prohibido al **conductor** manejar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, enervantes o psicotrópicos; así como, trasladar **usuarios** como pasajeros en cualquier de esos estados. Por lo que, de ocurrir el caso, al percatarse el **conductor**, deberá inmediatamente dar parte a las autoridades de la **SECTUR** y negarse a trasladar al o los usuarios que se encuentren en el citado estado.
- F.** Bajo ninguna circunstancia se podrá instalar equipo o accesorios adicionales, y/o realizar cualquier modificación a los vehículos que formen





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

parte del parque vehicular sin autorización previa de la **SECTUR** o del **Proveedor**, según sea el caso;

- G.** Los vehículos únicamente deberán circular dentro del territorio nacional;
- H.** Los vehículos tipo Sedán o **SUV** sólo podrán transportar máximo 4 pasajeros, adicionales al usuario; queda prohibido utilizarlas para mover **cargas**, equipos o maquinaria;
- I.** El conductor de los vehículos oficiales deberá en todo momento observar el buen uso y cuidado de los vehículos, así como conducir con precaución;
- J.** El **conductor** de los vehículos oficiales deberá en todo momento respetar las disposiciones del Reglamento de Tránsito vigente del lugar en que circule;
- K.** En caso de que la Subdirección de Control Vehicular sea notificado o detecte que existe una multa por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito, el **conductor** responsable del vehículo oficial que en ese momento tuvo bajo su resguardo, deberá realizar el pago por su cuenta en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la notificación de la misma;
- L.** En caso de que los conductores durante el uso de los vehículos oficiales identifiquen alguna anomalía en el funcionamiento del vehículo oficial, deberán informarlo inmediatamente al **Enlace designado** responsable
- M.** del vehículo oficial en cada **CA** que corresponda, para que éste notifique vía correo electrónico a la Subdirección de Control Vehicular y se coordine su revisión física y mecánica con el **proveedor** de mantenimiento vehicular según dependa para cada tipo de unidad;
- N.** Si durante la utilización de un vehículo oficial ocurre un incidente y/o siniestro, el usuario del vehículo oficial responsable deberá avisar al **Enlace designado** por su **UA** para informarle; y procederá a dar aviso y notificación a la compañía de Seguro Vehicular correspondiente para contar con el apoyo y la asistencia necesaria, posteriormente al llegar el ajustador de la compañía de seguros, hacer caso a las instrucciones indicadas hasta concluir los trámites;
- O.** En caso de accidente o robo parcial o total del vehículo oficial fuera del horario laboral, el **conductor** no cuenta con licencia de conducir, si la licencia de conducir se encuentre vencida u ocurriese alguna circunstancias no previstas en estos lineamientos, se incumpliera el Reglamento de Tránsito o que así sea determinado por el reporte de la compañía aseguradora del vehículo oficial en cuestión donde se determine que la responsabilidad es del **conductor** que tenía a resguardo





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

el vehículo oficial, éste deberá cubrir el costo total del pago del deducible o en su caso, el costo de la reparación del mismo en los talleres autorizados por la **SECTUR** o el Proveedor del Arrendamiento.

- P.** Por regla general todos los vehículos oficiales de la **SECTUR**, no podrán **pernoctar** fuera del lugar de estacionamiento asignado en las instalaciones de la Unidad Administrativa de la **SECTUR** a la que corresponda. Salvo aquellos casos en que por razones de horario y/o necesidades especiales del servicio así se requiera.

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

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

**A.** Para vehículos arrendados:

- a)** Llevar la Administración del contrato de arrendamiento vehicular y establecer el canal de comunicación y gestión con el responsable asignado por el **Proveedor**;
- b)** Por cada vehículo oficial asignado a cada **UA**, deberá llevarse a cabo la firma y aceptación del formato de resguardo oficial vigente. **FORMATO 1**
- c)** Entregar, oportunamente los vehículos a los Enlaces designados por cada **CA**;
- d)** Solicitar a los **Enlaces designados** por cada **CA** le envíen de manera electrónica el concentrado de las **bitácoras vehiculares** de tiempos y movimientos de los **servicios** de traslado que realizan mensualmente cada una de las unidades a su resguardo;
- e)** Analizar el uso de kilometrajes recorridos por cada unidad vehicular para determinar la necesidad y justificación de la asignación de cada vehículo oficial, y en su caso determinar la cancelación de la asignación.
- f)** Conciliar con los **Enlaces designados** y el **Proveedor**, las posibles incidencias que se presenten en el arrendamiento vehicular;
- g)** Solicitar al **proveedor** que proporcione oportunamente los vehículos sustitutos de las unidades siniestradas, que se encuentren en mantenimiento y/o reparación;
- h)** Verificar que los vehículos sustitutos tengan características similares o superiores a los reemplazados; en caso contrario no deberá aceptar la





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

unidad y solicitar al **proveedor** que se apegue a lo establecido en las especificaciones del contrato;

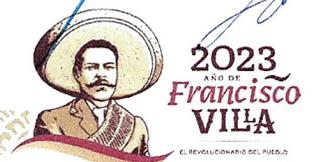
- i) Revisar y conciliar los entregables emitidos por el **Proveedor** contra las facturas entregadas por el mismo; y en caso de existir alguna inconsistencia o error en los documentos, deberá notificar al **proveedor** para la corrección de éstos; en caso de que todo se encuentre de manera correcta, procederá con el trámite del pago correspondiente ante la **DRF**;
- j) Revisar los reportes operativos relativos a los mantenimientos recibidos y en caso de que existan diferencias con lo reportado por el **proveedor**, conciliarlas con éste y enviar el reporte de mantenimiento definitivo por cada evento a la Subdirección de Control Vehicular para la administración del contrato;

**FORMATO 4**

- k) Recibir del **Proveedor** los reportes de las infracciones de tránsito y notificar a los **Enlaces designados** en cada **CA**, a fin de que se gestione el pago oportuno y puntual por parte del usuario infractor en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación al usuario responsable;
- l) Realizar un inventario y revisión física a los vehículos oficiales en las instalaciones de la **SECTUR**, de manera anual con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades; deberá requerir, de manera anticipada, la disponibilidad de los vehículos oficiales a los **Enlaces designados** por cada **CA**, de manera física o electrónica.

**B. Tratándose de vehículos propios de la SECTUR:**

- a) Resguardar los documentos originales de los vehículos oficiales propios, tales como certificados originales de la verificación, tenencias o multas de tránsito;
- b) Deberá realizar en tiempo y forma, el trámite de los pagos correspondientes a derechos e impuestos locales y federales de todos los vehículos propios de la **SECTUR** ante la dependencia indicada en la demarcación territorial correspondiente;
- c) Coordinar con el **Proveedor** designado el servicio de mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo al programa de mantenimiento anual de vehículos;
- d) Establecer coordinación efectiva con los **Enlaces designados** por cada **UA** en caso de incidentes y/o siniestros que sufran los vehículos a su resguardo; para realizar las acciones procedentes para la programación de





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

los mantenimientos preventivos o la atención de mantenimientos correctivos en caso de ser necesarios con el **proveedor** de seguro vehicular contratado;

- e) Deberá dar seguimiento mensual de las infracciones del Reglamento de Tránsito emitidas a cada unidad de los vehículos propios y notificar a los **Enlaces designados** en cada **CA**, a fin de que se gestione el pago oportuno y puntual por parte del usuario infractor en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación al usuario responsable;
- f) Llevar la Administración del contrato de aseguramiento del parque vehicular, establecer el canal de comunicación y gestión con el **proveedor** autorizado; y
- g) Efectuar el inventario y revisión física a los vehículos oficiales en las instalaciones de la **SECTUR**, de manera anual con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades; deberá requerir, de manera anticipada, la disponibilidad de los vehículos oficiales a los **Enlaces designados** por cada **CA**, de manera física o electrónica.

**Sexto.** Las **CA's** tendrán las siguientes funciones:

**A. Para vehículos arrendados:**

- a) Elegirá a la persona servidora pública en su **CA** que fungirá como **Enlace designado** para el resguardo del o los vehículos a su cargo;
- b) Entregar los vehículos oficiales a los **Enlaces designados** en su **CA**, y verificar que cada unidad porte el engomado del holograma de la verificación vehicular vigente, tarjeta de circulación, carátula de la póliza de seguro vigente, el directorio y guías para casos de siniestro;
- c) Por cada vehículo bajo su resguardo, cada **CA** deberá llevar a cabo la firma y aceptación del formato de resguardo oficial por parte del **Enlace designado** que supervisará el uso de los vehículos; **FORMATO 1**
- d) El **Enlace designado** deberá utilizar el formato de control de servicio de traslado para cada una de las salidas o servicios de traslado realizado por cada unidad a su resguardo; **FORMATO 2**
- e) Deberá llevar a cabo una **bitácora vehicular** de tiempos y movimientos de los servicios de traslado que realicen cada una de las unidades a su resguardo, misma que será enviada de manera electrónica a la Subdirección de Control Vehicular de manera mensual dentro de los



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

primeros 10 días naturales siguientes a la terminación del mes inmediato anterior; **FORMATO 3**

- f) Deberán solicitar y coordinar con la Subdirección de Control Vehicular, las fechas propuestas de mantenimiento preventivo de cada unidad;
- g) Mantener actualizados los resguardos de los **Enlaces designados**; e Informar las modificaciones a la Subdirección de Control Vehicular en los próximos 5 días hábiles de sus modificaciones;
- h) Cuando sea requerido por la Subdirección de Control Vehicular, el **Enlace designado** por cada **CA**, deberá justificar la necesidad de mantener el servicio de los vehículos que no presentan una utilización efectiva y eficiente para lo cual fueron asignados o en caso contrario, cuando por necesidad del servicio se requiera la asignación de más unidades de trabajo;
- i) Recibir de la Subdirección de Control Vehicular el reporte de infracciones de tránsito y solicitar el pago oportuno y puntual al usuario infractor que corresponda, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación al usuario responsable, y éste deberá hacer llegar los comprobantes originales del pago realizado a la Subdirección de Control Vehicular; y
- j) Cuando sea requerido realizar un inventario y revisión física a los vehículos oficiales designados en su **CA** por la Subdirección de Control Vehicular, deberá poner a disposición los vehículos oficiales o deberá notificar y coordinarse con la Subdirección de Control Vehicular para reprogramar el inventario y revisión física.

**B. Tratándose de vehículos propios de la **SECTUR**:**

- a) Entregar los vehículos asignados a cada **Enlace designado** realizando el resguardo correspondiente, y verificar que porten el engomado del holograma de la verificación vehicular vigente, tarjeta de circulación, **manual**, carátula de póliza de seguro vigente, directorio y guías para casos de siniestro; **FORMATO 1**
- b) Utilizar el formato de control de servicio de traslado para cada una de las salidas o servicios de traslado realizado por cada unidad a su resguardo; **FORMATO 2**
- c) Llevar a cabo una **bitácora vehicular** de tiempos y movimientos de los servicios de traslado que realicen cada una de las unidades a su resguardo,



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

misma que será enviada de manera electrónica a la Subdirección de Control Vehicular de manera mensual; **FORMATO 3**

- d) El **Enlace designado** para el resguardo de vehículos oficiales de la **SECTUR**, deberá llevar por cada vehículo asignado una **bitácora** de mantenimiento que dé cuenta de todas y cada una de las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o de sustitución de elementos, así como de sus fechas y lugares en que fueron llevados a cabo los trabajos, con el propósito de evitar descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricante, aditivo y, en general, costos adicionales; **FORMATO 4**
- e) Cuando sea requerido por la Subdirección de Control Vehicular, el **Enlace designado** por cada **CA**, deberá justificar la necesidad de mantener el servicio de los vehículos que no presentan una utilización efectiva y eficiente para lo cual fueron asignados o en caso contrario, cuando por necesidad del servicio se requiera la asignación de más unidades de trabajo;
- f) En caso de un incidente y/o siniestro que sufra el parque vehicular a su resguardo, cada **Enlace designado** por su **UA** deberá notificar y coordinarse con la Subdirección de Control Vehicular para apoyar en la programación y reparación con el **proveedor** de seguro vehicular contratado;
- g) Coordinarse con la Subdirección de Control Vehicular para programar el servicio de mantenimiento de las unidades a su resguardo para preservar el óptimo funcionamiento de los mismos;
- h) Revisar los reportes relativos a los servicios recibidos y enviar el reporte de servicios definitivo a la Subdirección de Control Vehicular para el trámite de pago ante la **DRF**; y
- i) Recibir de la Subdirección de Control Vehicular el reporte de infracciones de tránsito y solicitar el pago oportuno y puntual al usuario infractor que corresponda, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación al usuario responsable, y éste deberá hacer llegar los comprobantes originales del pago realizado a la Subdirección de Control Vehicular; y
- j) Cuando sea requerido realizar un inventario y revisión física a los vehículos oficiales designados en su **CA** por la Subdirección de Control Vehicular, deberá poner a disposición los vehículos oficiales o deberá notificar y coordinarse con la Subdirección de Control Vehicular para reprogramar el inventario y revisión física.





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

**Séptimo.** Las fallas mecánicas o los siniestros que sufran los vehículos arrendados se deberán reportar al Centro de Atención Telefónica del **Proveedor**.

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

**Noveno.** De conformidad con el Manual de Organización Específico a la Dirección General de Administración le corresponde la coordinación, supervisión, control y registro del parque vehicular y de las tarjetas de gasolina.

**TRANSITORIOS**

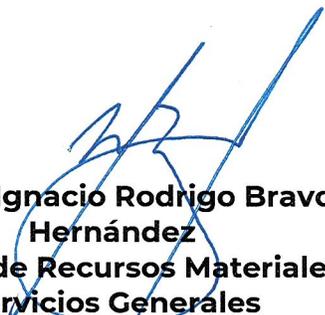
**Primero.** Los presentes Lineamientos sustituyen y derogan los Lineamientos publicados el 24 de noviembre de 2021.

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

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2023

**Elaboran**

  
**L.A.P. Javier Amorós Meléndez  
González**  
Subdirector de Control Vehicular

  
**M.A.P. Ignacio Rodrigo Bravo  
Hernández**  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Autoriza**

  
**LIC. JAIME MACÍAS OVIEDO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

