I. OBJETIVO	Correcta administración, control, mantenimiento preventivo, resguardo y baja de los vehículos propiedad de la CORETT, apegado a los lineamientos establecidos por la Administración Pública Federal.
II. ALCANCE	Estas políticas tienen como ámbito de aplicación el uso, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la baja de los vehículos propiedad de la CORETT, tanto en oficinas centrales, como en las Delegaciones Estatales.
III. MARCO NORMATIVO	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal y su Reglamento. - Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Ley del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos. - Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Estatuto Orgánico de la CORETT. - Reglamento de Tránsito del Gobierno del D.F. y Reglamentos correspondiente a la Entidad Federativa que aplique. - Condiciones Generales de Trabajo de la CORETT. - Manual de Organización de la CORETT. - Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCF1-2000; Prácticas Comerciales – Requisitos de Información para la Prestación de Servicios de Reparación y/o Mantenimiento de Vehículos.
IV. POLITICAS GENERALES	La Subdirección de Administración (oficinas centrales) y las Áreas Administrativas (delegaciones estatales), tienen la responsabilidad de: - Integrar un expediente por cada vehículo propiedad de la CORETT, el cual deberá contener lo siguiente: a) Tarjeta de circulación original. b) Póliza de seguro original vigente. c) Trámite de verificaciones de emisión de contaminantes. d) Copia de la factura de los servicios de mantenimiento

Sello	*Elaboró*	*Revisó*	*Autorizó*
	Titular de la Subdirección de Administración LIC. ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas LIC. EVA LORENA COOK POLIN	Titular de la Dirección General DR. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ

preventivo ò correctivo realizados.

e) Bitácora de salidas.

f) Bitácora de Kilometraje.

g) Bitácora de consumo de combustible.

- Las facturas originales de los vehículos propiedad de la CORETT , deberán resguardarse en la caja principal de la Subdirección de Finanzas.
- Los vehículos propiedad de la CORETT, deberán resguardarse en las instalaciones de la institución ò en estacionamientos con vigilancia.
- A los empleados que les sea autorizado el uso de algún vehículo propiedad de la CORETT, deben tener licencia de manejo vigente.
- Los vehículos deberán tener:

a) Tanque de combustible lleno.

b) En la cajuela de guantes:

* Copia de la tarjeta de circulación.
* Copia de la póliza de seguro del vehículo indicando las coberturas amparadas.
* Directorio de cabina de siniestros de la Cia. de Seguros, con la red médica y talleres de convenio.
* Manual de operación del vehículo.
* Póliza de garantía del fabricante en la que conste el registro de los servicios realizados.

c) En la Cajuela del vehículo, la herramienta necesaria para emergencias.

- La dotación del combustible mensual será de:

a) para vehículos de 4 cilindros de 200 litros.

b) para vehículos de 6 y 8 cilindros de 300 litros.

- Las dotaciones extraordinarias de combustible, las autorizará el Director de Administración y Finanzas (oficinas centrales), y el delegado estatal y/o Responsable Administrativo en oficinas estatales.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos propiedad de la CORETT, deberá efectuarse a través de la Subdirección de Administración, para los vehículos asignados en oficinas centrales; y a través de

de las oficinas estatales para los vehículos asignados en las Delegaciones Estatales.

- El mantenimiento preventivo será para:
  a) Vehículos de hasta 2 años de antigüedad, se realizará en las agencias autorizadas por el fabricante y de acuerdo con el kilometraje indicado en la póliza de garantía del mismo.
  b) Vehículos de 3 ò más años de antigüedad, se realizará en talleres de reparación, los cuales deberán contar con contrato de adhesión de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-068-SCF1-2000.
  c) Cuando el costo de mantenimiento de los 2 últimos años de los vehículos excedan al valor comercial de la unidad de acuerdo con la Guía EBC, deberá de realizarse el procedimiento de baja del parque vehicular propiedad de la CORETT, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- La solicitud para el uso de vehículos, deberá presentarse con 24 horas de anticipación, en la Subdirección de Administración.
- El conductor del vehículo autorizado, deberá observar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito, de la entidad federativa que corresponda, de incurrir en alguna infracción deberá asumir la responsabilidad que corresponda, deslindando a la CORETT de cualquier situación al respecto.
- El conductor tiene la obligación de mantener limpio el vehículo y revisar los niveles adecuados de aceite, agua, líquido de frenos, anticongelante, presión de llantas, combustible, herramienta para emergencias, llanta de refacción y documentos del vehículo.
- Si durante el uso del vehículo el conductor detecta alguna falla mecánica en la unidad, es su responsabilidad reportarla a la Subdirección de Administración (Oficinas Centrales) y al Responsable Administrativo (Oficinas Estatales).
- En caso de algún siniestro, ya sea por daños materiales,

	pérdida total ò robo, será responsabilidad del conductor dar parte de inmediato a la Cía. Aseguradora, para recibir la asesoria correspondiente. - Reportado el siniestro con la Cía. Aseguradora, se notificará el mismo a la Subdirección de Administración y a su jefe inmediato; para el seguimiento adecuado y oportuno del pago de la Cía. Aseguradora a la CORETT. - El conductor devolverá el vehículo en la fecha y hora indicada en el formato de autorización de uso del mismo, en las instalaciones de la CORETT, en las mismas condiciones que le fue prestado, junto con la bitácora de kilometraje. - Se dará de baja definitiva el parque vehicular, por: a) Siniestro una vez que la Cia. de Seguros dictamine el mismo como pérdida total. b) Robo del vehículo, previo aviso a la Cia. de Seguros, se levantará el acta correspondiente ante el ministerio público que corresponda y se notificará a la brevedad posible a la Subdirección de Administración. c) Venta a través de Licitación Pública ò Adjudicación Directa, cuando el costo de los mantenimientos realizados al vehículo excedan el valor comercial de la unidad.
V. ACCIONES DE COORDINACIÒN	1.- Uso de los Vehículos en Oficinas Centrales: a) La solicitud de autorización de préstamo de vehículo para realizar diligencias de la CORETT, se deberá presentar en la Subdirección de Administración con 24 horas de anticipación a través del formato correspondiente en el cual se indicará lo siguiente: * Área a la que se encuentra asignado el solicitante. * Nombre del solicitante. * Fecha de la solicitud. * Diligencia ha realizar. * Hora de salida y regreso. * Tipo de vehiculo que requiere. * Firma del solicitante. b) La Subdirección de Administración dará respuesta al

solicitante, máximo en 24 horas, contadas a partir de la hora de su recepción.

c) El solicitante deberá pasar a la Subdirección de Administración a la hora en que solicitó el vehículo, para que le sean entregadas:

- Llaves del vehículo.
- Formato de autorización el cual especificará lo siguiente:

* Número económico, placas, kilometraje, herramienta, tipo y modelo de la unidad; así como daños en la carrocería que llegase a tener la unidad.

- Políticas de uso para el conductor:

* Tener licencia de manejo vigente.
* Asume la responsabilidad de observar las disposiciones del reglamento de tránsito de la Entidad Federativa que corresponda.
* Asume la responsabilidad del pago de infracciones y/o multas a las que se haga acreedor.
* Mantener el cuidado del vehículo en forma permanente.
* En caso de alguna falla mecánica, solicitará a la Subdirección de Administración, la reparación correspondiente.
*En caso de siniestro (daños materiales, pérdida total ò robo) notificará de inmediato a la Cía. Aseguradora, y a la brevedad posible a la Subdirección de Administración para su seguimiento.

d) El solicitante presentará el formato de autorización a los oficiales a la salida del estacionamiento; mismos que verificarán con el solicitante que la información especificada en el formato coincida con los datos del vehículo, así como; el estado físico y la herramienta del mismo.

e) El solicitante entregará el vehículo y bitácora del kilometraje, en las instalaciones de la CORETT, en la fecha y hora indicadas en el formato de autorización.

f) Los oficiales recibirán el vehículo, llaves y bitácora de kilometraje al regreso de la diligencia, y revisarán el

	estado físico, herramienta y documentación del vehículo, anotando las observaciones correspondientes en el formato de autorización; documentación que será entregada a la Subdirección de Administración. 2.- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos: a) La Subdirección de Administración, integrará un expediente de cada vehículo y llevará un control del kilometraje de los vehículos propiedad de la CORETT, y de acuerdo con el manual y póliza del fabricante programará los servicios correspondientes. b) Una vez que el vehículo haya recibido el mantenimiento se archivará la factura correspondiente en su expediente. c) En caso de que algún vehículo requiera de mantenimiento correctivo se enviará de inmediato a la agencia ò taller que corresponda de acuerdo con la política correspondiente. 3.- Resguardo de vehículos: a) La Subdirección de Administración y las Áreas Administrativas en las Delegaciones Estatales, serán las responsables de vigilar, que todos los vehículos de la CORETT, pernocten en las instalaciones o estacionamientos contratados por la Institución. 4.- Baja definitiva de vehículos: a) Por pérdida total (siniestro) ò robo: - Se endosará la factura original a favor de la Cìa. Aseguradora, anexándola a la documentación requerida por la misma para el pago del vehículo. - La Subdirección de Administración recibirá el cheque a favor de la CORETT, lo ingresará a caja y notificará mediante oficio a los departamentos de Contabilidad e Inventario, para que realicen los movimientos correspondientes. b)
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	La Subdirección de Administración, y las Delegaciones

Sello	*Elaboró*	*Revisó*	*Autorizó*
	Titular de la Subdirección de Administración LIC. ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas LIC. EVA LORENA COOK POLIN	Titular de la Dirección General DR. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ

	Estatales, controlen eficientemente el uso de los vehículos; y a la vez mantengan en óptimas condiciones los vehículos a través del mantenimiento oportuno y resguardo adecuado.
VII. ACCIONES DE SUPERVISIÒN	El responsable del uso, mantenimiento y resguardo del parque vehicular será: a) En oficinas centrales: la Subdirección de Administración, ò la Dirección de Administración y Finanzas, ò la Jefatura de Recursos Materiales. b) En oficina estatales: el Responsable Administrativo, o el Subdelegado. El responsable de la baja definitiva del parque vehicular a nivel nacional, será la Dirección de Administración y Finanzas.
VIII. PAGO DE LICENCIAS DE CONDUCIR. IX. OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES	La CORETT, pagará los derechos correspondientes al trámite de licencia para el conductor. - Usar adecuadamente el vehículo y únicamente para la diligencia que fue solicitado. - Mantener el vehículo en las mismas condiciones que le fue prestado. - Asumir las responsabilidades que marca la política.
X. SANCIONES.	El no cumplimiento y/o violación de las disposiciones contenidas en este manual, será responsabilidad directa de quien incurra en dichas faltas, haciéndose acreedor a las sanciones administrativas y jurídicas que correspondan.
XI. ACTUALIZACION	Una vez autorizado este manual, se actualizará conforme se modifiquen las disposiciones normativas correspondientes.

Sello	*Elaboró*	*Revisó*	*Autorizó*
	Titular de la Subdirección de Administración LIC. ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas LIC. EVA LORENA COOK POLIN	Titular de la Dirección General DR. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ