

Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
27/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Controlar la Asignación de Vehículo

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ECONOMIA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Controlar la Asignación de Vehículo		

I. OBJETIVO

Establecer el cumplimiento de las políticas internas, así como un control claro y transparente con la finalidad de facilitar la planificación de actividades y la gestión del mantenimiento, al proporcionar información precisa sobre el estado y la ubicación de los vehículos asignados al personal de las Direcciones pertenecientes a la Secretaría de Economía y trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 11 Bis; Ley General en Materia de Delitos Electorales

Artículo 27; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fracción III; del código de la Administración Pública de Yucatán

IV. DEFINICIONES

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

CSG: Recursos Materiales y Servicios Generales

Control vehicular: acciones y regulaciones destinadas a gestionar y controlar el movimiento de vehículos.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas en cumplimiento a la guía técnica para elaborar políticas de la dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Las presentes políticas son aplicables para todo el personal presente a las Direcciones de la Secretaría de Economía y Trabajo.
3. Las situaciones no previstas dentro de las presentes políticas serán resueltas por el Director de Administración y Finanzas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
27/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Controlar la Asignación de Vehículo

4. Cualquier modificación a las presentes políticas deberá ser aprobada por el Director de Administración y Finanzas.
5. Las presentes políticas entran en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Control Vehicular

- 1.1. El encargado del Control Vehicular, será responsable de llevar un registro en forma impresa por cada vehículo a su disposición
- 1.2. El registro enunciado en el numeral anterior deberá efectuarse a través del F-PL-CAV-01 Bitácora Vehicular.
- 1.3. El encargado del Control Vehicular deberá solicitar a la persona que se le asigne un vehículo, con motivo de una comisión o salida que llene a mano los campos del F-PL-CAV-01 Bitácora Vehicular antes de ocupar el vehículo.
- 1.4. El encargo del Control Vehicular deberá reportar de forma inmediata y a través de correo electrónico al área de administración, con copia a su inmediato superior, cualquier desperfecto o anomalía que detecte en los vehículos de su área o que sea reportada por el personal que ocupe los mismos.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-CAV-01	Bitácora Vehicular	CSG	1 año	2 años	3 años	Eliminación
IT-PL-CAV-01	Instructivo de Bitácora Vehicular	CSG	1 año	2 años	3 años	Eliminación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ECONOMIA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-02 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Controlar la Asignación de Vehículo		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación de la Política para Controlar la Asignación de Vehículo

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M. en A.D Juver III Espadas y Espadas.
Directo de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Conocimiento del Lineamiento de Uso de Vehículos Oficiales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NÚMERO DE OFICIO ADMÓN. _____ 202_____

ASUNTO: CONOCIMIENTO DEL LINEAMIENTO DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Merida, Yucatán a _____ de _____ de 202_____

SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO DE YUCATÁN.

Con fundamento en el art. 10 primer párrafo del acuerdo SAF 12/2019, del lineamiento para el uso y control de los vehículos oficiales de Administración Pública Estatal, se le notifica, en su calidad de resguardante de vehículos de esta secretaria, disposiciones emitidas en el diario oficial del estado en fecha del 22 de mayo del 2019, los "lineamientos para el uso y control de vehículos oficiales de la administración pública estatal", en el que se muestran las obligaciones que tiene que cumplir, así como las prohibiciones en el uso respecto del vehículos que tiene asignado.

Para efecto de los anterior, agradeceré leer detenidamente la publicación del diario oficial del estado de Yucatán de fecha miércoles 22 de mayo del 2019 de las disposiciones a que se referencia, en el link que a continuación se menciona:

http://www.yucatan.gob.mx/docs/diario_oficial/diarios/2019/2019-05-22-2.pdf

Agradece se sirva dar puntual cumplimiento al contenido en el dicho lineamiento.
Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas
Secretaria de Fomento Económico y Trabajo

C.C.p .- Secretaria de la Contraloría General
DEGS/LVCF

BITACORA VEHICULAR

Instructivo de llenado

Para completar el formato el F-PR-CAV-01 "BITACORA Vehicular", se deberá escribir en los espacios numerados la información que, de acuerdo con los numerales de referencia del siguiente instructivo de llenado, corresponda

1. Anotar en su caso, el nombre de la Dirección a la que pertenece el Vehículo (si está asignado directamente a la Subsecretaría se deberá omitir éste campo)
2. Anotar, en su caso, el nombre del Departamento a la que pertenece el vehículo (si esta Asignado directamente a una de las Direcciones o a la Subsecretaria deberá omitir este Campo).
3. Indicar la marca y modelo del vehículo asignado
4. Indicar el número de placas de vehículo
5. Anotar la fecha en que se utilizó el vehículo.
6. Anotar el kilometraje inicial previo al uso el vehículo.
7. Anotar el kilometraje final una vez que se concluye con el uso del vehículo.
8. Señalar el nombre completo del servidor público solicitante, mismo que hará uso del vehículo.
9. Anotar de manera breve y clara el motivo de la salida.
10. Indicar la hora de salida.
11. Indicar la jora de reingreso.
12. Firma del servidor Público a quien se asignó el vehículo
13. Apartado libre para observaciones o comentarios.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Formato de Bitácora Vehicular		

Fecha	Vehículo/ Asignado A:	Placas	Kilometraje		Gasolina		Solicita	Motivo	Hora de Salida	Hora de Entrada	Notas
			Sal.	Ent.	Sal.	Ent.					


