

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del Parque Vehicular de la Dependencia
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los servicios y trámites solicitados por las Unidades Administrativas, en todo lo relativo al parque vehicular, mediante la emisión de criterios y la celebración de los contratos respectivos, a efecto de contar con medidas de control eficientes, que permitan conservar y optimizar el uso de vehículos oficiales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes supervisará la contratación de las reparaciones de los vehículos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales.
2. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes coordinará los servicios de transportación para que en los vehículos oficiales de todo servicio y de trabajo asignados a la Dirección General de Recursos Materiales, se realice la entrega de correspondencia y transporte de personal que se requieran.
3. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes al inicio de cada ejercicio presupuestal, mediante comunicado por escrito emitirá los criterios para la distribución de espacios de estacionamiento y proporcionará los tarjetones respectivos previa solicitud de cada Unidad Administrativa en base a las necesidades de las mismas.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		ASIGNACION DE VEHICULOS Duración Total 34 días	
01	Unidades Administrativas o Centros SCT	Envían solicitud de Asignación de vehículos a personal de mando MP-712-PR11-P01-F01, solicitud de Asignación de vehículos oficiales de todo servicio MP-712-PR11-P01-F02 o solicitud de Asignación de vehículos oficiales de trabajo MP-712-PR11-P01-F03 a la Dirección General de Recursos Materiales por cambio o por traspaso.	1 día
02	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de asignación de la Unidad Administrativa Central o Centro SCT y turna a la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes.	1 día
03	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes	Recibe, analiza la solicitud y turna a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes para su trámite respectivo.	2 días
04	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Verifica en los registros correspondientes el número de vehículos autorizados por la Oficialía Mayor a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante.	2 días
05		Asigna el vehículo si el número asignado lo permite y elabora el Inventario de recepción y entrega de vehículos MP-712-PR11-P01-F04, validado por la Dirección General de Recursos Materiales y la Unidad Administrativa o Centro SCT solicitante, elaborándose el traspaso respectivo.	8 días
06		Actualiza los registros en el SIA, si la solicitud es autorizada.	3 días

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes

PROCEDIMIENTO: Administración del parque vehicular de la Dependencia

DURACIÓN TOTAL: 94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Actualiza los registros e integra la documentación en el expediente del vehículo.	2 días
08	Unidad Administrativa Central o Centro SCT	Recibe la documentación de traspaso para su validación y firma de conformidad.	5 días
09		Remite a la Dirección General de Recursos Materiales el vehículo a cambio del asignado.	2 días
10		Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Valora físicamente el vehículo para determinar su reaprovechamiento o baja y destino final. Nota Si se determina la baja o destino final, se incorpora el vehículo al proceso de enajenación. Si se determina su reaprovechamiento, la Unidad Administrativa Central o Centro SCT recibe el vehículo reasignado y se inicia nuevamente el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).
		BAJA DE AUTOMOVILES Duración Total 12 días	
01	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe de las unidades administrativas un oficio solicitando la baja del vehículo, anexando la documentación necesaria y las placas de circulación de la unidad.	1 día
02		Tramita ante la Secretaría de Transporte y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal la baja definitiva de las placas y efectúa el pago correspondiente a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	8 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03		Proporciona a la unidad administrativa solicitante el formato Reporte de Baja Definitiva de Vehículos MP-712-PR11-P01-F05 , debidamente requisitado.	1 día
04		Actualiza los registros y controles del parque vehicular de las Unidades Administrativas de la Secretaria. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
PAGO DEL IMPUESTOS DE VEHICULOS Duración Total 39días			
01	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Solicita a las unidades administrativas la relación actualizada de los vehículos asignados a su servicio.	3días
02		Recibe de las unidades administrativas las relaciones del parque vehicular, revisa y requisita los formatos relativos al pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de vigencia de placas de matrícula.	5 día
03		Elabora y envía oficio a la Dirección de Administración con la documentación necesaria para las afectaciones correspondientes.	1 día
04		Supervisa el trámite para que la Tesorería de la Federación libere el pago a la Tesorería del Departamento del Distrito Federal.	10 día
05		Recibe de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal los comprobantes del pago y hologramas.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Envía a las Unidades Administrativas los hologramas del parque vehicular asignado a cada una de ellas. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS Duración Total 9 días	
01	Unidad Administrativa	Envía solicitud a la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes, solicitando cajones de estacionamiento con sus respectivos tarjetones.	1 día
02	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Bienes	Recibe la solicitud y la canaliza a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.	1 día
03	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	<p>Analiza y verifica la estructura del área solicitante de acuerdo a la disponibilidad de lugares; de ser procedente elabora el oficio de asignación de lugares de estacionamiento, en el que especifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sin excepción alguna, no se permitirá el acceso a ningún vehículo al estacionamiento sin la presentación del tarjetón respectivo, vigente. - Para el acceso el usuario deberá colocar el tarjetón en el espejo retrovisor del vehículo. - Ocupar estrictamente el cajón de estacionamiento asignado. - El uso del tarjetón asignado será exclusivamente para el servidor público o vehículo oficial, por lo que queda estrictamente prohibida su transferencia ó préstamo. 	3 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Administración del parque vehicular de la Dependencia
DURACIÓN TOTAL:	94 días (De todos los procedimientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Unidad Administrativa	- Los usuarios del estacionamiento no deberán utilizar las áreas de visitantes peatonales o de uso restringido “Emergencias”, de ser así se retirará el vehículo con Grúa	
		Envía oficio junto con el formato Asignación de lugares de estacionamiento MP-712-PR11-P01-F06 a la unidad administrativa a fin de que sea requisitado y validado por el área administrativa.	1 día
05		Remite el formato requisitado, indicando el nombre del servidor público a quien se le asignará el lugar de estacionamiento así como la extensión telefónica del mismo.	2 días
06	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Notifica por escrito a la unidad administrativa en los casos en que no sea posible atender dicha solicitud.	1 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	