



SECRETARIA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

OFICIALIA MAYOR

Procedimiento para el Uso y Control de
Vehículos Oficiales

Dirección General de Recursos Materiales

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

REGISTRO No.SCT-712-4.02-A1-2001

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO



C O N T E N I D O

	PAGINA
I. OBJETIVO	3
II. MARCO JURIDICO	4
III. DEFINICIONES	5
IV. POLITICAS DE OPERACION	6
V. PROCEDIMIENTOS	
A. ASIGNACION DE VEHICULOS A SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO	11
B. ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TODO SERVICIO	13
C. ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TRABAJO	15
D. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES	18
E. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES EN CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	21
F. MANTENIMIENTO PREVENTIVO	23
G. MANTENIMIENTO CORRECTIVO	25
H. SINIESTROS DE VEHICULOS OFICIALES	27
I. BAJA DE VEHICULOS OFICIALES	28



I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto regular el uso, control y asignación de los vehículos oficiales, para el desempeño de las funciones sustantivas asignadas a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.



MARCO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 31-12-76).
3. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 18-11-81).
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2000 (D.O.F. 31-12-99).
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (D.O.F. 29-10-96).
6. Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2000 (D.O.F. 31-01-2000).
7. Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-01-2000)
8. Circular número 1 emitida por la Oficialía Mayor (06-07-98).



III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Unidad Administrativa	Oficina del C. Secretario Oficinas de los CC. Subsecretarios Oficina del C. Oficial Mayor Coordinaciones Generales Direcciones Generales Centros S.C.T. Organos Desconcentrados
Area Administrativa	Titular de la Coordinación, Dirección de Área, Subdirección o Departamento encargado de la administración de alguna unidad administrativa.
Servidor Público de Mando con asignación de vehículos	Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinador General, Director General, Director General Adjunto y puestos homologados a estos niveles.
Dirección de Servicios	Dirección de área dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Transportes	Subdirección dependiente de la Dirección de Servicios.
Vehículo de todo servicio	Vehículo que se utiliza para los servicios de correspondencia, traslado de personal, gestoría, etc.
Vehículo de trabajo	Vehículo que se utiliza para el traslado de bienes muebles, materiales de oficina, de construcción, transporte de personal, traslado de vehículos, etc.



IV. POLITICAS DE OPERACION

ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES A SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO

1. La Secretaría proporcionará de conformidad con el Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, los vehículos oficiales que utilizarán en el desempeño de sus funciones o comisiones oficiales, como se indica a continuación:
 - El Secretario dispondrá de tres vehículos.
 - Los Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores Generales y puestos homologados a estos niveles dispondrán de dos vehículos.
 - El Contralor Interno, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y puestos homologados a estos niveles, dispondrán de un vehículo.

El servidor público a quien se le asigne vehículo será directamente responsable del uso que se haga del mismo.

El Area Administrativa de cada Unidad Administrativa, elaborará los resguardos de los vehículos asignados a los Servidores Públicos de Mando.

ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TRABAJO Y DE TODO SERVICIO.

2. El titular del área administrativa de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, tendrá a su cargo la distribución de los vehículos oficiales de todo servicio y de trabajo y será responsable solidario con el usuario temporal de los vehículos, así como por el uso indebido que se den a los mismos; así mismo elaborará un resguardo global por los vehículos asignados a su cargo.
3. El titular de la Unidad Administrativa será el responsable de suscribir el requerimiento y la justificación de los vehículos de trabajo, de conformidad con las funciones sustantivas del área. Dicho requerimiento y justificación deberá enviarse para autorización y asignación al C. Oficial Mayor.
4. Unicamente el Oficial Mayor podrá autorizar a las Unidades Administrativas la asignación y número de vehículos de todo servicio, de conformidad con las funciones sustantivas encomendadas a cada área.

La asignación de los vehículos se hará en base a:

- Programas prioritarios a cargo de la Unidad Administrativa.
- Funciones sustantivas.
- Necesidades específicas.



**PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS
OFICIALES**

VIGENCIA
PAGINA

7 DE 28

5. Cuando dejen de subsistir las razones que motivaron la asignación de los vehículos de todo servicio, la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) procederá a su recuperación y, en su caso, a su reasignación.
6. El titular del área administrativa llevará el control de una bitácora por cada uno de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa, la cual deberá contener la siguiente información: fecha, mantenimientos preventivos y correctivos llevados a cabo en el vehículo, kilometraje mensual, así como los costos originados acumulados por dichos mantenimientos.
7. En lo que corresponde a los vehículos de las Unidades Administrativas Centrales, la DGRM será la responsable de los trámites de alta y baja de los vehículos propiedad de la Secretaría; así como del trámite del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda. En el caso de Centros S.C.T y de Organos Desconcentrados, el responsable de estas funciones será el titular del área administrativa.
8. Las facturas originales de los vehículos propiedad de la Secretaría que se encuentren asignados a las Unidades Administrativas centrales, deberán quedar en custodia de la Dirección de Administración de la DGRM. Para el caso de los vehículos nuevos la DGRM enviará a la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) las facturas respectivas para su trámite de pago, las cuales serán devueltas por la DGPOP a la DGRM para su guarda y custodia en la mencionada Dirección de Administración. Los originales de la tarjeta de circulación y pago de tenencias quedarán bajo custodia y guarda de la Subdirección de Transportes de la DGRM la cual emitirá copia certificada para los trámites a que haya lugar.
9. El titular del área administrativa de cada Unidad Administrativa, será responsable de establecer las medidas necesarias para que los vehículos de todo servicio y de trabajo asignados a su cargo, permanezcan en las instalaciones de la Secretaría en días y horas inhábiles.
10. Los vehículos propiedad de la Secretaría no podrán ser transferidos, puestos a disposición o conceder en uso gratuito, sea a título de comisión, préstamo, comodato o cualquier otro título, a otras dependencias, entidades u organismos cualesquiera que sea su naturaleza o en general a cualquier otra persona, sin contar con la autorización de la Oficialía Mayor, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales que correspondan para cada caso.
11. La Dirección General de Recursos Materiales será la encargada de tramitar los pagos por concepto de primas de seguros e indemnizaciones por siniestros que sufran los vehículos propiedad de la Secretaría, asignados a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a través del Departamento de Seguros y Siniestros de la Dirección General Adjunta de Operación de la Dirección General de Recursos Materiales.



Corresponderá a los Organos Desconcentrados llevar a cabo los trámites respectivos por concepto de pago de primas de seguros, así como los correspondientes a la recuperación de las indemnizaciones por los siniestros que ocurran en su parque vehicular.

12. Las infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda, deberán ser invariablemente pagadas por los usuarios de los vehículos, siendo responsabilidad del titular administrativo de la Unidad Administrativa que corresponda, enviar el comprobante de pago a la Subdirección de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales.
13. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por cada vehículo. El mantenimiento preventivo y correctivo se llevará a cabo en talleres externos a través de una orden de servicio expedida por el Área Administrativa de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones que para la contratación respectiva emita la Dirección General de Recursos Materiales.
14. En el caso de los Centros SCT y Organos Desconcentrados, los talleres serán determinados por el área administrativa de cada uno de ellos, previo cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas para tal efecto.
15. El mantenimiento de los vehículos que cuentan con garantía vigente, se deberá invariablemente realizar en las agencias correspondientes para hacer efectiva dicha garantía.
16. El suministro máximo de combustible para las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Organos Desconcentrados será de acuerdo al total de vehículos activos asignados y conforme a lo siguiente:

TIPO DE VEHÍCULO	LITROS MENSUALES POR ASIGNAR
Motocicleta	65
Con motor de 4 cilindros	300
Con motor de 6 cilindros	350
Con motor de 8 cilindros y	
Camiones o autobuses	400



En la tabla anterior se consignan los litros mensuales por asignar, las cifras presentadas tienen incluido el equivalente para cubrir los gastos de aceites, líquidos de frenos y aditivos, que se efectúan mensualmente.

17. En el caso de Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Organos Desconcentrados, los excedentes en combustible justificados por vehículo deberán ser autorizados por el titular de cada Unidad Administrativa.
18. Para llevar a cabo las bajas de vehículos de la Secretaría, las Unidades Administrativas Centrales realizarán los trámites correspondientes a través de la Subdirección de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales. Por lo que se refiere a los Centros SCT y Organos Desconcentrados, será el titular del área administrativa el responsable de llevar a cabo los trámites respectivos para las bajas de los vehículos que así lo ameriten.
19. Corresponderá al titular del área administrativa de que se trate, elaborar los oficios de consumo de combustible, en los casos en que la comisión oficial incluya el traslado de los servidores públicos con vehículos de la Secretaría a una entidad federativa o municipio distinta a la de su adscripción como Centro S.C.T. u Órgano Desconcentrado.
20. Será responsabilidad del titular de área administrativa correspondiente, reportar inmediatamente a la compañía aseguradora cuando el vehículo sufra algún siniestro, como puede ser colisión, robo, etc., para llevar a cabo los trámites conducentes para la recuperación del vehículo o de la indemnización respectiva.
21. Invariablemente en todos los casos de colisión se deberá dar aviso a la Compañía Aseguradora; y en caso del robo del vehículo levantar el acta respectiva ante las autoridades judiciales correspondientes y notificar oficialmente al Departamento de Seguros y Siniestros de la Dirección General de Recursos Materiales para llevar a cabo el trámite respectivo.



PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES

A. ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES A SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Area Administrativa	01	Elabora la forma de asignación de vehículos por norma, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y recaba la firma del mando superior como usuario responsable.	FORMA-A
Personal de Mando	02	Firma la forma A de asignación de vehículos por norma y la devuelve al Área Administrativa.	
Titular del Area Administrativa	03	Recibe la forma A debidamente requisitada y envía copia de la misma a la Subdirección de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales, conserva el original de la forma A.	
Subdirección de Transportes	04	Recibe copia de la forma A de asignación, la revisa que se encuentre debidamente requisitada y se integre al expediente correspondiente.	
Titular del Area Administrativa	05	Elabora y envía el resguardo del vehículo para firma del mando superior.	
Personal de Mando	06	Recibe la unidad correspondiente y el resguardo, lo firma y lo devuelve al titular del área administrativa.	
Titular del Area Administrativa	07	Recibe el resguardo, debidamente requisitado y lo archiva en el expediente del vehículo.	



**ASIGNACION DE VEHICULOS POR NORMA
PARA PERSONAL DE MANDO**

HISTÓRICA

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DE MANDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UBICACION:

DATOS DEL VEHICULO ASIGNADO:

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

MARCA: **TIPO:** **MODELO:** **PLACAS:**

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PUBLICO DE MANDO USUARIO

NOMBRE Y FIRMA

FECHA: ___/___/___



B. ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TODO SERVICIO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Área Administrativa	01	Elabora forma B de asignación del (los) vehículo (s), de todo servicio indicando la cantidad y tipo de vehículos de conformidad con las necesidades de esa área y su justificación respectiva.	Forma B
	02	Envía la forma B de asignación para su autorización del titular de Unidad Administrativa.	
Titular de la Unidad Administrativa	03	Recibe forma B de asignación de vehículos de todo servicio y la firma de conformidad, regresándola al titular del área administrativa.	
Titular del Area Administrativa	04	Envía el formato debidamente requisitado a la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno.	
Dirección General de Recursos Materiales	05	Recibe el formato requisitado para su autorización correspondiente y lo turna a la Dirección General Adjunta de Operación.	
Dirección General Adjunta de Operación	06	Recibe el formato requisitado para su evaluación y lo turna a la Dirección de Servicios.	
Dirección de Servicios	07	Recibe el formato para su análisis respectivo y lo turna a la Subdirección de Transportes.	
Subdirección de Transportes	08	Verifica la cantidad y tipo de vehículos de todo servicio asignados a la Unidad Administrativa, con los registros correspondientes y turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización.	
Dirección General de Recursos Materiales	09	Recibe la Forma de asignación para su firma y la envía a la Oficialía Mayor para su autorización.	
Oficialía Mayor	10	Recibe la forma de asignación para su autorización, posteriormente la envía a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.	
Dirección General de Recursos Materiales	11	Recibe la Forma de asignación de la Oficialía Mayor y la turna a la Subdirección de Transportes para integrar el documento en su expediente respectivo.	
Titular del Área Administrativa	12	Elabora resguardo global para vehículos por norma de todo servicio y de trabajo autorizados a la Unidad Administrativa y lo turna a la Subdirección de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales.	
Subdirección de Transportes	13	Recibe el resguardo global para su verificación y lo integra al expediente respectivo.	



ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TODO SERVICIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CANTIDAD Y TIPO DE VEHICULOS QUE SE ASIGNAN:

CANTIDAD	TIPO
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ASIGNACION:

OBSERVACIONES:

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE Y FIRMA

OFICIALIA MAYOR

NOMBRE Y FIRMA

FECHA: ___/___/___



RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Área Administrativa	01	Requisita forma C de Asignación de Vehículo de Trabajo, indicando la cantidad y tipo de vehículos de conformidad con las políticas establecidas y su justificación respectiva.	FORMA-C
	02	Envía la forma C de asignación para su autorización del titular de Unidad Administrativa.	
Titular de la Unidad Administrativa	03	Recibe la forma C de Asignación de Vehículos de Trabajo y la firma de conformidad, autorizando el parque vehicular respectivo.	
	04	Envía el formato a la Subdirección de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales para su visto bueno.	
Subdirección de Transportes	05	Verifica la cantidad y tipo de vehículos asignados a la Unidad Administrativa, con los registros correspondientes y lo envía al expediente respectivo.	



ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CANTIDAD Y TIPO DE VEHICULOS QUE SE ASIGNAN:

CANTIDAD

TIPO

MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ASIGNACION:

DATOS DEL (LOS) VEHICULO (S):

MARCA

TIPO

MODELO

PLACAS

OBSERVACIONES:

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE Y FIRMA

FECHA: ____/____/____



**RESGUARDO GLOBAL PARA VEHICULOS ASIGNADOS
POR NORMA, DE TODO SERVICIO Y DE TRABAJO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

**TITULAR DEL AREA
ADMINISTRATIVA:** _____

VEHICULOS POR NORMA, DE TODO SERVICIO Y TRABAJO

MARCA

TIPO

PLACAS

TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

FECHA: ____ / ____ / ____



**D. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES**

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	01	Verifica disponibilidad para este concepto, de presupuesto autorizado calendarizado.	
	02	Abre una cuenta productiva, exclusivamente para este concepto, (con firma mancomunada) entre el titular de la Unidad Administrativa y el titular del Área Administrativa en el banco que para tales efectos defina la Secretaría a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto siendo el beneficiario la Unidad Administrativa y se deberá dar a conocer el número de cuenta correspondiente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Contraloría Interna.	
	03	Elabora y tramita mensualmente una solicitud de pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para cubrir el consumo de combustible y lubricantes del parque vehicular asignado y que se encuentre activo respetando su calendario mensual programado. En esta solicitud se deberá consignar el nombre del beneficiario y el número de la cuenta, así como anexar el recibo correspondiente.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	04	Tramita y proporciona al comisionado habilitado de la Unidad Administrativa respectiva el contrarecibo correspondiente, cuyo importe deberá ser depositado en la cuenta de cheques que, para tales efectos defina la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a la actividad número 2.	
Unidad Administrativa	05	Genera un cheque a favor del servidor público que tenga bajo su resguardo vehículos, hasta por el importe equivalente a la dotación de combustible que previamente le haya sido asignada, considerando para esto las actividades para las que fue destinado el vehículo. La dotación no deberá exceder lo previsto en el numeral 16 del apartado IV Políticas de Operación de este Procedimiento.	
Titular del Area Administrativa	06	Recaba para efecto de comprobación, las notas de venta correspondientes, mismas que invariablemente deberán traer impresa la cédula de registro de contribuyentes. Además deberá anotar en dichas notas de venta el número de las placas que correspondan al vehículo al cual se le efectuó el suministro.	



**D. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES**

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
	07	<p>Se deberá comprobar como máximo el último día de cada mes el 100% de la cantidad de combustible recibida en el mes, en el entendido que, de no hacerlo, deberá reintegrar en efectivo la diferencia entre lo comprobado y lo recibido.</p> <p>Resguarda la documentación comprobatoria (nota expedida por la gasolinera).</p>	

HISTORICA



PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES

E. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

PAGINA
20 DE 28

CODIFICACION

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Area Administrativa	01	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada para la dotación de combustible de acuerdo al número de vehículos activos asignados al Centro S.C.T. u Órgano Desconcentrado según corresponda, conforme a su calendario presupuestal mensual programado.	
Titular de la Unidad Administrativa	02	Recibe la dotación de combustible del mes solicitado y los distribuye a las diferentes áreas del Centro SCT y Órgano Desconcentrado de acuerdo al total de vehículos activos asignados.	
	03	Autoriza los ajustes en el consumo de combustible, sin exceder lo previsto en el numeral 16 apartado IV Políticas de Operación del presente procedimiento.	
	04	Recaba para efecto de comprobación, las notas de venta correspondientes, mismas que invariablemente deberán traer impresa la cédula de registro de contribuyentes. Además deberá anotar en dichas notas de venta el número de las placas que correspondan al vehículo al cual se le efectuó el suministro. Se deberá comprobar como máximo el último día de cada mes el 100% de la cantidad de combustible recibida en el mes, en el entendido que, de no hacerlo, deberá reintegrar en efectivo la diferencia entre lo comprobado y lo recibido.	
	05	Resguarda la documentación comprobatoria (nota expedida por la gasolinera).	



F. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Titular del Area Administrativa	01	Determina conforme a la bitácora de cada vehículo y a las condiciones del mismo, los vehículos que requieren el servicio de mantenimiento preventivo, previamente calendarizado.	
	02	Solicita al taller externo el presupuesto base para el mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos que la Dirección General de Recursos Materiales haya determinado para tales efectos.	
	03	Verifica la disponibilidad presupuestal para poder llevar a cabo el mantenimiento preventivo correspondiente.	
	04	Elabora orden de servicio para el taller que haya seleccionado.	
	05	Recaba la firma del usuario en la orden de servicio.	
	06	Envía el vehículo al taller seleccionado.	
Taller Externo	07	Recibe el vehículo y procede a su reparación conforme a la orden de servicio.	
Titular del Área Administrativa	08	Devuelve el vehículo al área administrativa ya reparado y entrega la factura con el detalle de los trabajos realizados.	
	09	Recibe el vehículo reparado el titular del área, con la factura de la reparación realizada.	
	10	Efectúa las anotaciones en la bitácora del vehículo correspondiente.	
Usuario	11	Entrega el vehículo reparado al usuario para obtener la firma de conformidad de los trabajos realizados.	
	12	Verifica que el vehículo haya quedado reparado conforme a la orden de servicio.	
Titular del Área Administrativa	13	Inicia el trámite de pago conforme a la normatividad establecida.	



MANTENIMIENTO PREVENTIVO
SOLICITUD DE SERVICIO

NO. DEL TALLER: _____

DOMICILIO: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PALCAS: _____

No. DE SERIE: _____ No. DE INVENTARIO: _____

AREA DE ADSCRIPCION: _____

REPARACIONES SOLICITADAS

OBSERVACIONES: _____

**AREA
SOLICITANTE**

AUTORIZO

RECEPCION POR EL TALLER



G. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	01	Detecta un problema mecánico, eléctrico, etc., en el vehículo a su cargo y elabora reporte indicando la falla.	
	02	Envía al área administrativa el vehículo con el reporte del problema.	
Area Administrativa	03	Recibe el vehículo y el reporte que indica el problema detectado.	
	04	Elabora presupuesto base para la reparación de las fallas reportadas.	
	05	Verifica la disponibilidad presupuesta para poder llevar a cabo la reparación.	
	06	Elabora orden de servicio para el taller que haya seleccionado.	
	07	Recaba firma del usuario en la orden del servicio.	
Usuario	08	Recibe orden de servicio verifica el contenido de la reparación y la firma.	
	09	Devuelve orden de servicio al Área administrativa.	
Area Administrativa	10	Recibe orden de servicio y envía el vehículo al taller seleccionado.	
Taller Externo	11	Recibe el vehículo y procede a su reparación conforme a la orden de servicio.	
	12	Devuelve al área administrativa el vehículo ya reparado y entrega la factura con el detalle de los trabajos realizados.	
Área Administrativa	13	Recibe del taller el vehículo y la factura por la reparación.	
	14	Efectúa las anotaciones en la bitácora.	
	15	Turna el vehículo al usuario para obtener la firma de conformidad de los trabajos realizados.	
Usuario	16	Verifica que el vehículo haya quedado reparado.	
Área Administrativa	17	Inicia trámite de pago conforme a la normatividad establecida.	



MANTENIMIENTO CORRECTIVO

SOLICITUD DE SERVICIO

NOMBRE DEL TALLER: _____

DOMICILIO: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PALCAS: _____

No. DE SERIE: _____ No. DE INVENTARIO: _____

AREA DE ADSCRIPCION: _____

REPARACIONES SOLICITADAS

OBSERVACIONES: _____

**AREA
SOLICITANTE**

AUTORIZO

RECEPCION POR EL TALLER



H. SINIESTROS DE VEHICULOS OFICIALES

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	01	Informa a la compañía aseguradora del siniestro ocurrido y solicita la presencia del ajustador.	
	02	Denuncia los hechos ante la autoridad competente, cuando así lo amerite y solicita copia del acta levantada para presentarla ante el titular del área administrativa.	
Ajustador	03	Acude al lugar del siniestro, evalúa los daños y expide el reporte respectivo para continuar los trámites y cuando así proceda se traslade el vehículo al taller que indique la compañía aseguradora para su reparación, así como para cubrir daños a terceros.	
Usuario	04	Entrega el reporte de la compañía aseguradora al titular del área administrativa para su trámite.	
Titular del Area Administrativa	05	Comunica por escrito al Departamento de Seguros y Siniestros de la Dirección General de Recursos Materiales, el siniestro enviando el reporte del ajustador y en su caso, del acta levantada ante las autoridades competentes. ROBO DE LA UNIDAD.	
Usuario	06	Informa del robo a la compañía aseguradora.	
	07	Denuncia los hechos ante la autoridad competente, solicita copia del acta levantada para presentarla al titular del área administrativa.	
Titular del Área Administrativa	08	Recibe del usuario del vehículo el informe de los hechos acontecidos así como el reporte emitido por el ajustador.	
	09	Elabora expediente del siniestro en original y copia y remite el original al Departamento de Seguros y Siniestros de la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de que se deslinden responsabilidades y para la recuperación procedente.	



I. BAJA DE VEHICULOS OFICIALES

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	01	Solicita por oficio al Dirección General de Recursos Materiales la baja definitiva de los vehículos que se encuentren en condiciones de inutilidad en el servicio, siniestro o robo.	
Dirección General de Recursos Materiales	02	Recibe petición de la Unidad Administrativa y la turna a la Subdirección de Transportes.	
Subdirección de Transportes	03	Recibe solicitud de baja del vehículo, de la Unidad Administrativa y elabora oficio al Titular del Área Administrativa solicitando el monto que corresponda para efectuar los tramites a seguir ante las autoridades correspondientes. En caso de robo, la Unidad Administrativa respectiva deberá enviar a la Subdirección de Transportes el acta levantada ante el Ministerio Público, así como el reporte emitido por la compañía aseguradora respectiva.	
Titular del Área Administrativa	04	Elabora reporte de baja definitiva del vehículo debidamente requisitado y lo envía a la Subdirección de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales y procede a la entrega física del vehículo ante la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles para su baja y destino final.	FORMA-E
La Subdirección de Transportes	06	Recibe el formato respectivo y actualiza los registros de la Unidad Administrativa correspondiente, archiva en su expediente para efectos de control.	



REPORTE DE BAJA DEFINITIVA DE VEHICULOS

HISTORICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE BAJA _____

SE INFORMA DE LA BAJA DEL (LOS) VEHÍCULO (S) QUE SE INDICA (N) A CONTINUACION:

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	PLACAS
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

MOTIVOS DE LA BAJA DEL VEHICULO:

NOTA: LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DEBERAN INVARIABLEMENTE ENVIAR ESTE REPORTE A LA SUBDIRECCION DE TRANSPORTES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

TITULAR DEL AREA
ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA