

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MARZO 2014



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO PARA EL USO
DE VEHICULOS OFICIALES



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Marzo de 2014		2 de 29

ÍNDICE

		Pág.
I	INTRODUCCIÓN	4
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
IV	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
V	DEFINICIONES	5
VI	POLÍTICAS GENERALES	6
	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	9
	RESGUARDO DE VEHÍCULOS	9
	AVISOS DE CAMBIO	11
	CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	12
	BAJAS DE VEHÍCULOS	15
	BAJA POR SINIESTRO DEL VEHÍCULOS	15
	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES	16
	ACCIDENTES VIALES	17
	DESCUENTO A EMPLEADOS	19
	ROBO PARCIAL O TOTAL	20
	MOTIVO DE SANCIONES	21
	DATOS RELEVANTES PARA UNA "ACTA ADMINISTRATIVA"	22
VII	PROCESOS	24
	<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-01-V2</u>	
	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	25
	DIAGRAMA DE FLUJO	27
	<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-02-V2</u>	
	ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	28
	DIAGRAMA DE FLUJO	30
	<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-03-V2</u>	
	BAJA DE VEHÍCULOS	31
	DIAGRAMA DE FLUJO	33



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		3 de 29

I. INTRODUCCIÓN.

El parque vehicular es el activo que reviste suma importancia para el desempeño de las actividades del Gobierno Municipal de Gral. Escobedo, N.L., y se encuentran los que son utilizados para servicios de emergencia; es decir, aquellos que se desplazan para brindar algún tipo de ayuda y/o servicio a la población, además de los que auxilian en sus actividades cotidianas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Los objetivos del presente manual son el de llevar un control de los vehículos oficiales, con el propósito de optimizar su uso, los cuales se detallan a continuación:

- A. Normar los criterios para la asignación y control de los vehículos oficiales y definir las atribuciones para el uso correcto y aprovechamiento de las unidades.
- B. Asegurar que los vehículos oficiales reúnan las condiciones y requisitos previstos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para salvaguardar la seguridad de las personas que tienen asignado su uso y quienes se transportan en ellos.
- C. Apoyar a los responsables de la vigilancia y supervisión para optimizar el buen uso y funcionamiento de los vehículos.

III. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO.

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de General Escobedo, Nuevo León



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		4 de 29

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a las Secretarías de Seguridad pública, Servicios Públicos y demás secretarías que cuenten con vehículos oficiales a sus servicios involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

Es importante destacar será responsabilidad, de las personas a las que se les asigne el uso de vehículos propiedad municipal.

Únicamente el Presidente Municipal podrá autorizar las excepciones a estas políticas.

V. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por los siguientes conceptos:

CONTRALORIA MUNICIPAL:

Contraloría General Municipal.

DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL;

Dependencia responsable de los inventarios de muebles e inmuebles municipales, incluyendo en este caso vehículos propiedad municipal, arrendados y en comodato.

TESORERO:

Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal.

ARRENDAMIENTO:

Documento por el cual una persona llamada Arrendador se compromete, por una cantidad determinada de dinero, con otra llamada Arrendatario al uso de un bien determinado.

COMODATO:

Relación creada cuando una persona llamada COMODANTE otorga a otra llamada COMODATARIA sin costo para su uso, un bien mueble o inmueble para su custodia, sabiendo que tiene el uso exclusivo de la propiedad. Al momento de terminar el plazo del comodato el bien sujeto del mismo deberá ser devuelto.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		5 de 29

VI. POLÍTICAS GENERALES:

1. A partir de la fecha de su difusión.
2. Para los efectos del presente documento se consideran vehículos oficiales los automóviles, camionetas, camiones, motocicletas, motonetas, o cualquier otro equipo o maquinaria semejante de tracción mecánica o eléctrica, ya sean propiedad del Municipio, arrendados o dados en comodato.
3. Todas las Dependencias Municipales deberán efectuar una revisión física del inventario de vehículos oficiales que se mencionan en el Acta de Entrega – Recepción, informando a la Contraloría General y a la Dirección de Patrimonio Municipal los resultados obtenidos.
4. El Secretario de la Dependencia determinará los requerimientos de vehículos oficiales y enviará al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal las “Solicitudes de Autorización de Inversión” para gestionar la compra y/o arrendamiento de unidades móviles.
5. El Secretario Administración, Finanzas y Tesorero Municipal gestionará con el C. Presidente Municipal la aprobación de las inversiones para proporcionar unidades móviles a las distintas Dependencias Municipales, que como herramienta de trabajo las requieran las Dependencias para el desarrollo de sus funciones y actividades.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal, así como a la Dependencia Solicitante la fecha en que el proveedor hará entrega de los vehículos oficiales, proporcionando los documentos para la obtención oportuna de las placas, tarjeta de circulación y póliza de seguro, así como poner al tanto de las disposiciones establecidas en el contrato de arrendamiento, en su caso.
7. Los vehículos serán entregados al Secretario o Director solicitante, debidamente inventariados, con placas, tarjeta de circulación, póliza de seguro y carnet de servicio, quien firmará de recibido.
8. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal asignar los números de inventario, así como definir en coordinación con la Dependencia Solicitante los números económicos que portarán los vehículos oficiales.
9. Corresponderá a los Secretarios y/o Directores de las Dependencias designar a la persona a quien se asignará el vehículo, y quien deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Manual.
10. Los Secretarios, Directores o Coordinadores de Dependencias a las que se les asignen vehículos oficiales, deberán hacer el buen uso de los mismos (respetar los



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		6 de 29

señalamientos de tránsito y evitando el maltrato de las unidades), siendo responsables de su conservación y mantenimiento.

11. Los vehículos oficiales deberán usarse únicamente para transporte de personal, bienes y prestación de servicios relacionados con el desempeño de actividades y funciones propias de la Dependencia Municipal a la que estén asignados.
12. Los Secretarios, Directores o Coordinadores Administrativos serán responsables de reportar a través de oficio a la Dirección de Patrimonio los vehículos que por eventos especiales tengan autorización para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo de alguna comisión temporal.
13. Las Dependencias Municipales enviarán para aprobación de la Coordinación de Comunicación Social, anticipadamente a la colocación en el vehículo oficial, los diseños de los logotipos que se desee porten los vehículos oficiales.
14. Todos los vehículos oficiales deberán ostentar en ambos lados de las puertas delanteras el Escudo Municipal, número económico y logotipo de la Dependencia en caso de que lo tengan, excepto los casos previstos y autorizados por el Secretario del Área donde se encuentre la unidad.
15. Todos los vehículos oficiales deberán mantener el color original de la unidad, tratando de que sean del color distintivo de acuerdo a sus actividades.
16. Todos los vehículos oficiales deberán portar el paquete de Documentación Reglamentaria que consiste en:
 - Copia de la Tarjeta de Circulación y/o Tenencia.
 - Licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de unidad.
 - Copia de la Póliza de Seguro vigente con sus números telefónicos.
 - Números telefónicos de la Compañía Aseguradora.
 - Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
 - Manual del Usuario del Vehículo Oficial.
 - Placas de circulación correspondiente al vehículo.
 - Reglamento de Tránsito y Vialidad.
17. Los usuarios o resguardantes no podrán efectuar alteraciones y/o adiciones a los vehículos oficiales (radio, estéreo, espejos, polarizado, propaganda de cualquier tipo, clima, pintura, calcomanías, cambiar las placas de circulación etc.) En cuanto a las calcomanías sólo se permitirán las que sean estrictamente necesarias por los reglamentos y disposiciones legales.
18. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal informar a las Dependencias sobre los lineamientos que establece el presente Manual; los usuarios



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		7 de 29

de los vehículos deberán portar sin excepción la licencia de manejar vigente y conocer los lineamientos que establece el presente Manual.

19. Los conductores de motocicletas o motonetas deberán contar con licencia tipo "motociclista" vigente.
20. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores vigilar que los usuarios y resguardantés cumplan con las políticas y procedimientos que se establecen en el presente Manual.
21. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal realizar anualmente, en coordinación con cada Dependencia, inspecciones físicas rotativas a los vehículos oficiales, informando a la Contraloría General las irregularidades encontradas en dichas inspecciones.
22. La Dirección de Patrimonio podrá impedir la utilización de vehículos oficiales a un empleado municipal, mediante justificación por escrito al Coordinador Administrativo o persona responsable de la función.
23. En el caso de los servidores públicos que tienen el resguardo de un vehículo oficial bajo su responsabilidad, pero ellos no son los conductores habituales y en donde una tercera persona da seguimiento y asigna el uso de los mismos; será la bitácora de asignación correspondiente, la que fungirá como resguardo oficial, durante el período en que el servidor público utilice el vehículo.
24. En relación al punto anterior, será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por el Coordinador Administrativo o la persona que este designe; en caso contrario, la responsabilidad por algún daño o perjuicio ocasionado al vehículo oficial, éste será responsable solidario con la persona que conducía el vehículo en el momento del siniestro.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

RESGUARDO DE VEHÍCULOS:

25. La Dirección de Patrimonio Municipal es la Dependencia responsable de emitir y recabar las firmas así como de custodiar los "Resguardos de Vehículos" de todas las unidades propiedad del Municipio.
26. En este formato de "Resguardo de vehículos" deberán identificarse plenamente los datos específicos así como el equipo y documentación que se entrega.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		8 de 29

27. Los resguardos se elaborarán en 4 tantos y se distribuirán en la forma siguiente:

- Original - Dirección de Patrimonio
- Copia - Coordinador Administrativo o persona responsable
- Copia - Usuario o resguardante del vehículo

28. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores la asignación de los vehículos oficiales al personal operativo o usuarios resguardantes, evaluando la necesidad y las funciones específicas de sus áreas.

29. Tratándose de actos de Entrega – Recepción, el funcionario entrante informará a la Dirección de Patrimonio Municipal los cambios de resguardantes de vehículos oficiales cuando apliquen, y realizará las observaciones pertinentes sobre el estado de las unidades dentro del término de 30-treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción.

30. Los Secretarios y Directores deberán instruir a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, quienes tendrán la responsabilidad de proporcionar a la Dirección de Patrimonio Municipal la información contenida en el resguardo del vehículo como son: horarios de circulación, registro de la ruta de trabajo, y tipo de combustible requeridos para su operación; así como la elaboración del Resguardo del Vehículo en base a los criterios de los Secretarios y Directores.

31. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal realizar un levantamiento de datos sobre los cajones de estacionamiento disponibles en áreas municipales y de asignar un área de estacionamiento a cada unidad o vehículo oficial, el cual quedará registrado en el formato de "Resguardo de Vehículos" para su seguimiento.

32. El responsable y custodio del vehículo deberá firmar ante la Dirección de Patrimonio Municipal el "Resguardo de Vehículo", una vez que haya sido autorizada y notificada su asignación verificado previamente que los accesorios y equipo sean entregados en igualdad de circunstancias descritas y la documentación actualizada. Así mismo deberán firmar el "Convenio de Asignación y uso de Vehículos Oficiales." que sintetiza los compromisos que adquiere el resguardante.

33. El usuario resguardante es responsable de la integridad del vehículo ante la Dirección de Patrimonio y deberá responder de los daños causados a la unidad y de los accesorios con que fue entregado. En caso de que se asignen varios choferes a una unidad serán corresponsables de lo que establecen estos lineamientos.

34. Los usuarios de las unidades oficiales deberán estar enterados que cualquier funcionario municipal y/o ciudadano podrán presentar queja por el mal manejo de las unidades ante la Contraloría General.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		9 de 29

35. Los usuarios o resguardantes de los vehículos oficiales deberán entregar copia de su licencia de manejo vigente al Coordinador Administrativo o persona responsable de su dependencia, tratándose de conductor de Motocicleta la licencia deberá ser específica de "Motociclista" y la entrega previa a la emisión del resguardo.
36. El Coordinador Administrativo o persona responsable verificará y controlará la caducidad de las licencias de manejo, de todos los usuarios y resguardantes de vehículos oficiales de su dependencia, realizando las gestiones para renovación oportuna, y el envío de una copia a la Dirección de Patrimonio.
37. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de entregar a los usuarios de vehículos oficiales, copia de la documentación citada a continuación:
 - Copia de la tarjeta de circulación y/o tenencia.
 - Copia de la Póliza de Seguro vigente o número de póliza en caso de que la compañía aseguradora no tenga el documento en tiempo.
 - Números telefónicos de la Compañía Aseguradora
 - Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
 - Placas de circulación correspondientes al vehículo.
38. El coordinador administrativo es responsable de entregar a los usuarios de vehículos oficiales, copia del Reglamento de Tránsito y Vialidad (vigente).
39. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales son responsables de dejar la unidad en el estacionamiento asignado al terminar su turno laboral.
40. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales deberán contar con autorización escrita del titular de la Dependencia para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo por alguna comisión temporal. El funcionario que autoriza deberá enviar copia de dicha autorización a la Dirección de Patrimonio debidamente firmada.
41. Los Coordinadores Administrativos o quien realice las funciones deberá tener una bitácora para los vehículos que por características particulares de las dependencias sean utilizados por varias personas, describiendo cuando menos hora de inicio, de terminación, nombre y firma.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		10 de 29

AVISOS DE CAMBIO:

42. Todos los cambios que se presenten durante la vida útil del vehículo, tales como cambio de usuario, cambio de dependencia, aun dentro de la misma Secretaría, deberán ser informados a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante el formato "Aviso de Cambio".
43. La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia responsable de verificar físicamente los traspasos de vehículos oficiales así como emitir los Resguardos a nombre de los nuevos responsables.
44. Cuando la Dirección de Patrimonio realice algún traspaso deberá estampar con el sello de "CANCELADO" el recibo del anterior resguardo al momento de la firma del nuevo resguardante.
45. Los usuarios y/o resguardantes no podrán ceder, prestar o intercambiar el vehículo con ninguna otra persona, excepto en los casos que autoriza la Dirección de Patrimonio a través del trámite de "Aviso de Cambio" debidamente firmado.
46. Cuando un trabajador que resguarda un vehiculo oficial esté próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo o persona responsable enviará a la Dirección de Patrimonio con un mínimo de 24 horas de anticipación el aviso de cambio de resguardante, donde dicho vehículo pasa a ser resguardado por otra persona (temporal o permanentemente)
47. Cuando un trabajador que resguarda un vehiculo oficial esté próximo a darse de baja, será requisito que la entrega física del vehiculo, se realice por los resguardantes ante la Dirección de Patrimonio y Contraloría General.
48. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá asegurarse que se entreguen los bienes o vehículos extendiendo una constancia de entrega que será requisito para que la Dirección de Recursos Humanos entregue la liquidación correspondiente.
49. Cuando exista una anomalía en la entrega de bienes o vehículos resguardados por un trabajador próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo o persona responsable debe informar dentro del término de 24 horas hábiles de dicha anomalía a la Contraloría General para descartar cualquier violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, independientemente de la recuperación del patrimonio.
50. Si la entrega del vehículo no es completa conforme al inventario descrito en el reverso del resguardo, el Coordinador Administrativo informará del faltante a la Dirección de Patrimonio, con copia a la Contraloría General.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		11 de 29

51. La Dirección de Patrimonio es la responsable de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición de lo no entregado y proceder al trámite de baja del inventario del vehículo.
52. La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio de las bajas de personal, antes de proceder al cálculo de los finiquitos.
53. La Dirección de Recursos Humanos antes de entregar un finiquito solicitará un Vo. Bo. a la Dirección de Patrimonio para validar que dicho trabajador no tenga al momento de baja, algún vehículo a su cargo.
54. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe mantener informada a la Dirección de Patrimonio Municipal de los movimientos sobre los vehículos oficiales, aún cuando estos sean dentro de la misma Secretaría y de igual manera reportar los daños que modifiquen el estado del vehículo.
55. El nuevo resguardante deberá acudir ante la Dirección de Patrimonio Municipal para la firma del "Resguardo del Vehículo"

CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES:

56. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal recopilar y custodiar la documentación original y oficial que acredita la propiedad de los vehículos oficiales, así como solicitar a la Dirección de Adquisiciones la documentación que soporte la custodia de los vehículos propiedad de terceros, ya sea arrendados, en comodato o cualquier figura jurídica aplicable.
57. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal llevar un registro ordenado y actualizado de todos los vehículos oficiales así como aquellos entregados al Municipio bajo cualquier figura jurídica.
58. La Dirección de Patrimonio Municipal es la instancia responsable de realizar los procesos de altas, bajas y cambios en el inventario de vehículos oficiales, así como de mantener actualizados los registros de usuarios y vehículos.
59. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio gestionar la documentación fiscal y Reglamentaria de todos los vehículos oficiales, descrita en el inciso 17 del presente manual.
60. La Dirección de Patrimonio es la responsable de hacer el cálculo de las asignaciones presupuestales destinadas para cubrir los costos por la adquisición de pólizas de



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		12 de 29

seguros, y el Coordinador Administrativo o persona responsable de las funciones deberá informar a la Dirección de Patrimonio la necesidad de algún seguro especial diferente a los contratos, coordinándose con la Dirección de Egresos a fin de determinar el techo financiero.

61. La Dirección de Patrimonio llevará el control y actualización de la información estadística recibida de las dependencias.
62. Es Responsabilidad de los Coordinadores Administrativos hacer una revisión cada seis meses, coordinándose con el área responsable del mantenimiento automotriz, y la Dirección de Patrimonio, para determinar la situación de los vehículos asignados a sus Dependencias, considerando los siguientes rubros: condición física del vehículo, gastos de mantenimiento por vehículo, reporte de accidentes, robos, aplicación de deducibles; a fin de que cada Dirección, tome las medidas pertinentes para mejorar el uso y control de los vehículos.
63. Todos los vehículos oficiales en circulación deberán asegurarse a través de la Dirección de Adquisiciones, siendo la Dirección de Patrimonio responsable de proporcionar los datos de los vehículos y el tipo de coberturas a contratarse en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
64. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones en conjunto con la Dirección de Patrimonio Municipal y con ayuda de un asesor en materia de seguros realizar un análisis previo de los vehículos oficiales para determinar los tipos de riesgos y coberturas necesarias para su aseguramiento, coordinado con la dependencia y en base al estado físico del vehículo. Los automóviles arrendados deben tener cobertura amplia. o como lo indique el contrato.
65. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de proporcionar a la Dirección de Adquisiciones las bases de datos necesarios para la contratación de los seguros correspondientes.
66. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones contratar las pólizas de seguros de los vehículos oficiales, a solicitud escrita de la Dirección de Patrimonio que proporcionará el listado de los vehículos a asegurar, debe incluirse como beneficiario preferente a la arrendadora en los casos en los que el vehículo sea arrendado.
67. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones obtener de la compañía aseguradora un informe mensual de la siniestralidad, e informar a la Dirección de Patrimonio en especial los casos de pérdida total, para tramitar recuperación a favor de la arrendadora.
68. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de llevar registro y actualización de los usuarios así como de los vehículos oficiales, con la información suministrada por los Coordinadores Administrativos de las Dependencias.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		13 de 29

69. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal administrar las bases de datos relativas al patrón o registro de usuarios de vehículos oficiales la cual deberá contener la siguiente clasificación:
- Nombre del usuario o resguardante
 - Número de nómina del usuario o resguardante
 - Verificar el número de licencia de manejo y vigencia
 - Horario de uso autorizado
 - Datos particulares del vehículo
70. Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o personas responsables de asegurarse que los usuarios de los vehículos oficiales porten el Paquete de Documentación Reglamentaria que menciona el punto número 16.
71. La Dirección de Patrimonio es responsable de la supervisión de las áreas de estacionamientos y revisión de los reportes, para lo cual se implementa el formato "Inspección de Vehículos Oficiales"
72. Los Secretarios y/o Directores brindarán las facilidades necesarias a la Dirección de Patrimonio y Contraloría General para que realicen las inspecciones físicas rotativas de verificación y control de los vehículos y usuarios.

BAJAS DE VEHÍCULOS:

73. Ningún vehículo oficial podrá permanecer inactivo en la Dependencia resguardante por más de tres meses consecutivos por considerarse incoesteable su reparación o mantenimiento.
74. Los Secretarios y Directores deberán solicitar dictamen técnico a la Dirección de Servicios Generales, de los vehículos oficiales que ya no estén en condiciones de prestar servicio o que sea incoesteable su reparación, para validar el estatus en desuso.
75. Los Secretarios o Directores deberán enviar copia de los dictámenes técnicos de los vehículos a la Dirección de Patrimonio Municipal para el expediente específico del vehículo.
76. Los vehículos oficiales fuera de uso por obsolescencia, inutilidad o por no requerirlo en la Dependencia resguardante, deberán ser notificados por oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal para solicitar su trámite de baja.
77. Los vehículos inservibles o en desuso deberán entregarse para su baja a la Dirección de Patrimonio Municipal.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		14 de 29

78. La Dirección de Patrimonio es la única instancia responsable de realizar el procedimiento para las bajas al inventario de vehículos oficiales.
79. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de turnar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, las solicitudes de enajenación de los vehículos en desuso o que dejaron de ser útiles para la operatividad de las Dependencias Municipales, a fin de que se someta a aprobación del R. Ayuntamiento para su baja respectiva.

BAJA POR SINIESTRO DEL VEHÍCULO:

80. La Aseguradora notificará a la Dirección de Adquisiciones y simultáneamente al Coordinador Administrativo los casos de pérdida total por accidente vial.
81. La Dirección de Adquisiciones notifica por escrito a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría General los casos en que la Aseguradora determina la pérdida total del vehículo.
82. La Dirección de Patrimonio recupera el Monto del vehículo y realiza el depósito a través de un recibo de Ingreso en la caja de la Tesorería Municipal, en caso de que el vehículo sea arrendado se tramitará el cheque a favor de la arrendadora, verificando el correcto seguimiento del contrato.
83. La Dirección de Adquisiciones solicita a la Dirección de Patrimonio la baja del vehículo anexando para ello el recibo de depósito correspondiente.
84. La Dirección de Patrimonio informa a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal de la baja del inventario del vehículo siniestrado; ya que el pago de la pérdida total, fue cubierta por parte de la Compañía de Seguros.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES:

85. Es responsabilidad del resguardante del vehículo oficial mantener en buen estado la unidad mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservarlo limpio.
86. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable con la entrega oficial del vehículo instruir a los usuarios para utilizar el auxilio vial de la Secretaría de Seguridad Municipal en el horario de operación establecido.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		15 de 29

87. Los usuarios de vehículos oficiales deberán reportar al Coordinador Administrativo o persona responsable de su dependencia los requerimientos de servicio por mantenimiento preventivo o correctivo.
88. El Coordinador Administrativo de la Dependencia o persona responsable deberá llevar el registro y control del mantenimiento suministrado a través del formato "BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO"
89. El Coordinador Administrativo de la Dependencia o persona responsable debe gestionar el suministro de refacciones o servicios que requieran los usuarios cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Adquisiciones.
90. Las dependencias informarán de forma mensual a la Dirección de Patrimonio el kilometraje por vehículo.
91. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe dar seguimiento al carnet de servicio de las unidades de reciente adquisición con el fin de no perder las garantías del proveedor.
92. Las Bitácoras de Mantenimiento a Vehículos Oficiales deberán contener la siguiente información:

Datos Oficiales del Vehículo:

- Folio de Patrimonio
- Marca
- Placas actuales
- No. Económico
- Modelo

Detalle de los suministros:

- Registro del kilometraje actual.
- Fecha de la requisición
- Servicio / Refacciones suministradas
- No. De Requisición
- No. De Orden de Compra
- Proveedor
- No. De Factura
- Importe de Factura
- Acumulado (sumatoria de los suministros)

ACCIDENTES VIALES:

93. La Dirección de Adquisiciones inmediatamente después de la adjudicación del Contrato a la compañía aseguradora de los vehículos oficiales, agendará y coordinará a los representantes de ésta con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento para que ésta última asigne la persona que acudirá en representación del Municipio y



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		16 de 29

definan el mecanismo para las querellas, declaraciones, ratificaciones, etc., relacionadas a los posibles accidentes viales, la póliza debe cubrir gatos médicos a ocupantes y la compañía define a que hospitales.

94. La Dirección de Patrimonio recibirá mensualmente de la compañía Aseguradora un Reporte de la Siniestralidad.
95. El usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, a la Compañía de Seguros, e inmediatamente después a la Dirección de Tránsito competente al lugar en que se suscite para obtener copia de "El Parte" correspondiente y seguir las indicaciones del "Instructivo de Actuación en caso de Emergencias"
96. La Dirección del Servicio Médico Municipal será la responsable de obtener los comprobantes respectivos y gestionar con la compañía aseguradora la recuperación de los gastos médicos, inclusive el deducible cuando el Municipio de General Escobedo resulte afectado.
97. Corresponde a la compañía aseguradora proporcionar al hospital las autorizaciones por el internamiento para la atención médica a terceros que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con un vehículo oficial.
98. Además de reportar a la Compañía de Seguros y a la Dirección de Tránsito el usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, al Coordinador Administrativo o persona responsable de su Dependencia.
99. El Coordinador Administrativo o persona responsable a través de una Solicitud de Cheque solicitará a la Dirección de Egresos el trámite de pago del deducible correspondiente.
100. La Requisición de Compra por el deducible deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - Reporte de Accidente Vial
 - Reporte del Ajustador
 - Reporte del Centro de Valuación
 - Parte de Tránsito
101. Los Directores y Secretarios vigilarán el ejercicio de la cuenta contable, por la aplicación de los costos por pagos de los deducibles ocasionados.
102. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá mantener informada a la Dirección de Patrimonio a través del Reporte de Accidente de los daños que modifiquen el estado del vehículo.
103. La Aseguradora es responsable de gestionar la recuperación del monto de los daños al patrimonio municipal relativos a accidentes viales en los que el municipio resulte



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		17 de 29

afectado con daños materiales del vehículo y que el responsable no cuente con seguro.

104. La Dirección de Adquisiciones supervisará la recuperación de los gastos por concepto de siniestros de los vehículos asegurados, ante la Compañía de Seguros contratada, con base al reporte de accidente vial.
105. Los gastos por atención médica a empleados municipales que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con el vehículo oficial y que conforme al croquis, al parte de tránsito y conforme a la denuncia al Ministerio Público resultemos afectados por un ciudadano que no tenga póliza de seguro, deberán recuperarse mediante la compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
106. La compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento es responsable de presentar ante el Ministerio Público respectivo la denuncia para la recuperación de los gastos médicos por atención a empleados municipales lesionados en accidentes viales, a cargo de terceros que no estén asegurados.
107. El Director del Servicio Médico Municipal es responsable de gestionar con la Aseguradora la recuperación de los gastos médicos incurridos por la atención a empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehículos oficiales y la atención médica se haya suministrado a través del Servicio Médico Municipal y en los que conforme al parte de tránsito correspondiente y/o denuncia al Ministerio Público el municipio sea afectado.
108. La Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento conjuntamente con la aseguradora, es responsable de gestionar la recuperación de los gastos médicos por la atención de empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehículos oficiales y en los que conforme al parte de tránsito correspondiente el municipio resulte afectado, presentando ante el Ministerio Público la denuncia respectiva.
109. Los daños ocasionados a los vehículos oficiales en horarios no autorizados, serán cubiertos en su totalidad por el usuario o resguardante del vehículo.
110. El Municipio repercutirá a los usuarios el monto de los deducibles que la aseguradora requiera, en los casos que conforme al dictamen resulte responsable del accidente vial por infringir estos lineamientos.
111. Corresponderá a la Dirección Jurídica Municipal realizar las gestiones para la liberación de los vehículos detenidos por motivo de los accidentes viales. En coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		18 de 29

DESCUENTO A EMPLEADOS:

112. En caso de accidentes o cualquier percance, el conductor del vehículo oficial no deberá moverlo del lugar. Reportará de forma inmediata el accidente a la compañía de seguros y a la autoridad de tránsito que corresponda según el lugar del accidente.
113. El empleado recogerá el parte de tránsito y lo entregará al Coordinador Administrativo o responsable de esta función en la dependencia de su adscripción.
114. Si el empleado municipal es el responsable del accidente según el parte de tránsito, el pago del deducible que resulte del siniestro. En caso de que la unidad esté asegurada en R. C. se verificará con la compañía aseguradora el monto que sería equivalente al pago del deducible y se aplicaría el criterio anterior.
115. El Coordinador Administrativo o responsable de la función, notificará del accidente a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría General, anexando el parte de tránsito, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del día del accidente.
116. Si del accidente resultare querrela, no se le descontará al empleado hasta tener la resolución de la autoridad competente.
117. El Director de Recursos Humanos realizará convenio con el empleado municipal en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso. En este establecerán el monto de descontar y plazo de pago.
118. El Coordinador Administrativo o responsable de cada dependencia, enviará en un máximo de 10 días hábiles después del accidente a la Dirección de Adquisiciones, lo siguiente:
 - Parte de tránsito
 - Requisición para el pago correspondiente, anexando copia del aviso del accidente a la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá contar con el sello de recibido.
 - Solicitud de cheque.
 - Volante de admisión y valuación de la compañía de seguros
 - Parte informativa del usuario del vehículo
119. En los casos de accidentes viales en que se vea involucrado personal adscrito a los cuerpos de Seguridad Municipal, se sujetarán a los lineamientos que para tal efecto fueron emitidos con anterioridad, los cuales serán anexos al presente manual.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		19 de 29

ROBO TOTAL:

120. El usuario reportará de inmediato a la aseguradora en caso de robo total e inmediatamente después de haber dado aviso al Coordinador Administrativo o persona responsable en su Dependencia
121. En caso de robo total del vehiculo el usuario deberá avisar lo mas pronto posible a la policía Federal de Caminos, Policía Ministerial del Estado y Secretaría de Seguridad Municipal, así como a todas las autoridades correspondientes.
122. El Coordinador Administrativo avisará a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento quien realizará las diligencias correspondientes ante el Ministerio Público respectivo, dentro del término de 48 horas siguientes al momento del robo, informando por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de las diligencias efectuadas.
123. El Director Jurídico del Ayuntamiento asignará a una persona de su área para asistir al usuario del vehículo para la presentación de la denuncia de robo correspondiente.
124. El Coordinador Administrativo o persona responsable solicitará a la Dirección de Patrimonio Municipal copia de la Factura que certifica que los bienes robados son propiedad municipal, si son arrendados o dados en comodato se proporcionarán los soportes jurídicos necesarios para la presentación de la denuncia de robo.
125. La Dirección Jurídica del Ayuntamiento, elaborará un oficio en el cual notifica las autoridades correspondientes, del robo del vehiculo, adjuntado la documentación que acredite la propiedad de los bienes. Asimismo se auxiliará del Coordinador Administrativo del área correspondiente, a fin de que dicha área recabe los sellos y firmas de las autoridades en comento.
126. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable exigir al usuario copia de la denuncia ante el Ministerio Público tanto en caso de robo total; como de robo de las placas metálicas.
127. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá enviar a la Dirección de Patrimonio con copia para la Contraloría General así como a la Dirección de Adquisiciones, el Acta Ministerial así como una "Acta Administrativa" en caso de robo total, así como del extravío de accesorios del vehículo como: radio frecuencias, baterías, bocinas, placas metálicas,.. etc.
128. La Dirección de Adquisiciones es responsable de la recuperación con la Compañía aseguradora, así como de la solicitud de cheque del pago de los deducibles con la Dirección de Egresos y control Presupuestal.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		20 de 29

MOTIVOS DE SANCIONES:

129. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en faltas por alguna de las siguientes razones:

- ⇒ Ceder, prestar o intercambiar el vehículo con personal no autorizado
- ⇒ Conducir sin tener Licencia de Manejo vigente
- ⇒ Conducir sin respetar las señales de tránsito (Altos, Bordos, Boyas etc.)
- ⇒ Disponer o hacer mal uso de las partes mecánicas del vehículo
- ⇒ Disponer del vehículo en horario no autorizado para su uso
- ⇒ Disponer de Vales de Combustible para vehículos no oficiales
- ⇒ Desviar el vehículo fuera de la ruta autorizada
- ⇒ Desviar el vehículo para uso diferente al autorizado
- ⇒ Conducir con aliento alcohólico

130. En caso de que la Dependencia Municipal tenga conocimiento de que un empleado adscrito a su área, haya cometido alguna de las faltas mencionadas, deberá levantar Acta Administrativa dentro de las 24-veinticuatro horas siguientes al suceso y si se trata de una falta grave deberá ponerlo a disposición de la Dirección de Recursos Humanos o dar vista de los hechos a la Contraloría Municipal para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.

131. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en faltas graves por alguna de las siguientes razones:

- ⇒ Huir del lugar del accidente
- ⇒ No reportar accidentes viales ocurridos al vehículo
- ⇒ Conducir en estado de ebriedad.

132. El municipio no pagará infracciones, por lo que el conductor deberá observar siempre buen comportamiento y no infringir el Reglamento de Tránsito. En caso de que el vehículo sea utilizado por varias personas, pagará la infracción aquel que la haya cometido, tomando como documentos probatorios, la infracción de tránsito y la bitácora de asignación correspondiente; la que fungirá como resguardo oficial, durante el período en que el servidor público utilice el vehículo.

133. En relación al punto anterior, será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por el Coordinador Administrativo o la persona que este designe; en caso contrario, la responsabilidad por infracciones cometidas por el uso del vehículo oficial, éste será responsable solidario con la persona que conducía el vehículo en el momento de cometer la infracción.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		21 de 29

134. La Dirección de Recursos Humanos descontará de la liquidación el monto de los deducibles y gastos originados cuando el usuario resulte responsable por infringir estos lineamientos y que por gravedad de la falta sea causa de despido.

DATOS RELEVANTES PARA UNA "ACTA ADMINISTRATIVA":

A continuación citamos el orden o estructura e información relevante para documentar las faltas administrativas.

- Mencionar en el encabezado " Acta Administrativa"
- Lugar donde se levanta el acta.
- Fecha en el que se levanta el acta
- Mencionar la razón y descripción de hechos, con fecha y hora en que se cometió la falta o falla administrativa, así como la sanción que determine el Secretario o Director de la Dependencia o Recursos Humanos.
- Deberán firmar: El Delegado Sindical, en caso de que el involucrado sea sindicalizado; el Supervisor, Jefe inmediato o titular de la Dependencia del trabajador y dos servidores públicos que funjan como testigos.

135. La elaboración del Acta Administrativa es responsabilidad de cada Dependencia siendo el Coordinador Administrativo la persona designada para esta función.

136. Deberá entregarse por el Coordinador Administrativo o persona responsable a Recursos Humanos a más tardar el siguiente día hábil después de formularse.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		22 de 29

VIII. PROCESOS

0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-01-V2

ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

NOTA IMPORTANTE: Generalmente el proceso de adquisición se lleva a cabo luego de que las Dependencias Municipales revisan y analizan la información contenida en la Entrega-Recepción, al inicio de la gestión municipal y determinan que los vehículos oficiales con que cuentan, son insuficientes de acuerdo a los nuevos programas y proyectos; en cuyo caso, deberán hacer la solicitud debidamente justificada, al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, para que gestione ante el C. Presidente Municipal, su autorización correspondiente y sea contemplado en el presupuesto de egresos del siguiente año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA SOLICITANTE – Titular

1. Determina la necesidad de adquirir algún vehículo. (*Ver Nota Importante*)
2. Elabora solicitud debidamente justificada al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, quien gestiona su autorización ante el C. Presidente Municipal, para su autorización correspondiente y sea contemplado en el presupuesto de egresos del siguiente año.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – Titular

3. Recibe la requisición de vehículo y gestiona Vo. Bo. del C. Presidente Municipal.
4. Una vez autorizada la requisición, la turna a la Dirección de Adquisiciones

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador (a) de Compras Especiales y Concursos

5. Recibe la requisición de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal debidamente autorizada y notifica al (la) Director (a) de la solicitud de adquisición de vehículo.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		23 de 29

6. Determina de acuerdo al monto, el método de convocatoria a proveedores, según lo establece el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de General Escobedo, Nuevo León
7. Recibe la propuesta de los proveedores y decide su adquisición, en base a la mejor propuesta, de acuerdo a las especificaciones de la Dependencia solicitante.
8. Coordina con proveedor fecha de entrega del vehículo e informa a la Dependencia solicitante.

SECRETARÍA SOLICITANTE – Titular

9. Recibe factura y la envía a la Dirección de Egresos para tramitar su pago.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – Director
(a) Egresos

10. Recibe factura y emite contrarrecibo.
11. Relaciona inventariables y envía a la Dirección de Patrimonio para su alta y resguardo correspondiente.

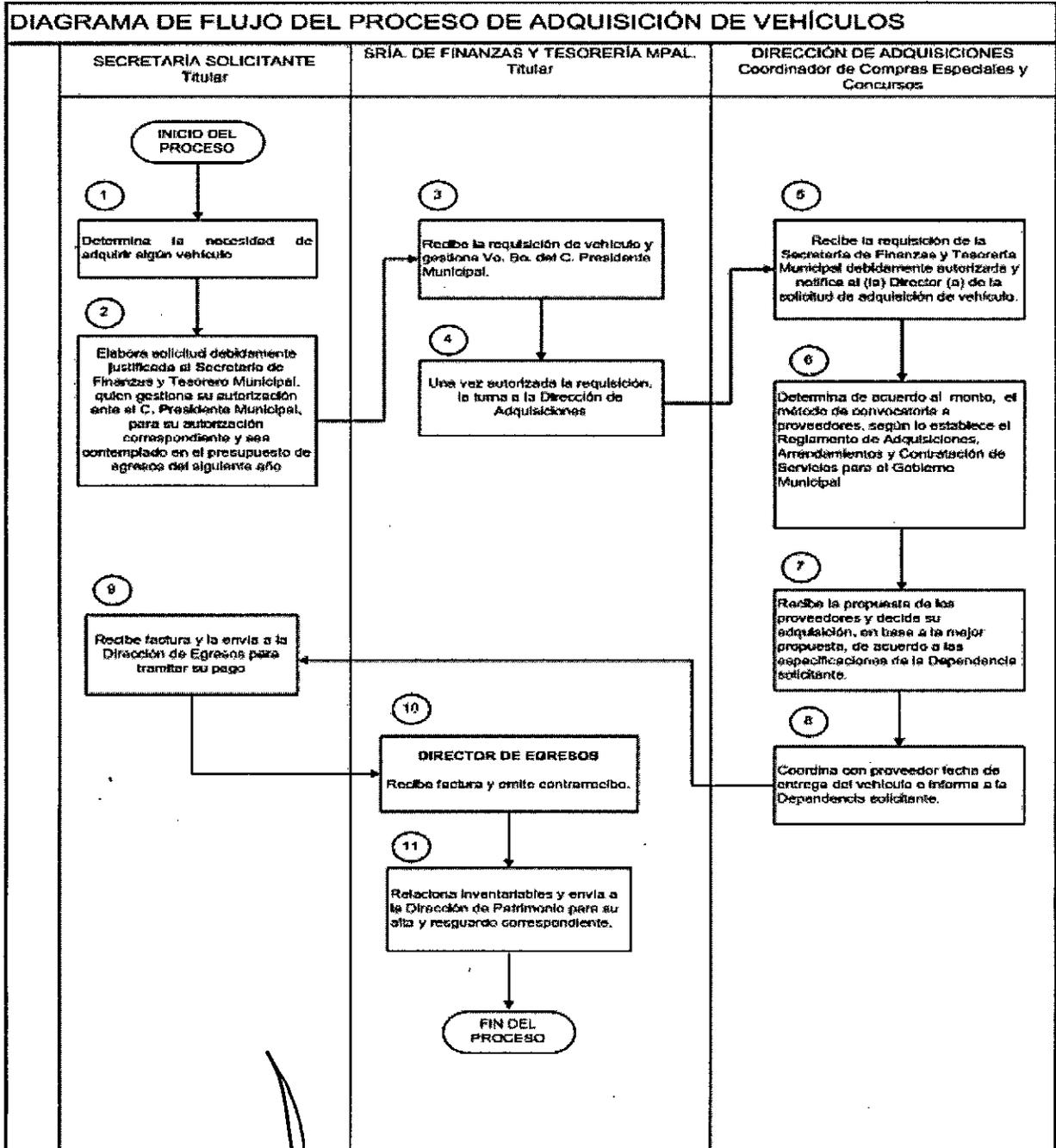
FIN DEL PROCESO



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		24 de 29





<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		25 de 29

0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-02-V2

ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Encargado del Parque Vehicular

1. Recibe factura original para su registro y alta en el inventario.
2. Procede a dar del alta el vehículo oficial, emite etiqueta con el número de inventario y/o activo y le asigna número económico con el cual será identificado el vehículo y le informa el número asignado a la Dirección de Egresos.
3. Gestiona trámite de seguro, placas y tenencia y/o en su caso, permiso temporal.
4. Notifica a la Dependencia solicitante para que emita el resguardo correspondiente.

SECRETARÍA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

5. Emite resguardo en 4 tantos y recaba la firma del resguardante, procediendo a distribuirlos de la siguiente forma:
 - Original - Director de Patrimonio Municipal
 - Copia - Usuario y/o Resguardante del Vehículo Oficial
 - Copia - Archivo de la Dependencia solicitante

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – Director (a) Egresos

6. Paga factura con soporte de la información del resguardo y copia de la factura.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL – Encargado de Control Vehicular

7. Entrega al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante la documentación reglamentaria
8. Integra al expediente original del resguardo.
9. Custodia factura.
10. Verifica que esté todo en orden en el vehículo, para que sea utilizado por la Dependencia solicitante.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		26 de 29

SECRETARÍA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

11. Recibe instrucciones del Encargado de Control Vehicular para disponer del vehículo según sus necesidades.

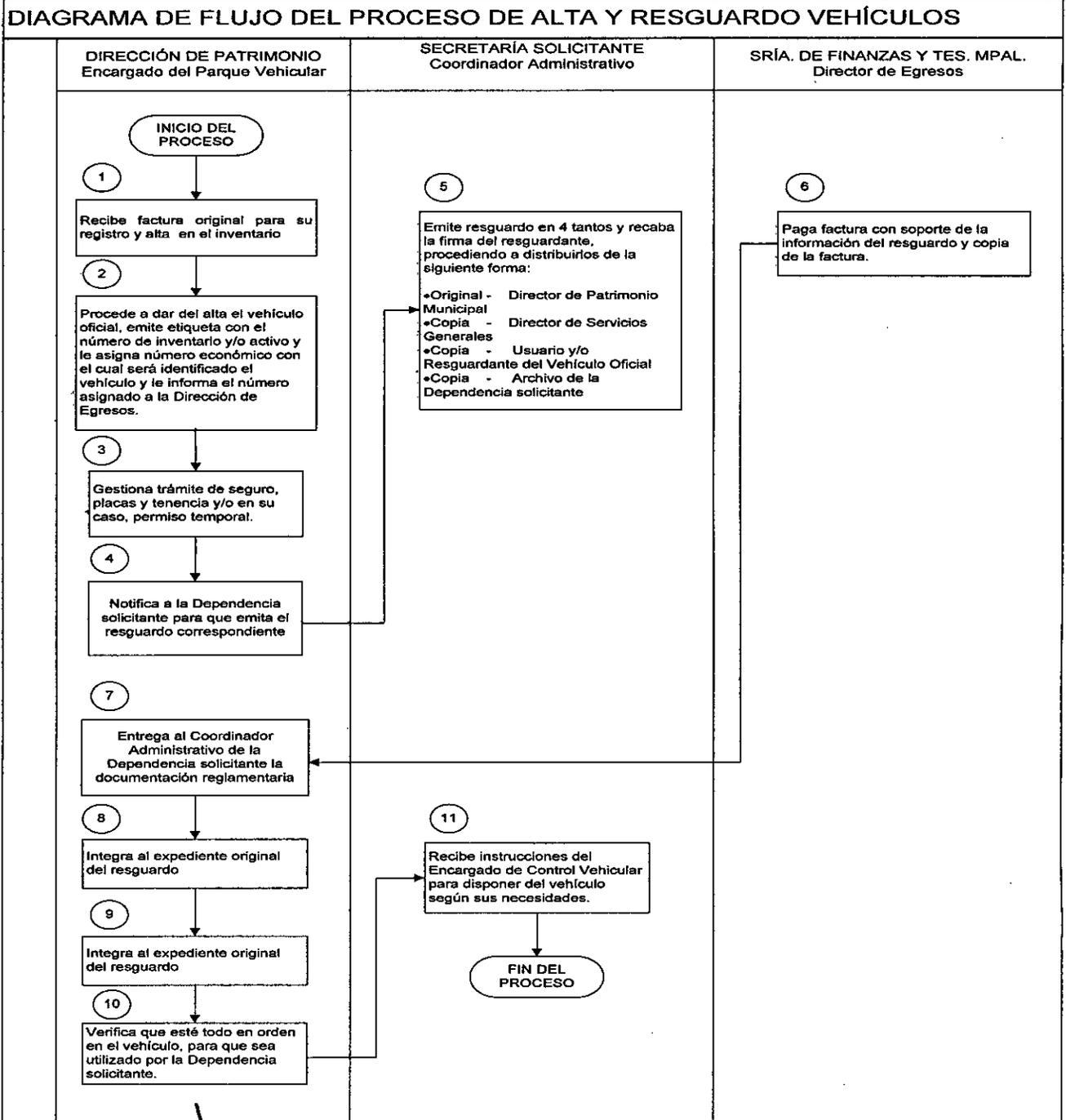
FIN DEL PROCESO.



**MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		27 de 29



0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-03-V2

BAJA DE VEHÍCULOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		28 de 29

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

1. Cuando se reporten fallas a algún vehículo, solicitará el diagnóstico (dictamen técnico)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Coordinador

2. Realiza las gestiones con el taller mecánico designado por la Dirección de Adquisiciones, para que realice el diagnóstico o evaluación de las condiciones del vehículo oficial.

3. Informa al Coordinador Administrativo que acuda al taller indicado, en el día y la hora programada, para que se realice el diagnóstico de la falla.

SECRETARÍA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

4. Recibe el dictamen técnico donde se indica la reparación que se requiere indicando el costo en piezas y mano de obra.

PROCEDE REPARACIÓN

5. Elabora requisición según la información proporcionada por el taller indicado y la envía a la Dirección de Adquisiciones para su reparación.

FIN DEL PROCESO

NO PROCEDE REPARACIÓN POR ALTO COSTO

6. En caso de que no proceda su reparación debido al alto costo, la Dependencia será quien decida si se repara o solicita su baja a la Dirección de Patrimonio.

7. Envía a la Dirección de Patrimonio la solicitud de baja del vehículo explicando el motivo por el cual se solicita su baja (anexa dictamen técnico).

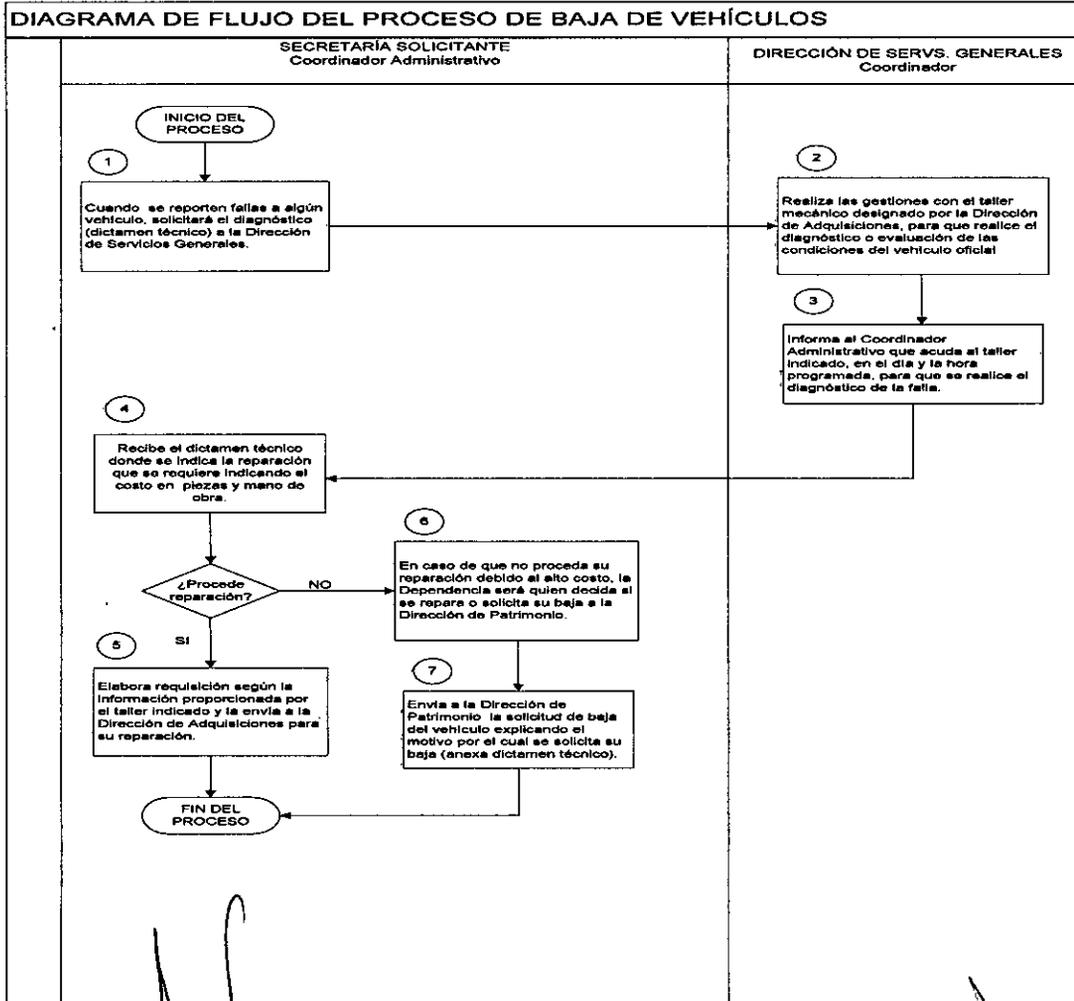
FIN DEL PROCESO.



**MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS**



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDE	15 de Agosto de 2014		29 de 29



Contralor General
C.P. Erubiel César Leija Franco

Director de Patrimonio
Prof. Margarito Villegas Mancada