



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 31 de mayo de 2012

No. 101

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

MAYO DE 2012

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

© Derechos Mayo 2012.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario.  
Coordinación de Administración y Finanzas.  
Conjunto SEDAGRO.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Correo electrónico: sedagroca@edomex.gob.mx

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página:

**ÍNDICE**

<b>Presentación</b> .....	III
<b>Objetivo General</b> .....	IV
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b> .....	V
<b>Relación de Procesos y Procedimientos</b> .....	VI
<b>Descripción de los Procedimientos</b> .....	VII
1. Alta de Vehículos Oficiales.....	207010100/01
2. Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales.....	207010100/02
3. Pago de Seguros de Vehículos Oficiales.....	207010100/03
4. Pago de Verificación de Vehículos Oficiales.....	207010100/04
5. Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales.....	207010100/05
6. Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.....	207010100/06
7. Vehículos Oficiales Siniestrados.....	207010100/07
8. Transferencia de Vehículos Oficiales.....	207010100/08
9. Baja de Vehículos Oficiales.....	207010100/09
<b>Simbología</b> .....	VIII
<b>Registro de Ediciones</b> .....	X
<b>Distribución</b> .....	XI
<b>Validación</b> .....	XII

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: III

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones eficientes y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en llevar a cabo diversas acciones y programas que emplea el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización y descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

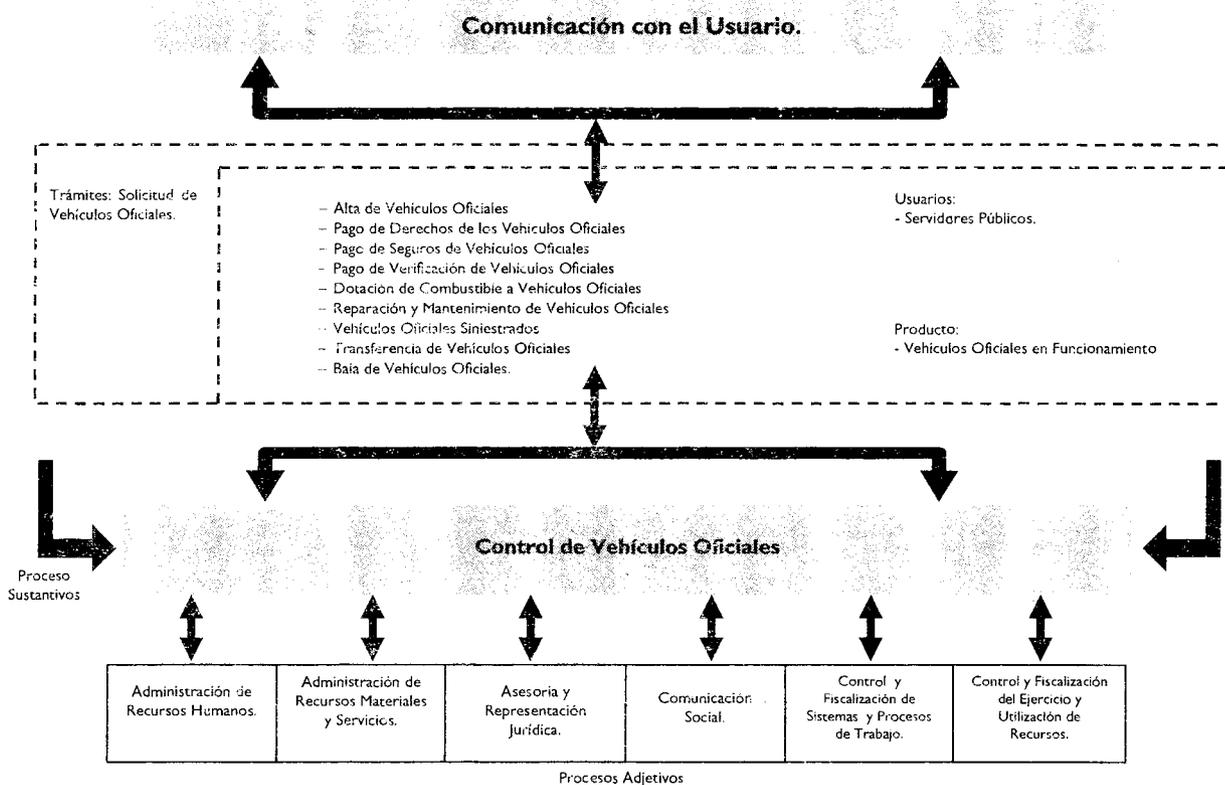
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: IV

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante la formalización de los instrumentos administrativos de trabajo, con el objeto de fortalecer la operación y funcionamiento de los programas que desarrollan las unidades administrativas de la misma, en beneficio de los productores de la entidad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Control de Vehículos Oficiales**

Del alta, pago de derechos, mantenimiento y servicios hasta la baja de vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**Procedimientos:**

1. Alta de Vehículos Oficiales
2. Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales
3. Pago de Seguros de Vehículos Oficiales
4. Pago de Verificación de Vehículos Oficiales
5. Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales
6. Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales
7. Vehículos Oficiales Siniestrados
8. Transferencia de Vehículos Oficiales
9. Baja de Vehículos Oficiales

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: VII

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003/01
	Página:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Alta de Vehículos Oficiales.**

**OBJETIVO**

Optimizar el alta de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como el pago de los derechos correspondientes para su circulación.

**ALCANCE**

Aplica a Servidores Públicos del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación de Administración y Finanzas que realizan actividades relacionadas con el alta, registro en el SICOPA, asignación de inventarios, resguardatarios y pago de permisos correspondientes a los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Código 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a la ACP-24, de la ACP-107 a la ACP-111, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos es la unidad administrativa responsable de realizar las altas, pago de derechos, inventarios y asignación de resguardatarios, integrando los expedientes de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Autorizar el alta, pago de derechos, inventarios y resguardos de vehículos oficiales.
- Supervisar que los vehículos oficiales cuenten con el expediente y que contenga toda la documentación que permita su circulación.

- Solicitar a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas mediante oficio se exente del pago de los derechos de control vehicular a los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, el aseguramiento de los vehículos oficiales de nueva adquisición.

#### **El Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular deberá:**

- Tramitar la exención de pagos de los vehículos oficiales e integrar los expedientes con la documentación soporte como son: placas, tarjetas de circulación, calcomanías, tenencia y certificado de verificación de contaminantes.
- Colocar las placas y las calcomanías de los vehículos nuevos.
- Tramitar el aseguramiento del vehículo de nueva adquisición especificando si será pagado por programa de Inversión o si se incluye en la póliza global del seguro ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Entregar los vehículos oficiales a los resguardatario y/o Delegación Administrativa, así como la documentación para su circulación como son: tarjeta de circulación, póliza de seguro y verificación.
- Dar de alta los vehículos oficiales en el Sistema Integral de Control Patrimonial del Área Staff.
- Verificar que se asigne el número de inventario que le corresponda a cada vehículo oficial.
- Registrar el nombre del resguardatario del vehículo oficial y a que unidad administrativa está adscrito, que sea personal de base, nivel y puesto, así como que tenga su licencia de manejo vigente del Área Staff.
- Recabar nombre y firma del usuario en el resguardo del vehículo oficial del Área Staff.
- Realizar la verificación del vehículo oficial en las fechas programadas del Área Staff.

#### **Las Delegaciones Administrativas deberán:**

- Recibir vehículos oficiales nuevos con la documentación en regla para su circulación.
- Dar de alta los vehículos oficiales en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Verificar que se asigne el número de inventario que le corresponda a cada vehículo oficial.
- Registrar el nombre del resguardatario del vehículo oficial y a que unidad administrativa está adscrito, que sea personal de base, nivel y puesto, así como que tenga su licencia de manejo vigente.
- Recabar nombre y firma del usuario en el resguardo del vehículo oficial.
- Realizar la verificación del vehículo oficial en las fechas programadas.
- Informar al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos semestralmente, mediante bitácora la situación de cada vehículo.
- Integrar los expedientes de cada vehículo oficial a su cargo con la documentación correspondiente.
- Proporcionar los recursos al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos para el pago anual de la tenencia, aseguramiento y semestralmente la copia de certificado de verificación de contaminantes de los vehículos oficiales a su cargo.

#### **Los Servidores Públicos deberán:**

- Firmar el resguardo del vehículo oficial a su cargo.
- Contar con licencia de manejo vigente.
- Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo oficial a su cargo para mantenerlo en óptimas condiciones de servicio.
- Conducir adecuadamente el vehículo oficial a su cargo observando el reglamento de tránsito.
- Contar con estacionamiento privado en caso de que el vehículo oficial se lo lleven a su casa.
- Concentrar el vehículo oficial en los estacionamientos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario cuando se lo soliciten.
- Presentar el vehículo oficial para revisión de inventarios físico-mecánicos y/o auditorías, cuando se lo soliciten.
- Solicitar el pago de los derechos de vehículos oficiales bajo su resguardo, a fin de realizarlos en tiempo y forma.
- Realizar la entrega del vehículo oficial en caso de entrega y recepción de su puesto.
- Realizar la verificación de emisiones contaminantes de acuerdo al color del engomado y a la terminación del número de placas.

#### **DEFINICIONES**

**SEDAGRO:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**SICOPA:** Sistema Integral de Control Patrimonial.

#### **INSUMOS**

- Vehículo oficial de nueva adquisición.
- Carta factura y/o copia de la factura.

**RESULTADOS**

- Vehículo oficial con la documentación en regla para circular dentro y fuera del Estado de México.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Pagos de Derechos de los Vehículos Oficiales.
- Vehículos Oficiales Siniestrados.
- Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales.
- Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.
- Transferencia de Vehículos Oficiales.
- Baja de Vehículos Oficiales.

**POLÍTICAS**

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos llevará el inventario del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos gestionará toda la documentación de los vehículos del Área Staff.

Las Delegaciones Administrativas y/o Áreas Administrativas llevarán el control de los vehículos asignados a su cargo, vigilando su adecuado uso, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el pago de las tenencias, verificación de emisiones contaminantes y seguro.

**DESARROLLO**

Procedimiento: Alta de Vehículos Oficiales.

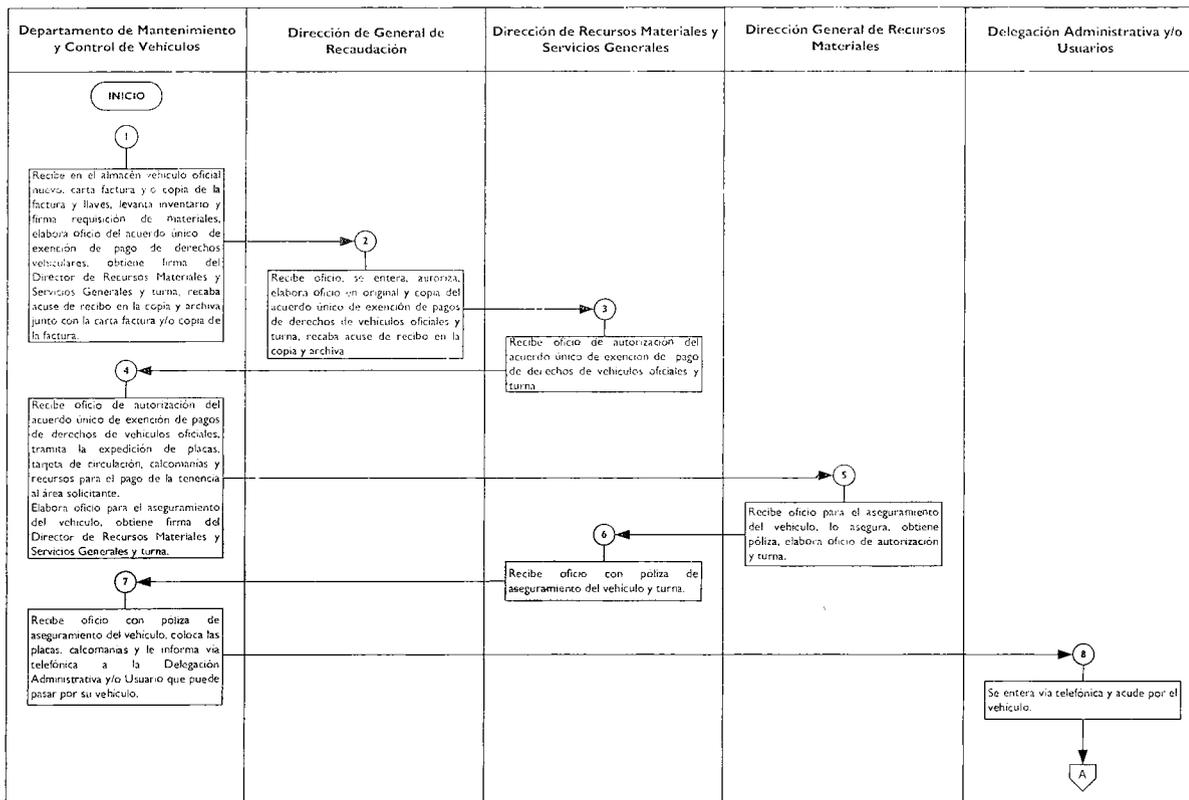
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe en el almacén vehículo oficial nuevo, carta factura y/o copia de la factura y llaves, levanta inventario del vehículo y firma requisición de materiales, elabora oficio de acuerdo único de exención de pago de derechos vehiculares, obtiene firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Dirección General de Recaudación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva junto con la carta factura y/o copia de la factura.
2	Dirección General de Recaudación	Recibe oficio, se entera, autoriza, elabora oficio en original y copia del acuerdo único de exención de pago de derechos de vehículos oficiales y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de autorización del acuerdo único de exención de pago de derechos vehículos oficiales y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
4	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de autorización del acuerdo único de exención de pago de derechos de vehículos oficiales, tramita la expedición de placas, tarjeta de circulación, calcomanías y recursos para el pago de la tenencia al área solicitante.  Elabora oficio para el aseguramiento del vehículo, obtiene firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
5	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio para el aseguramiento del vehículo, lo asegura, obtiene póliza, elabora oficio de autorización y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con póliza de aseguramiento del vehículo y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio con póliza de aseguramiento del vehículo, coloca las placas, calcomanías y le informa vía telefónica a la Delegación Administrativa y/o Usuario que puede pasar por su vehículo.
8	Delegación Administrativa y/o Usuario	Se entera vía telefónica y acude por el vehículo al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
9	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe al Delegado Administrativo y/o Usuario y le entrega el vehículo, copia de la tarjeta de circulación, póliza de seguro y llaves, verifica inventario firmando de conformidad.
10	Delegación Administrativa y/o Usuario	Recibe vehículo, copia de la tarjeta de circulación, póliza de seguro y llaves, verifica que funcione bien y procede a darlo de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial, coloca inventario, firma resguardo y entrega copia al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, realiza verificación y entrega copia del certificado de verificación de emisiones contaminantes, así como la copia de la licencia de conducir vigente del usuario y/o resguardatario.
11	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe copia resguardo, certificado de verificación de emisión de contaminantes y la licencia de conducir del usuario y/o resguardatario y los integra al expediente del vehículo.

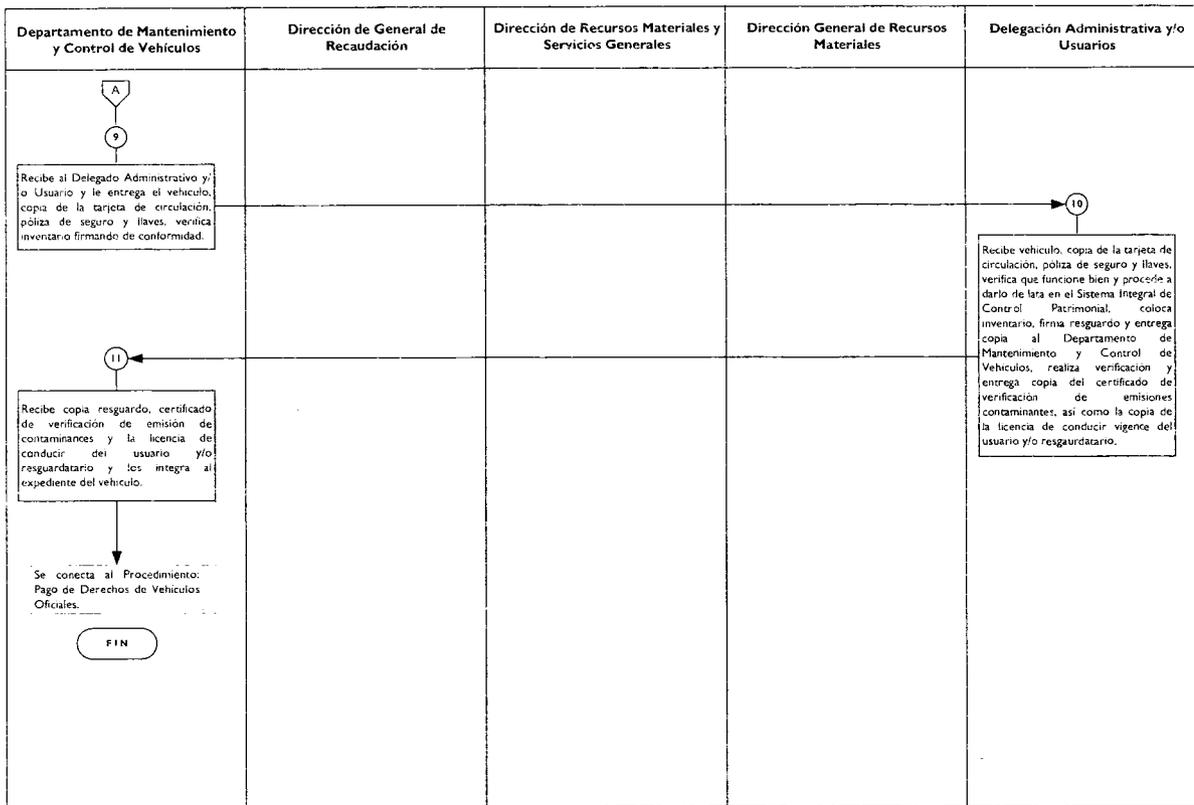
Se conecta al Procedimiento: Pago de Derechos de Vehículos Oficiales.

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: Alta de Vehículos Oficiales.



PROCEDIMIENTO: Alta de Vehículos Oficiales.



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de Vehículos Adquiridos}}{\text{Número de vehículos dados de Alta}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vehículos Oficiales en Servicio.}$$

**Registros de evidencias:**

- Vehículos en servicio con la documentación en regla.
- Expediente del vehículo oficial:
  - Tarjeta de circulación.
  - Recibo de pago de tenencia.
  - Placas.
  - Certificado de verificación de emisiones contaminantes.
  - Póliza de seguro.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Inventario de Vehículos.

**INVENTARIO DE VEHÍCULOS**



SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**INVENTARIO DE VEHÍCULOS**

DIRECCION O AREA (1) \_\_\_\_\_ No. DE INV. (2) \_\_\_\_\_ MARCA (3) \_\_\_\_\_  
 TIPO (4) \_\_\_\_\_ MODELO (5) \_\_\_\_\_ PLACAS (6) \_\_\_\_\_ TARIFTA CIR. (7) \_\_\_\_\_ COLOR (8) \_\_\_\_\_  
 No. DE MOTOR (9) \_\_\_\_\_ SERIE (10) \_\_\_\_\_ No. DE LICENCIA (11) \_\_\_\_\_ TIPO (12) \_\_\_\_\_ VIG (13) \_\_\_\_\_

**COMPONENTES** (14)

**INTERIORES**

ACELERADOR PEDAL _____	AGARRADERAS _____	AIRE ACONDICIONADO _____
ALETAS _____	ASIENTOS _____	BICERAS _____
CENICEROS _____	CINTURONES DE SEGURIDAD _____	CLUTCH PEDAL _____
CRISTALES _____	DIRECCIONALES _____	ENCENDEDOR _____
ESPEJOS _____	FRENO DE MANO _____	FRENO DE PEDAL _____
GUANTERA _____	LIMPIADORES _____	MANUJAS _____
MEDALLON _____	PARABRISAS _____	PUERTAS _____
RADIO _____	TAPAS DE PUERTAS _____	TAPETES _____
SEGUROS DE PUERTAS _____	VESTIDURAS _____	VOLANTE _____
PLACA DE VELOCIDADES _____	REFLEJANTES _____	EXTINGUIDOR _____

**MOTOR**

BATERIA _____	SISTEMA DE INYECCION _____	CHASIS / BASTIDOR _____
CLAXON _____	SISTEMA ELECTRONICO _____	FILTRO DE AIRE _____
ALTERNADOR _____	MANIJERAS _____	MARCHA _____
MOTOR _____	RADIADOR _____	TAPON DE ACEITE _____
TAPON DE RADIADOR _____	VENTILADOR _____	CAJA DE VELOCIDADES _____
CLUTCH _____		

**FRENTE**

ANTENA _____	VICELES _____	COFRE _____
CUARTOS MICAS _____	FAROS _____	DEFENSA _____
LLANTAS _____	MARCA _____	MEDIDA _____
PARILLA _____	EMBLEMAS _____	PLACA DELANTERA _____

**ATRÁS**

CAJUELA / T CAJA _____	CALAVERAS _____	CHAPAS _____
DEFENSA _____	ESTRIBOS _____	REFACCION _____
GATO _____	MOLDURAS _____	TAPON DE GASOLINA _____
LLANTAS _____	MARCA _____	MEDIDA _____
TAPONES LLANTAS _____	HERRAMIENTAS _____	PLACA TRASERA _____

**CONDICIONES DE CARROCERIA**

(15) \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

(16) \_\_\_\_\_

ENCARGADO DEL CONTROL

(17)

NOMBRE Y FIRMA

FECHA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

USUARIO

(18)

NOMBRE Y FIRMA

FECHA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOTA: B= BUEND R= REGULAR M= MALO NT= NO TIENE

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE VEHÍCULOS**

**Objetivo:** Levantar el inventario del vehículo oficial de nueva adquisición que se entregara para su registro en el parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para Departamento de Mantenimiento y Control de vehículos y la copia es para la Almacén.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dirección o Área	Anotar el nombre de la Dirección o Área a la que pertenece el vehículo oficial.
2	No. de Inventario	Escribir el número de inventario asignado al vehículo oficial.
3	Marca	Registrar la marca del vehículo oficial.
4	Tipo	Especificar el tipo de vehículo oficial.
5	Modelo	Anotar el modelo del vehículo oficial.
6	Placas	Registrar el número de placas del vehículo oficial.
7	Tarjeta de Circulación	Escribir el número de la tarjeta de circulación del vehículo oficial.
8	Color	Anotar el color del vehículo oficial.
9	No. de Motor	Registrar el número de motor del vehículo oficial.
10	Serie	Especificar el número de serie del vehículo oficial.
11	No. de Licencia	Escribir el número de licencia del responsable del vehículo oficial.
12	Tipo	Anotar el tipo de licencia del responsable del vehículo oficial.
13	Vigente	Especificar la vigencia de la licencia del responsable del vehículo oficial.
14	Componentes	Marcar con una B=bueno, R=regular, M=malo, NT=No tiene, las condiciones de cada uno de los conceptos tanto de los interiores, del motor, del frente y atrás del vehículo oficial que se está recibiendo.
15	Condiciones de Carrocería	Anotar en términos generales las condiciones de la carrocería del vehículo oficial.
16	Observaciones	Escribir las observaciones relacionadas con el vehículo oficial.
17	Encargado del Control	Escribir el nombre, apellidos y firma del servidor público encargado del control del almacén y la firma en que levanta el inventario
18	Usuario	Registrar el nombre, apellidos y firma del servidor público usuario del vehículo oficial o del responsable del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, así como la fecha en que recibe el vehículo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2012
Código:	207012003/02
Página:	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales.**

**OBJETIVO**

Optimizar el pago en tiempo y forma de los derechos del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para que estén en condiciones de servicio y así evitar sanciones e infracciones.

**ALCANCE**

Aplica a Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que tienen a su cargo vehículos oficiales para el desarrollo de sus labores, así como al personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas y Delegaciones Administrativas que realizan actividades relacionadas con el pago de tenencia, aseguramiento y verificación de emisiones contaminantes, y en su caso exención de pago en la expedición de placas, tarjetas de circulación y calcomanías, refrendo anual, baja de placas, práctica anual de revista en el caso de vehículos de carga y pasaje.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Código 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a la ACP-24, de la ACP-107 a la ACP-111, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos es la unidad administrativa responsable de realizar el pago anual de derechos del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y de supervisar que las Delegaciones Administrativas mantengan en condiciones de servicio los vehículos oficiales asignados a sus áreas de trabajo.

#### El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:

- Realizar el pago anual de los derechos del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Solicitar los recursos para el pago anual de tenencias y aseguramiento, así como para la verificación de emisiones contaminantes de los vehículos oficiales, tanto a la Dirección de Recursos Financieros como a las Delegaciones Administrativas.
- Solicitar anualmente el acuerdo único de exención del pago de derechos de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a la Dirección General de Recaudación.
- Solicitar anualmente el aseguramiento del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar semestralmente la verificación de emisión de contaminantes de los vehículos oficiales del área Staff.
- Entregar las pólizas de seguro de los vehículos oficiales a las Delegaciones Administrativas y/o Usuarios.
- Llevar la bitácora de los vehículos oficiales del Área Staff.
- Elaborar listados de la plantilla de vehículos oficiales por ramo de uso automóviles, vehículos de carga y transporte de personal para pagar la tenencia, el seguro y la verificación.
- Validar los listados de la plantilla de vehículos por ramo de uso con cada Delegación Administrativa y/o Área Staff.

#### Las Delegaciones Administrativas deberán:

- Solicitar el pago de los derechos de los vehículos asignados al área a su cargo.
- Autorizar el listado de los vehículos oficiales asignados al área a su cargo y proporcionar los recursos para el pago de las tenencias y seguros al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
- Llevar las bitácoras de los vehículos oficiales asignados al área a su cargo.

#### Los Usuarios y/o Resguardatarios deberán:

- Conservar en buen estado de uso el vehículo oficial asignado a su cargo.
- Solicitar el servicio preventivo y correctivo del vehículo oficial y verificar que se le proporcione adecuadamente.
- Conservar la documentación del vehículo en buen estado, tarjetas de circulación, póliza de seguro y certificado de verificación para la emisión de contaminantes.
- Resguardar el vehículo oficial en lugares seguros cuando realice actividades de trabajo.
- Solicitar se realice la verificación física-mecánica del vehículo oficial a su cargo en las fechas que le correspondan.

### DEFINICIONES

<b>SEDAGRO:</b>	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
<b>Vehículo Oficial:</b>	Unidad de transporte que utilizan los Servidores Públicos para el desarrollo de sus funciones.
<b>Póliza de Seguro:</b>	Documento que regula las relaciones contractuales entre el asegurado y la aseguradora.
<b>Tenencia:</b>	Impuesto anual que se paga por el uso del vehículo en los primeros tres meses del año y depende de la marca, línea, características del vehículo y valor del mismo.
<b>Verificación de Emisión de Contaminantes:</b>	Es la medición de contaminantes que emite el vehículo para determinar si cumple con los límites permitidos por la normatividad para poder circular.

### INSUMOS

- Solicitud anual de pago de derechos de los vehículos oficiales.
- Plantilla del Parque Vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Presupuesto Autorizado.

**RESULTADOS**

- Vehículos oficiales con sus pagos al corriente y con la documentación en regla.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales.
- Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales.
- Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.
- Vehículos Oficiales Siniestrados.
- Transferencia de Vehículos Oficiales.
- Baja de Vehículos Oficiales.

**POLÍTICAS**

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos realizará el pago anual de los derechos vehiculares en los primeros tres meses del año del Área Staff y solicitará a las áreas administrativas los recursos financieros para el pago de los derechos de los vehículos asignados a sus áreas de adscripción.

**DESARROLLO**

Procedimiento: Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales.

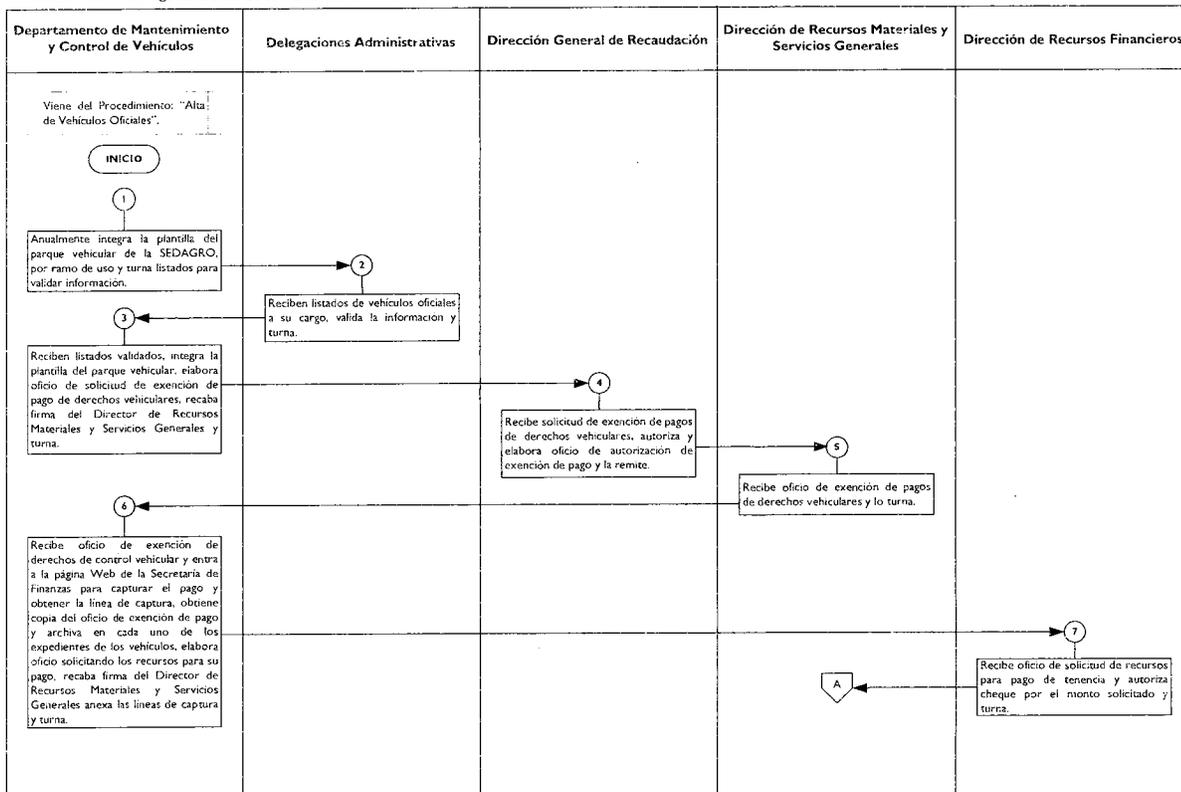
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento: "Alta de Vehículos Oficiales".
1	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Anualmente integra la plantilla del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, por ramo de uso y turna listados a las Delegaciones Administrativas para que validen la información,
2	Delegaciones Administrativas	Reciben listados de vehículos oficiales a su cargo, valida la información y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
3	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Reciben listados validados, integra la plantilla del parque vehicular, elabora oficio de solicitud de exención de pago de derechos vehiculares (pago de refrendo de tarjeta de circulación) a los vehículos menores de 10 años de antigüedad y en caso de vehículos con más de 10 años de antigüedad se solicita se exente del pago de tenencia estatal, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Dirección General de Recaudación.
4	Dirección General de Recaudación	Recibe solicitud de exención de derechos de control vehicular y de exención de tenencia estatal en vehículos con más de 10 años de antigüedad, autoriza y elabora oficio de exención de pago de derechos del control vehicular y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de exención de pago de derechos de control vehicular y de exención de pago de tenencia a vehículos con más de 10 años de antigüedad y lo turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
6	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de exención de derechos de control vehicular y entra a la página Web de la Secretaría de Finanzas para capturar el pago de flotilla de vehículos y obtener la línea de captura, obtiene copia del oficio de exención de pago de tenencia a vehículos con más de 10 años de antigüedad y archiva en cada uno de los expedientes de los vehículos que están en este rubro, elabora oficio solicitando los recursos para su pago, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales anexa las líneas de captura y turna a la Dirección de Recursos Financieros.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de recursos para pago de tenencia, analiza y autoriza cheque por el monto solicitado y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cheque para pago de tenencia y lo turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
9	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe cheque y junto con las líneas de captura acude al banco a realizar el pago de tenencia, obtiene el comprobante original correspondiente, elabora oficio y recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales anexa el comprobante original de pago de tenencia y listado de vehículos que cubrieron dicho pago y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
10	Dirección de Recursos Financieros	Recibe comprobante original de pago de derechos y elabora comprobación correspondiente.
11	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Después de 48 horas de haber realizado el pago de derechos ingresa a la página Web de la Secretaría de Finanzas para imprimir el comprobante de pago de tenencia individual de cada vehículo oficial y archiva en su expediente.

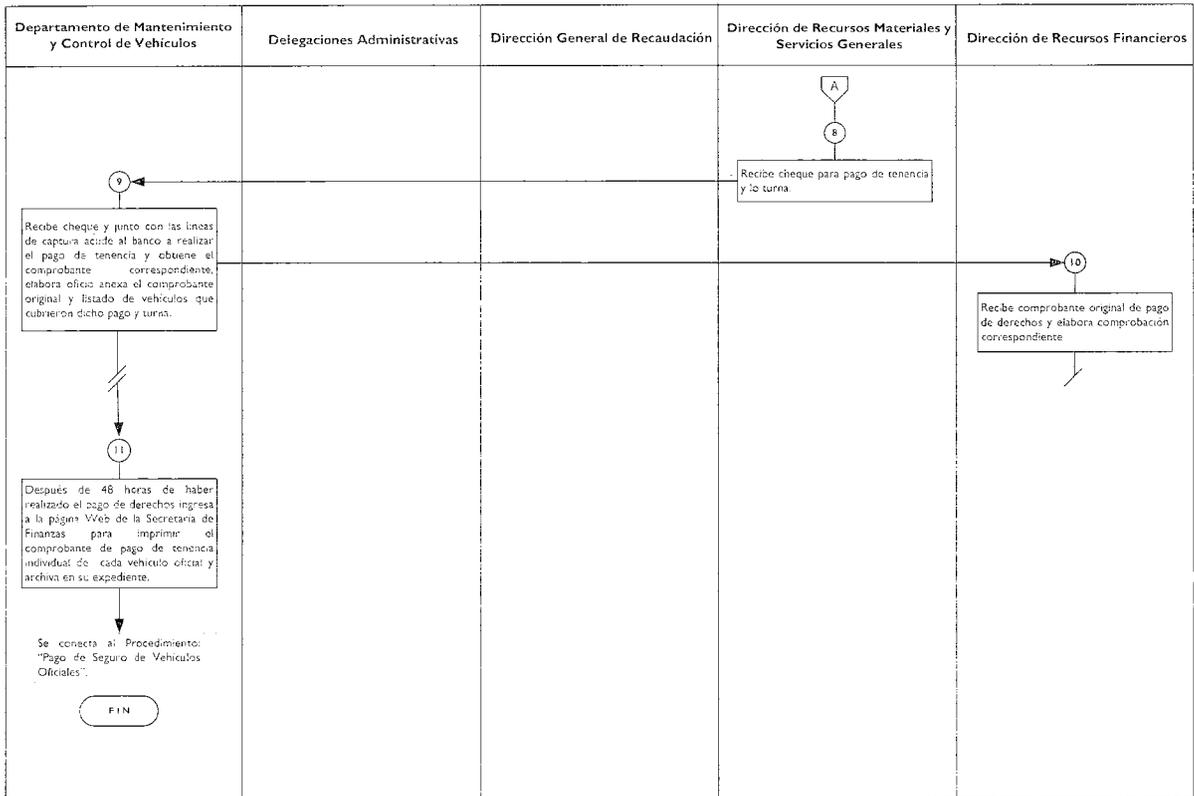
Se conecta al Procedimiento: Pago de Seguro de Vehículos Oficiales.

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: Pago de Derechos de Vehículos Oficiales.



PROCEDIMIENTO: Pago de Derechos de Vehículos Oficiales.



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número Anual de Solicitudes de Pago de Derechos de Vehículos Oficiales}}{\text{Número Anual de Autorizaciones de Pago de Derechos de Vehículos Oficiales}} \times 100 = \text{Porcentaje Anual de Pago de Derechos de Vehículos Oficiales}$$

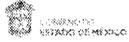
**Registros de evidencias:**

- Pago de Tenencia de los Vehículos Oficiales.
- Placas.
- Tarjeta de Circulación.
- Calcomanías

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Línea de Captura.

**LINEA DE CAPTURA**  
**(PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHÍCULAR)**



Secretaría de Finanzas



PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR

PAGO EN VENTANILLA

DATOS DEL VEHICULO	
PLACA	LFV2520
VALOR DE FACTURA	187176.68
MARCA	HYUNDAI
LINEA	ATOS BY CONDOR (MFLUJO TRMICA 4 OIL
MODELO	2000
CAPACIDAD DE CARGA	0
CILINDROS DE LA MOTOCICLETA	0

DATOS DE LA CONTRIBUCION CORRESPONDIENTE AL PAGO DE TENENCIA

REFERENCIA	OBBLIGACION FISCAL	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACION	RECARGOS	SUBSIDIO CONDONADO	TOTAL
TENENCIA FEDERAL		2011	289.0	4.0	7.0	0.0	297.0
							843.0

FECHA DE TRÁMITE 13-may-2011

FECHA LIMITE DE PAGO 31-may-2011

LINEA DE CAPTURA PARA VENTANILLA BANCARIA



701001 000032 921833 287105 238

TOTAL: \$ 643.0

POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

PUEDEN REALIZAR SU PAGO EN LA VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES DE CREDITO AUTORIZADAS:

AFIRME TRM027  
BANORTE 21551  
HSBC 79605500  
SORIANA

BANAMEX PA 1040 04  
BANSEFI  
IKE BANCO  
SUMESA

BANCO AZTECA  
BBVA BANCOMER CIE77 6465  
SANTANDER 1157

BANCO DEL BAJO  
COMERCIAL MEXICANA  
SCOTIABANK 1093

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Casa de Cambio Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Único de Pago.

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHÍCULAR.</b>		
<b>Objetivo:</b> Realizar el pago de derechos de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para que puedan circular por el territorio Nacional.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para la tesorería y la copia es para por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Placa	Registrar correctamente el número de placas del vehículo oficial.
2	Valor de la Factura	Registrar el importe total de la factura que ampara al vehículo oficial.
3	Marca	Anotar la marca del vehículo oficial.
4	Línea	Registrar la línea a la que pertenece el vehículo oficial.
5	Modelo	Registrar el año del modelo del vehículo oficial.
6	Capacidad de Carga	Registrar la capacidad de carga del vehículo oficial.
7	Cilindros	Anotar los cilindros del vehículo oficial.
8	Obligación Fiscal	Describir los conceptos que se vayan a pagar.
9	Año	Registrar los años que se están pagando por cada concepto.
10	Importe	Anotar el importe a pagar por cada concepto del vehículo oficial.
11	Actualización	Anotar el importe a pagar por actualización de pago del vehículo oficial.
12	Recargos	Anotar la cantidad de recargos a pagar por cada concepto de pago del vehículo oficial.
13	Subsidio Condonado	Registrar la cantidad de subsidio que se condona por cada concepto del vehículo oficial.
14	Total	Registrar el total a pagar por cada concepto.
15	Total	Anotar el total a pagar de todos los conceptos del vehículo oficial.
16	Fecha de Trámite	Registrar el día, mes y año en que se realiza el trámite.
17	Fecha Limite de Pago	Anotar el día, mes y año que se tiene como límite de pago.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003/03
	Página:

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Pago de Seguros de Vehículos Oficiales.

#### OBJETIVO

Optimizar el aseguramiento de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario ante las instancias correspondientes para proteger el patrimonio y las pérdidas económicas que se pueden generar ante un eventual accidente.

#### ALCANCE

Aplica a los usuarios de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y a los servidores públicos del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación de Administración y Finanzas y Delegaciones Administrativas que realizan actividades relacionadas con la contratación, pago de seguros y entrega de las pólizas de seguros a los usuarios de los vehículos oficiales.

#### REFERENCIAS

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Código 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a la ACP-24, de la ACP-52 a la ACP-57, de la ACP-107 a la ACP-111, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

#### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Mantenimiento y Control de vehículos es la unidad administrativa responsable de gestionar la contratación del seguro de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

#### La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales la contratación del seguro del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el pago de las facturas de las pólizas del seguro del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

#### El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:

- Integrar la plantilla del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario por ramo de uso:
  - Automóviles.
  - Vehículos de carga.
  - Vehículos de transporte.

Y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para la contratación del seguro.

- Solicitar a las Delegaciones Administrativas que validen sus listados por ramo de uso de los vehículos oficiales a su cargo, para proceder a su aseguramiento.
- Turnar las pólizas de seguro a las Delegaciones Administrativas y al Área Staff para que las entreguen a los usuarios de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Notificar a las Delegaciones Administrativas el importe de sus facturas por concepto de seguro de los vehículos oficiales para que le paguen a la Coordinación de Administración y Finanzas.

#### Las Delegaciones Administrativas deberán:

- Validar los listados de la plantilla vehicular a su cargo para que el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos gestione su aseguramiento.

- Proporcionar los recursos para pagar las facturas de los vehículos oficiales asegurados a la Coordinación de Administración y Finanzas.

**Los Usuarios de los Vehículos Oficiales deberán:**

- Conservar las pólizas de seguro en el vehículo oficial para cualquier contingencia que se presente.
- Informar inmediatamente a la Delegación Administrativa correspondiente y al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos cualquier contingencia que se presente.

**DEFINICIONES**

<b>SEDAGRO:</b>	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
<b>Vehículo Oficial:</b>	Unidad de transporte que utilizan los servidores públicos para realizar actividades de carácter oficial en el desempeño de su trabajo.
<b>Póliza de Seguro:</b>	Contrato donde constan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.
<b>Contrato de Seguro:</b>	Documento en el cual el asegurador se obliga mediante el cobro de una prima a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de contratación de seguro para vehículos oficiales.

**RESULTADOS**

- Póliza de Seguro de Vehículos Oficiales.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Pagos de Derechos de los Vehículos Oficiales.
- Vehículos Oficiales Siniestrados.

**POLÍTICAS**

Los usuarios de los Vehículos Oficiales del Área Staff deberán reportar al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos cuando no tengan la póliza de seguro vigente.

Los usuarios de los Vehículos Oficiales deberán reportar a sus Delegaciones Administrativas que correspondan, cuando no tengan la póliza de seguro vigente.

**DESARROLLO**

Procedimiento: Pago de Seguros de Vehículos Oficiales.

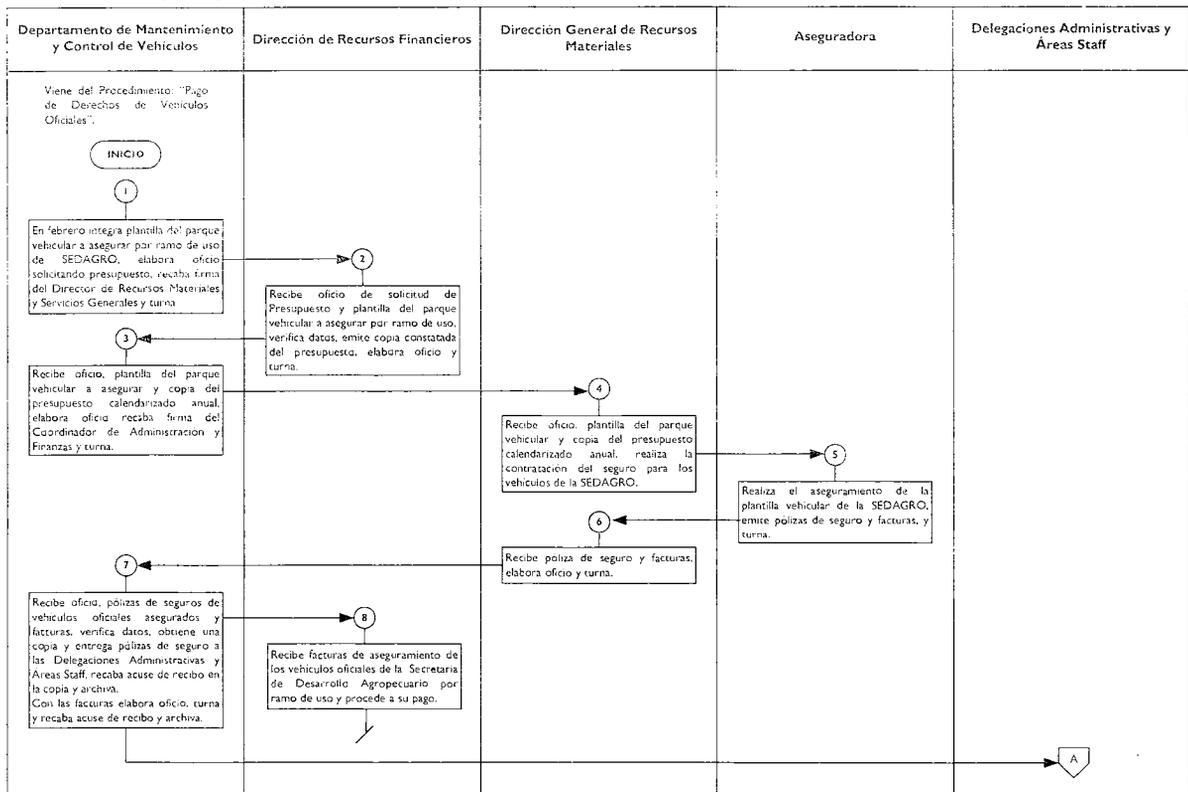
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento: "Pago de Derechos de Vehículos Oficiales".
1	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	En el mes de febrero integra plantilla del parque vehicular a asegurar por ramo de uso de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, elabora oficio solicitando presupuesto, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
2	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de Presupuesto y plantilla del parque vehicular a asegurar por ramo de uso, verifica datos, emite copia constatada del presupuesto calendarizado anual, elabora oficio y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
3	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio, plantilla del parque vehicular a asegurar por ramo de uso y copia constatada del presupuesto calendarizado anual, elabora oficio recaba firma del Coordinador de Administración y Finanzas y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
4	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, plantilla del parque vehicular a asegurar por ramo de uso de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario copia constatada del presupuesto calendarizado anual realiza la contratación del seguro para la plantilla del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Aseguradora	Realiza el aseguramiento de la plantilla vehicular por ramo de uso de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, emite pólizas de seguro y facturas, y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
6	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe pólizas de seguro de vehículos oficiales y facturas, elabora oficio y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
7	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio, pólizas de seguro de vehículos oficiales asegurados y facturas, verifica datos, obtiene una copia y entrega pólizas de seguro a las Delegaciones Administrativas correspondientes y Áreas Staff, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.  Con las facturas elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos Financieros, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
8	Dirección de Recursos Financieros	Recibe facturas de aseguramiento de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario por ramo de uso y procede a su pago.
9	Delegaciones Administrativas y Áreas Staff	Recibe pólizas de seguro, verifica que correspondan a sus vehículos oficiales y entrega a los usuarios.
10	Usuarios	Reciben pólizas de seguro de los vehículos oficiales a su cargo y conservan en el vehículo para cualquier eventualidad que se presente.

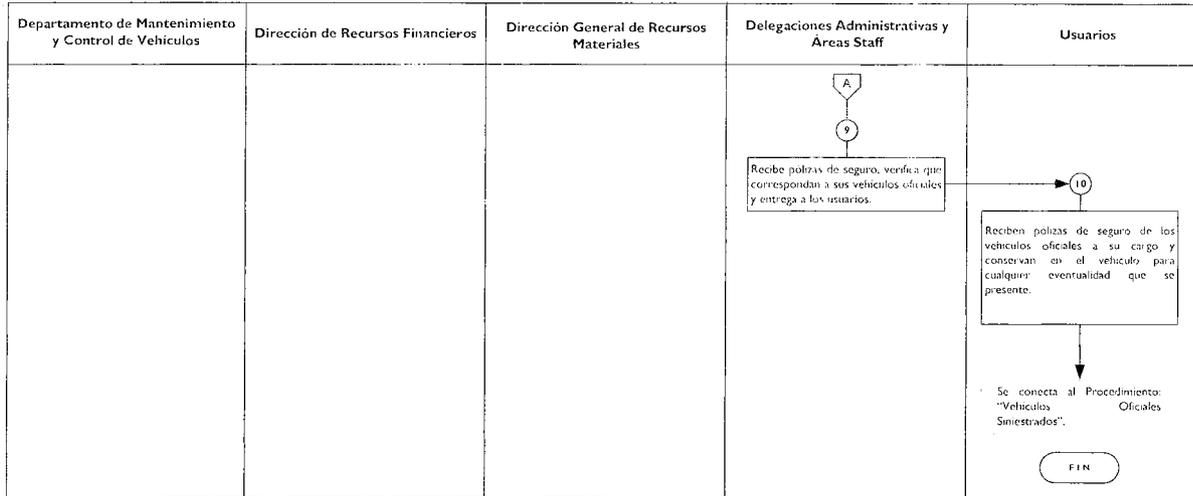
Se conecta al Procedimiento: Vehículos Oficiales Siniestrados.

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: Pago de Seguros de Vehículos Oficiales.



PROCEDIMIENTO: Pago de Seguros de Vehículos Oficiales.



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Vehículos Asegurados}}{\text{Número de Vehículos Siniestrados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vehículos Siniestrados}$$

Registros de evidencias:

- Póliza de seguro.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

“NO APLICA”.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003/04
	Página:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Pago de Verificación de Vehículos Oficiales.**

**OBJETIVO**

Optimizar el servicio de verificación de emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos de los vehículos oficiales del área Staff, para que puedan circular libremente por el territorio nacional con la documentación en regla.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que tienen asignado vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como al personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros, Coordinación de Administración y Finanzas y Delegaciones Administrativas que realizan actividades relacionadas con el servicio, pago y obtención del certificado de verificación para la emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos de los vehículos oficiales.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Códigos 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos**, 207110100, 207120100, 207130100 y 207150100 **Delegaciones Administrativas.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.

- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a la ACP-24, de la ACP-107 a la ACP-111, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos es la unidad administrativa responsable de realizar la verificación de emisiones de contaminantes de los vehículos oficiales del Área Staff, así como de supervisar que las Delegaciones Administrativas verifiquen los vehículos que tienen asignados, en las fechas que les correspondan.

### La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Vigilar que todos los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario cuenten con el certificado de verificación de emisión de contaminantes vigente, tanto del Área Staff como de las Delegaciones Administrativas.

### El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:

- Solicitar a los usuarios de los vehículos oficiales en las fechas que corresponden los vehículos del Área Staff para realizar la verificación vehicular, con la tarjeta de circulación, certificado de verificación anterior con el holograma adherido al vehículo.
- Llevar los vehículos oficiales a los centros de verificación autorizados con los documentos en regla y el vehículo en perfectas condiciones, obteniendo el certificado de verificación de emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos.
- Solicitar los recursos a la Dirección de Recursos Financieros para pagar la verificación vehicular y realizar la comprobación ante el Departamento de Tesorería.
- Entregar a los usuarios el vehículo oficial con su documentación y el certificado de emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos vigentes.
- Colocar los hologramas de la verificación a los vehículos oficiales en lugar visible.

### Las Delegaciones Administrativas deberán:

- Verificar en las fechas que corresponden los vehículos oficiales de la Dirección General a su cargo.
- Solicitar a los usuarios de los vehículos oficiales las unidades para realizar la verificación vehicular con la tarjeta de circulación, certificado de verificación anterior con el holograma adherido al vehículo.
- Llevar los vehículos oficiales a los centros de verificación autorizados con los documentos en regla y el vehículo en perfectas condiciones, obteniendo el certificado de verificación de emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos.
- Realizar el pago de la verificación de sus vehículos oficiales con sus propios recursos.
- Entregar a los usuarios el vehículo oficial con su documentación y el certificado de emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos vigente.
- Colocar los hologramas de la verificación a los vehículos oficiales en lugar visible.

### Los Usuarios de los Vehículos Oficiales deberán:

- Entregar el vehículo oficial cuanto se lo soliciten para llevar a cabo la verificación vehicular.
- Recibir el vehículo oficial con el certificado de verificación de emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos vigentes y conservarlo en el vehículo para evitar infracciones cuando se lo soliciten.
- Acatar el reglamento de tránsito y el hoy no circula en las zonas metropolitanas restringidas.

## DEFINICIONES

<b>SEDAGRO:</b>	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
<b>Vehículo Oficial:</b>	Unidad de transporte que utilizan los servidores públicos para realizar actividades de carácter oficial en el desempeño de su trabajo.
<b>Verificación Vehicular:</b>	Medición de emisiones de contaminantes de los vehículos para proteger el medio ambiente.

## INSUMOS

- Programa de Verificación Vehicular.

## RESULTADOS

- Certificado de emisión de contaminantes vehiculares vigentes.

- Holograma vigente de verificación de emisión de contaminantes.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pagos de Derechos de los Vehículos Oficiales.
- Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.

### POLÍTICAS

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos y las Delegaciones Administrativas vigilarán que las actividades que se desarrollen con estos vehículos sean exclusivamente oficiales.

Los usuarios de los vehículos oficiales del Área Staff deberán reportar al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos cuando no cuenten con el certificado de emisión de contaminantes vehiculares vigentes.

Los usuarios de los vehículos oficiales deberán reportar a la Delegación Administrativa correspondiente cuando no cuenten con el certificado de emisión de contaminantes vehiculares vigentes.

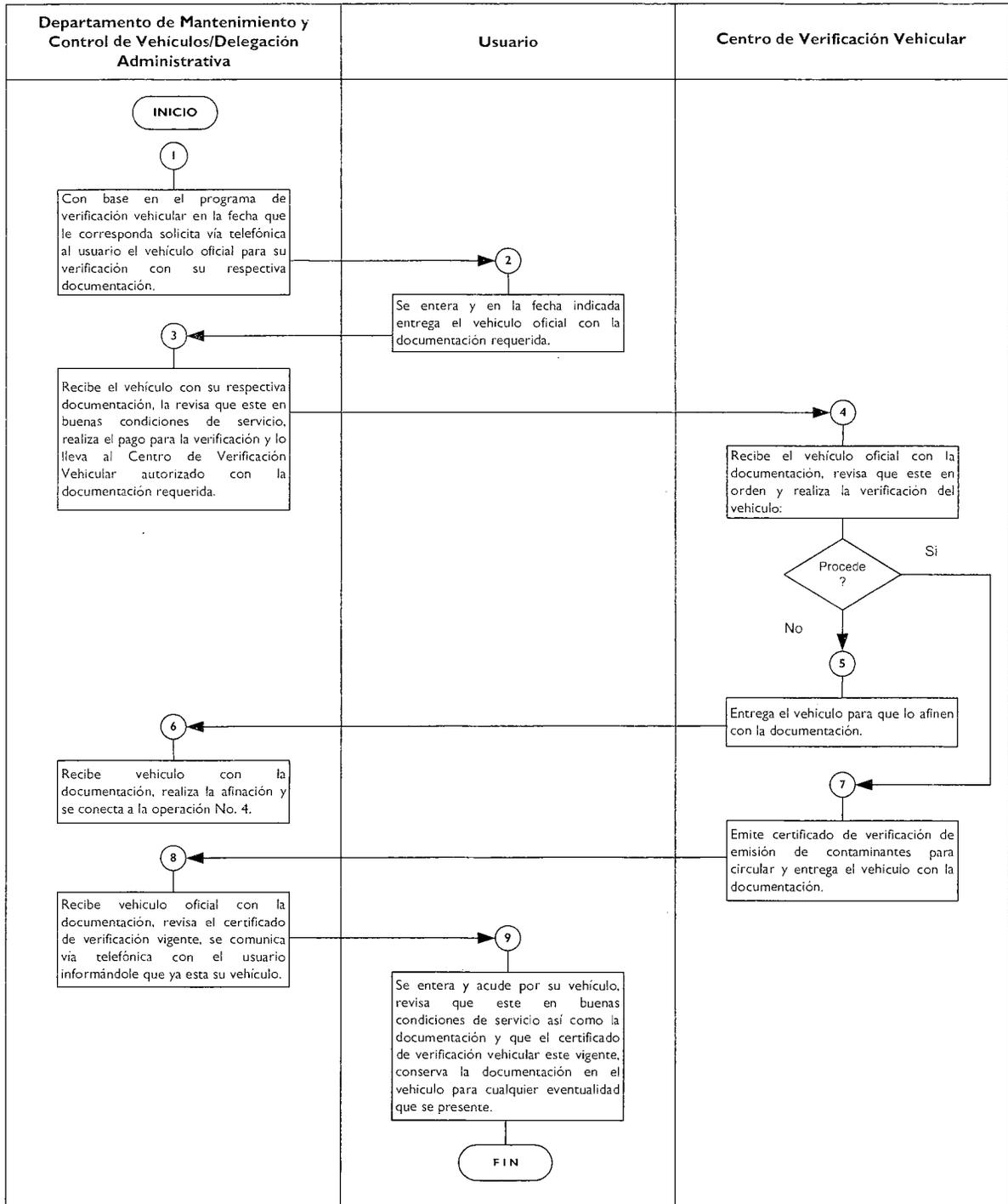
### DESARROLLO

Procedimiento: Pago de Verificación de Vehículos Oficiales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	Con base en el programa de verificación vehicular en la fecha que le corresponda solicita vía telefónica al usuario el vehículo oficial para su verificación con la tarjeta de circulación, el certificado de verificación anterior y con el holograma adherido al vehículo.
2	Usuario	Se entera y en la fecha indicada entrega el vehículo oficial con la documentación requerida.
3	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe el vehículo, tarjeta de circulación, certificado de verificación anterior y con el holograma adherido al vehículo revisa que esté en buenas condiciones de servicio, realiza el pago para la verificación y lo lleva al Centro de Verificación Vehicular autorizado con la documentación requerida.
4	Centro de Verificación Vehicular	Recibe el vehículo oficial con la documentación, revisa que esté en orden y realiza la verificación del vehículo: ¿Procede la verificación?
5	Centro de Verificación Vehicular	No procede la verificación. Entrega el vehículo para que lo afinen con la documentación.
6	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe vehículo con la documentación, realiza la afinación y se conecta a la operación numero 4.
7	Centro de Verificación Vehicular	Si procede la verificación. Emite certificado de verificación de emisión de contaminantes dentro de los niveles permitidos para circular y entrega el vehículo con la documentación.
8	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe vehículo oficial con la documentación, revisa el certificado de verificación vigente, se comunica vía telefónica con el usuario informándole que ya está su vehículo.
9	Usuario	Se entera y acude por su vehículo, revisa que esté en buenas condiciones de servicio así como la documentación y que el certificado de verificación vehicular este vigente, conserva la documentación en el vehículo para cualquier eventualidad que se presente.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: Pago de Verificación de Vehículos Oficiales.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número Mensual de Solicitudes de Vehículos Oficiales a Verificar}}{\text{Número Mensual de Solicitudes de Vehículos Oficiales Autorizados a Verificar}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vehículos Oficiales Verificados por mes}$$

**Registro de evidencias:**

- Certificado de verificación vehicular vigente.
- Holograma de verificación vehicular vigente.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS****“NO APLICA”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003/05
	Página:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales.****OBJETIVO**

Proporcionar a los Delegados Administrativos y usuarios de los vehículos oficiales la distribución de combustible para los vehículos que tienen asignados en el desempeño de sus funciones laborales de carácter oficial.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que tienen a su cargo vehículos oficiales y al personal administrativo del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros, Coordinación de Administración y Finanzas, Delegaciones Administrativas y Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas que realizan actividades relacionadas con la adquisición, pago y distribución de combustible a los vehículos oficiales.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Apartado de Combustibles, lubricantes y aditivo de ACP-126 a la ACP-132. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario,** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Gaceta del Gobierno, 11 de junio de 2009, reformas y adiciones.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos es la unidad administrativa responsable de realizar la adquisición y distribución de combustible a las Delegaciones Administrativas y a los servidores públicos del Área Staff para la operación de los programas, a fin de alcanzar las acciones y/o metas programadas.

Sin que esto deslinde a las áreas administrativas encargadas del manejo del combustible, el que hagan buen uso del recurso y el control exacto y observancia de que el costo, así como capacidad de almacenamiento de combustible por vehículo sea el que requiere, siendo responsabilidad plena del área administrativa, el buen o mal uso del combustible.

**La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Autorizar la solicitud para la adquisición de combustible de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Comprobar ante la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México el consumo de combustible de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:**

- Asignar la cantidad de combustible a las Delegaciones Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, de acuerdo al presupuesto autorizado y calendarizado.
- Realizar el suministro de combustible de manera quincenal, por medio de la dispersión en las tarjetas electrónicas a los vehículos del Área Staff.

- Al finalizar la quincena obtiene el Reporte del Consumo de Combustible en el sistema electrónico, recaba la firma del Coordinador de Administración y Finanzas y turna a la Dirección General de Recursos Materiales para la comprobación correspondiente.
- Entregar las tarjetas electrónicas y el NIP correspondiente a las Delegaciones Administrativas.
- Entregar las tarjetas electrónicas y el NIP correspondiente a los usuarios de los vehículos oficiales del Área Staff para que reciban su dotación de combustible.
- Instruir a los usuarios de los vehículos oficiales, para que lleven la bitácora d
- Recibir informe del combustible y su distribución por cada área administrativa.

#### **Las Delegaciones Administrativas deberán:**

- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas, gestione la adquisición de combustible para los programas de inversión ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Entregar el cheque por el importe correspondiente al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos para que realice el pago del combustible.
- Entregar las tarjetas electrónicas y el NIP correspondiente a los usuarios de los vehículos oficiales para que reciban su dotación de combustible.
- Realizar la distribución del combustible en el monedero electrónico del vehículo oficial para que los usuarios carguen el combustible en los establecimientos autorizados.
- Llevar estricto control del suministro de combustible y el buen uso de este, verificando precio por litro, consumo y rendimiento por vehículo.

#### **Los Servidores Públicos Responsables de los Vehículos Oficiales deberán:**

- Resguardar la tarjeta electrónica y su NIP, así como requisitar la bitácora de consumo de combustible y entregarla al Delegado Administrativo para su revisión y trámites administrativos correspondientes.
- Conservar copia de comprobantes de consumo de combustible del vehículo para posteriores aclaraciones.
- Hacer buen uso del combustible que se les asigne a los vehículos oficiales, verificando que se suministre realmente lo que se está requiriendo, signar el comprobante que emite el sistema y entregarlo al área administrativa de adscripción.

#### **DEFINICIONES**

<b>SEDAGRO:</b>	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
<b>NIP:</b>	Número de Identificación Personal.
<b>Bitácora:</b>	Registro de las generalidades del consumo de combustible por cada vehículo.
<b>Tarjeta Electrónica:</b>	Documento para cargar combustible en los expendios autorizados.

#### **INSUMOS**

- Tarjetas electrónicas de combustible.
- Bitácora.

#### **RESULTADOS**

- Suministrar el combustible autorizado a los vehículos oficiales de los servidores públicos para la realización de sus actividades.
- Controlar el consumo del combustible en los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

**NO APLICA.**

#### **POLÍTICAS**

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos y las Delegaciones Administrativas vigilarán que el combustible sea dotado a los vehículos oficiales y que las actividades que se desarrollen con estos vehículos sean exclusivamente oficiales.

El servidor público requisitará la bitácora del vehículo asignado y registrará el kilometraje recorrido.

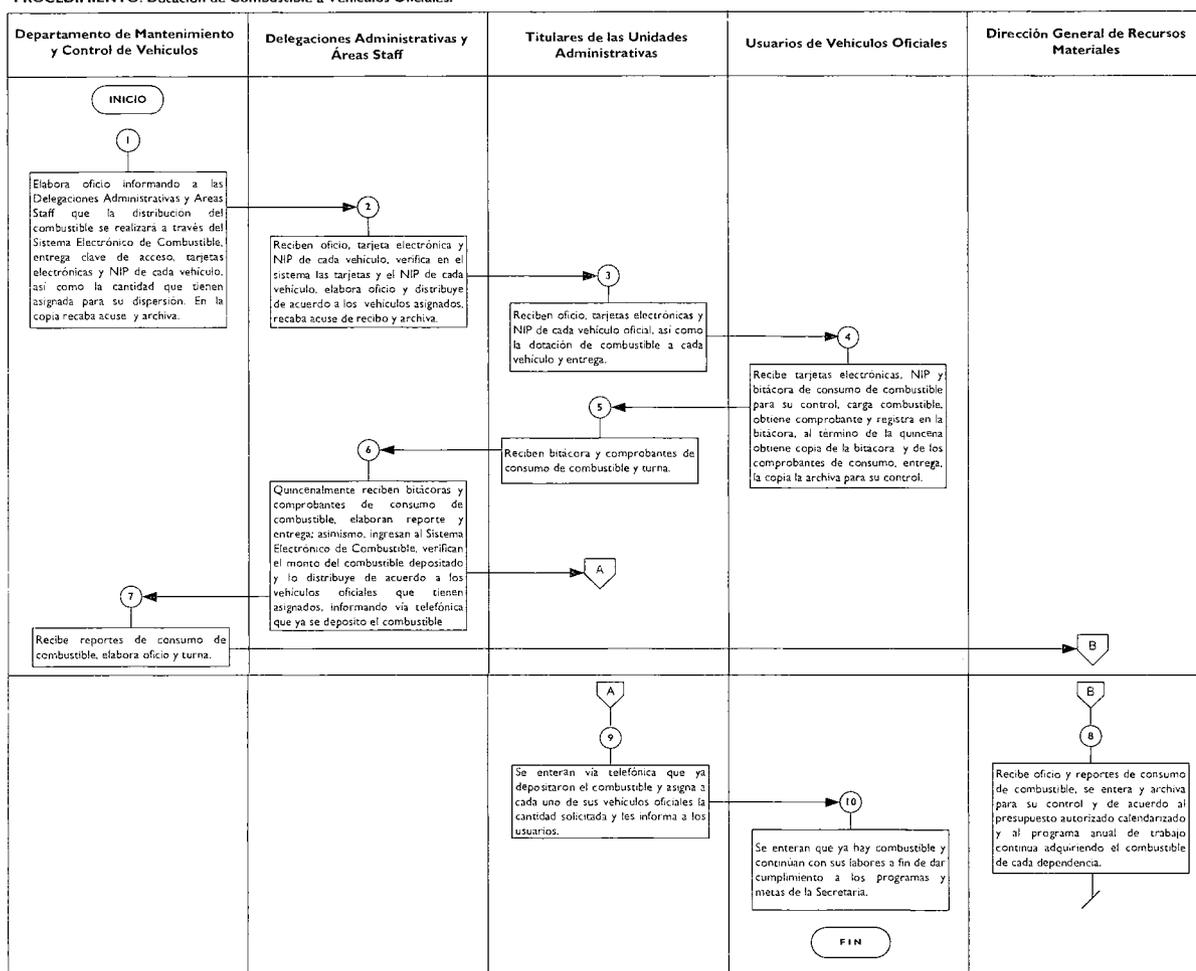
## DESARROLLO

Procedimiento: Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Elabora oficio informando a las Delegaciones Administrativas y Áreas Staff que la distribución del combustible se realizará a través del Sistema Electrónico de Combustible, entregando la clave de acceso al sistema, las tarjetas electrónicas y el NIP de cada vehículo oficial, así como la cantidad de combustible que tienen asignada para su dispersión. En la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva.
2	Delegaciones Administrativas y Áreas Staff	Reciben oficio, tarjeta electrónica y el NIP de cada vehículo oficial con la clave de acceso verifica en el sistema las tarjetas y el NIP de cada vehículo, elabora oficio y distribuye a los Titulares de las Unidades Administrativas de acuerdo a los vehículos asignados a cada una de ellas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben oficio, tarjetas electrónicas y NIP de cada vehículo oficial, así como la dotación de combustible a cada vehículo, entrega a los usuarios de los vehículos oficiales, así como la bitácora de combustible el oficio lo archiva.
4	Usuarios de Vehículos Oficiales	Recibe tarjetas electrónicas y NIP, correspondiente al vehículo oficial asignado y bitácora de consumo de combustible para su control, carga combustible, obtiene comprobante y registra en la bitácora, al término de la quincena obtiene copia de la bitácora y de los comprobantes de consumo y entrega a los Titulares de las Unidades Administrativas, la copia la archiva para su control.
5	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe bitácora y comprobantes de consumo de combustible y turna a la Delegación Administrativa y Área Staff.
6	Delegaciones Administrativas y Áreas Staff	Quincenalmente reciben bitácoras y comprobantes de consumo de combustible, elaboran reporte de consumo de combustible y lo entrega al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, asimismo, ingresan al Sistema Electrónico de Combustible, verifican el monto del combustible depositado y lo distribuye de acuerdo a los vehículos oficiales que tienen asignados en cada unidad administrativa, informando vía telefónica a los Titulares que ya se deposito el combustible.
7	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe reportes de consumo de combustible, elabora oficio y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
8	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio y reportes de consumo de combustible, se entera y archiva para su control y de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado, continua adquiriendo el combustible de acuerdo al programa anual de trabajo de cada dependencia.
9	Titulares de las Unidades Administrativas	Se enteran vía telefónica que ya depositaron el combustible y asigna a cada uno de sus vehículos oficiales la cantidad solicitada y les informa a los usuarios.
10	Usuarios de Vehículos Oficiales	Se enteran que ya hay combustible y continúan con sus labores a fin de dar cumplimiento a los programas y metas de la Secretaria.

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: Dotación de Combustible a Vehículos Oficiales.



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Litros de Combustible Solicitados Quincenalmente por Vehículo Oficial}}{\text{Litros de Combustible Autorizado por Vehículo Oficial}} \times 100 = \text{Porcentaje de Litros de Combustible Autorizado Quincenalmente}$$

**Registro de evidencias:**

- Tickets (comprobante de combustible).
- Bitácora Vehicular.
- Reporte.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Bitácora Vehicular.
- Dispersión de Combustible.





4	Tipo de Asignación	Mencionar si el vehículo fue asignado en forma directa o por comisión de trabajo.
5	Mes	Registrar el nombre del mes, la cantidad asignada de acuerdo al tipo de programa y quincena ejercida, en el que se está asignando el combustible.
6	Responsable	Anotar el nombre del Servidor Público que autoriza la dispersión.
7	Subtotal	Registrar el subtotal de combustible dispersado por la Unidad Administrativa por programa.
8	Subtotal	Registrar el subtotal de combustible dispersado por la Delegación Administrativa por programa.
9	Total	Anotar el total de combustible dispersado por la Unidad Administrativa y por la Delegación Administrativa por programa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO          DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003/06
	Página:

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.**

### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de servicio los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para garantizar la seguridad de los servidores públicos así como el cumplimiento de sus actividades laborales encomendadas.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que tienen asignado un vehículo oficial para el desarrollo de su trabajo y al personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros, Coordinación de Administración y Finanzas y Delegaciones Administrativas que realizan actividades relacionadas con la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, así como el pago de las facturas por los servicios realizados a los vehículos oficiales.

### REFERENCIAS

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Código 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a la ACP-24, de la ACP-107 a la ACPIII, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos es la unidad administrativa responsable de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del Área Staff, así como de supervisar que las Delegaciones Administrativas y el administrativo de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario brinden estos servicios a los vehículos oficiales que tienen asignados las unidades administrativas a su cargo.

**La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Autorizar la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Autorizar las facturas de los talleres autorizados por los servicios realizados a vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para su pago.

**El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:**

- Verificar en las Bitácoras de Control de Reparación a Vehículos Oficiales del Área Staff los servicios que se le han realizado, a cada vehículo y en su caso autorizar el servicio solicitado.
- Recibir los vehículos oficiales para reparación y mantenimiento, y levantar el inventario correspondiente, así como elaborar las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Área Staff.
- Elaborar la orden de trabajo por los servicios de reparación y mantenimiento solicitados por el servidor público y/o usuario del vehículo oficial.
- Entregar el vehículo oficial al taller autorizado con la solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales y la orden de trabajo.
- Verificar que los servicios de reparación y mantenimiento realizados por el taller autorizado a los vehículos oficiales sean los solicitados y se hagan en forma correcta y con calidad y recibir la factura con los servicios y costos contratados.
- Entregar los vehículos oficiales a los usuarios y recabar la firma de conformidad en la factura para su pago.
- Tramitar el pago de la factura ante el Departamento de Tesorería, las reparaciones menores que no excedan de ochocientos pesos se pagarán por fondo resolvente.
- Registrar en la Bitácora de Control de Reparaciones a Vehículos Oficiales los servicios realizados al vehículo.

**Las Delegaciones Administrativas deberán:**

- Verificar en las Bitácoras de Control de Reparación a Vehículos Oficiales los servicios que se le han realizado, a cada vehículo y en su caso autorizar el servicio solicitado.
- Recibir los vehículos oficiales para reparación y mantenimiento, y levantar el inventario correspondiente, así como elaborar las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Área Staff.
- Elaborar la orden de trabajo por los servicios de reparación y mantenimiento solicitados por el servidor público y/o usuario del vehículo oficial.
- Entregar el vehículo oficial al taller autorizado con la solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales y la orden de trabajo.
- Verificar que los servicios de reparación y mantenimiento realizados por el taller autorizado a los vehículos oficiales sean los solicitados y se hagan en forma correcta y con calidad y recibir la factura con los servicios y costos contratados.
- Entregar los vehículos oficiales a los usuarios y recabar la firma de conformidad en la factura para su pago.
- Tramitar el pago de la factura de los vehículos oficiales a su cargo, en el caso de las reparaciones menores que no excedan de ochocientos pesos se pagarán por fondo resolvente.
- Registrar en la Bitácora de Control de Reparaciones a Vehículos Oficiales los servicios relacionados al vehículo.

**Los Usuarios de los Vehículos Oficiales deberán:**

- Solicitar al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos a la Delegación Administrativa correspondiente o al Administrativo de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario la reparación y mantenimiento del vehículo oficial a su cargo, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de servicio para el desempeño de sus funciones.
- Entregar el vehículo al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o a la Delegación Administrativa correspondiente o al Administrativo de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario para su reparación y mantenimiento, vigilando que se levante el inventario correspondiente, así como checar que los servicios solicitados se realicen en forma adecuada y correcta y firmar las facturas de conformidad para su pago.
- Revisar periódicamente los niveles del vehículo oficial, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de servicio.
- Realizar la limpieza del vehículo oficial por lo menos una vez a la semana.
- Mantener el tanque de gasolina como mínimo con un cuarto de gasolina, para evitar daños a la bomba de gasolina.
- Realizar la adquisición de un dispositivo de seguridad para el vehículo oficial ya sea un bastón o un seguro corta corriente que inhiba el robo del vehículo.

**DEFINICIONES**

<b>SEDAGRO:</b>	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
<b>Vehículo Oficial:</b>	Unidad de transporte que utilizan los servidores públicos para realizar actividades de carácter oficial en el desempeño de su trabajo.

**INSUMOS**

- Solicitud de reparación y mantenimiento de vehiculo oficiales.

- Bitácora de control de reparación a vehículos oficiales.

**RESULTADOS**

Vehículos oficiales en óptimas condiciones de servicio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Alta de Vehículos Oficiales.
- Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales.

**POLÍTICAS**

Las reparaciones y mantenimiento de vehículos oficiales de Gasto Corriente las autoriza la Coordinación de Administración y Finanzas.

Las reparaciones y mantenimiento de vehículos oficiales de programas de Inversión las autoriza la Dirección General correspondiente y serán pagadas por la Delegación Administrativa.

**DESARROLLO**

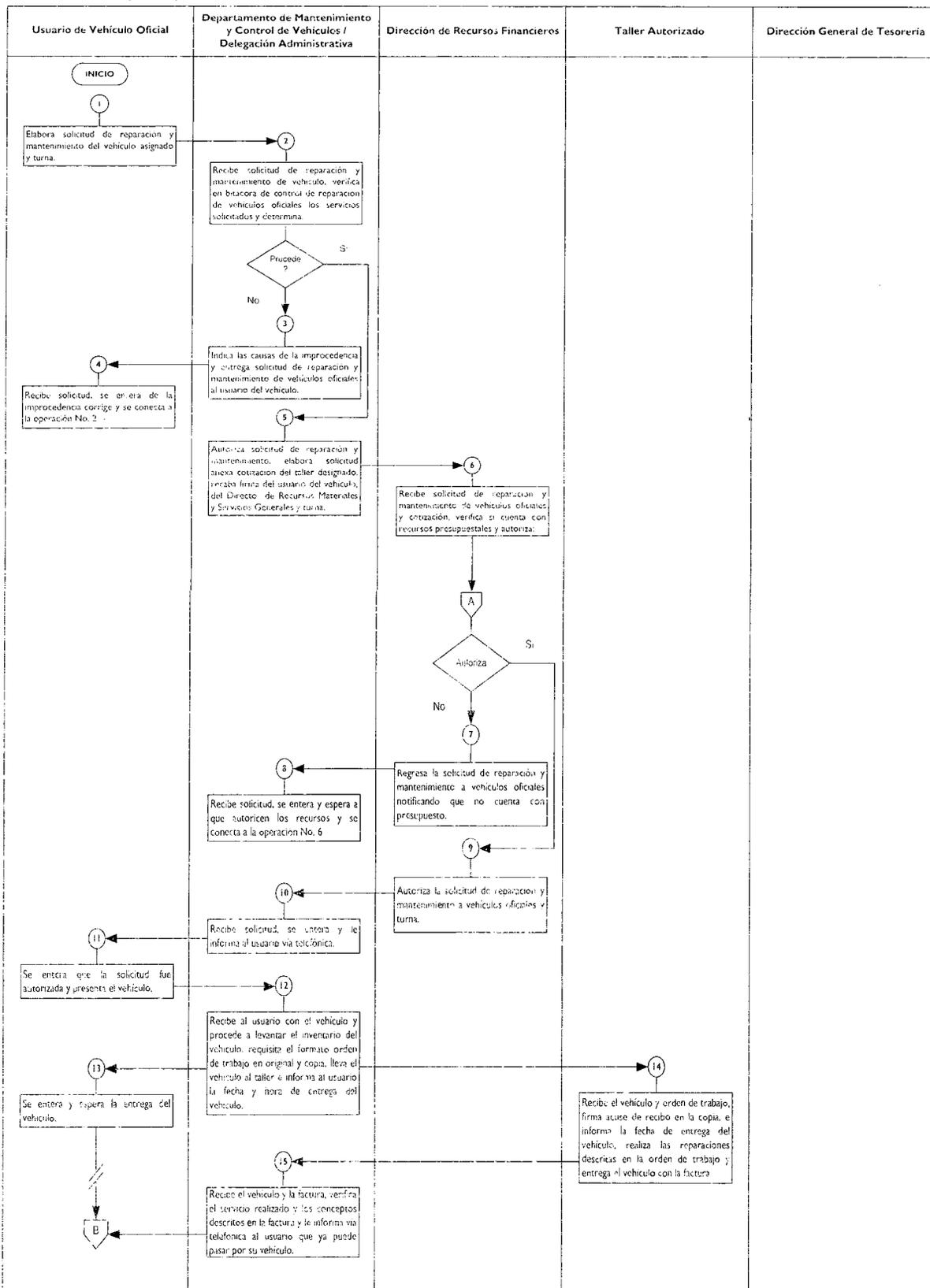
Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario de Vehículo Oficial	Elabora solicitud de reparación y mantenimiento del vehículo oficial que tiene asignado y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o a la Delegación Administrativa.
2	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	Recibe solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo oficial, verifica en la bitácora de control de reparación de vehículos oficiales los servicios solicitados y determina:  <b>¿Procede la Reparación?</b>
3	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	<b>No procede la reparación.</b> Indica las causas de la improcedencia y entrega la solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales al usuario del vehículo.
4	Usuario del Vehículo Oficial	Recibe solicitud de reparación y mantenimiento de vehículo oficial, se entera de la improcedencia corrige y se conecta a la operación No. 2.
5	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	<b>Si procede la reparación.</b> Autoriza solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales, elabora solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales, integra cotización del taller designado, recaba firma del usuario del vehículo, del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o de la Delegación Administrativa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
6	Dirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales y cotización y verifica si cuenta con recursos presupuestales y autoriza:
7	Dirección de Recursos Financieros	<b>No Autoriza.</b> Regresa la solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales notificando que no cuenta con presupuesto.
8	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	Recibe solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales, se entera y espera a que autoricen los recursos y se conecta a la operación No. 6

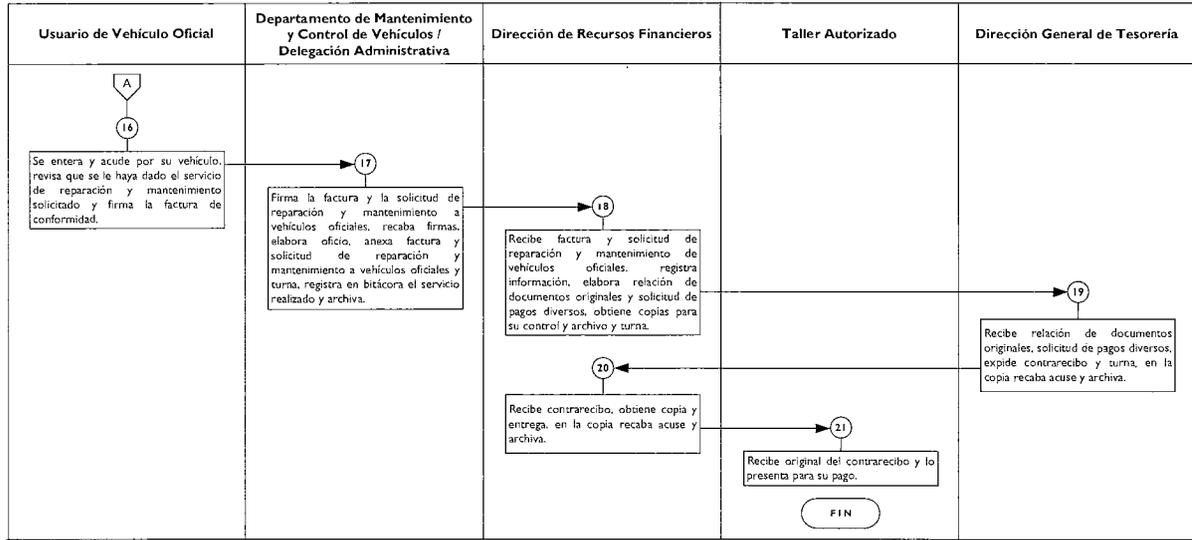
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Dirección de Recursos Financieros	<b>Si autoriza.</b> Autoriza la solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o a la Delegación Administrativa.
10	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	Recibe solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales autorizados, se entera y le informa al usuario vía telefónica.
11	Usuario del Vehículo Oficial	Se entera vía telefónica que la solicitud fue autorizada y presenta el vehículo en el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o a la Delegación Administrativa.
12	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	Recibe al usuario con el vehículo oficial y procede a levantar el inventario del vehículo, requisita el formato orden de trabajo en original y copia y lleva el vehículo al taller autorizado, le informa al usuario la fecha y hora aproximada de entrega del vehículo.
13	Usuario del Vehículo Oficial	Se entera y espera la entrega del vehículo.
14	Taller Autorizado	Recibe el vehículo y orden de trabajo, firma acuse de recibo en la copia, e informa la fecha de entrega del vehículo realiza las reparaciones descritas en la orden de trabajo y entrega el vehículo con la factura al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o a la Delegación Administrativa.
15	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	Recibe el vehículo y la factura, verifica el servicio realizado y los conceptos descritos en la factura y le informa vía telefónica al usuario que ya puede pasar por su vehículo.
16	Usuario del Vehículo Oficial	Se entera y acude por su vehículo, revisa que se le haya dado el servicio de reparación y mantenimiento solicitado y firma la factura de conformidad.
17	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos/Delegación Administrativa	Firma la factura y la solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Coordinador de Administración y Finanzas, elabora oficio y anexa factura y solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales y turna a la Dirección de Recursos Financieros.  Asimismo, registra en bitácora el servicio realizado y archiva en expediente copia de solicitud y factura.
18	Dirección de Recursos Financieros	Recibe factura y solicitud de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales, registra información, elabora relación de documentos originales y solicitud de pagos diversos, obtiene copias para su control y archivo y envía a la Dirección General de Tesorería.
19	Dirección General de Tesorería	Recibe relación de documentos originales, solicitud de pagos diversos en original y dos copias, expide contrarecibo original a la Dirección de Recursos Financieros, en la copia recaba acuse de recibo y archiva para su control.
20	Dirección de Recursos Financieros	Recibe contrarecibo original, obtiene copia y entrega el original del usuario del vehículo con la copia y el formato de recibo y archiva para su control.

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.



**PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales Recibidas Mensualmente}}{\text{Número de Solicitudes Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales Autorizadas Mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales Realizados Mensualmente.}$$

**Registro de evidencias:**

- Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales Autorizados.
- Orden de Trabajo.
- Facturas Pagadas.
- Bitácoras de Control de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.
- Orden de Trabajo
- Bitácoras de Control de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.

**SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS



CONSEJO DE FOMENTO  
**ENGRANDE**

**SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES**

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA <span style="float: right;">1</span>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE RECEPCIÓN	FOLIO
NOMBRE DEL SOLICITANTE		DOMICILIO	TELÉFONO(S)
DATOS DEL VEHICULO <span style="float: right;">2</span>			
No. DE INVENTARIO	MARCA	No. PLACA	MODELO
No. DE MOTOR	KILOMETRAJE	CILINDRAJE	TIPO
SERVICIOS SOLICITADOS <span style="float: right;">3</span>			
<input type="checkbox"/> PROGRAMADO	<input type="checkbox"/> NO PROGRAMADO	<input type="checkbox"/> PREVENTIVO	<input type="checkbox"/> CORRECTIVO
<input type="checkbox"/> AFINACION	<input type="checkbox"/> CARBURADOR	<input type="checkbox"/> FRENOS	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE DIRECCION
<input type="checkbox"/> AJUSTE	<input type="checkbox"/> CAJA DE VELOCIDADES	<input type="checkbox"/> HOJALATERIA Y PINTURA	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE ENFRIAMIENTO
<input type="checkbox"/> AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/> CLUTCH	<input type="checkbox"/> LLANTAS	<input type="checkbox"/> SISTEMA ELECTRICO
<input type="checkbox"/> BALATAS	<input type="checkbox"/> COMPUTADORA	<input type="checkbox"/> LUBRICACION	<input type="checkbox"/> SUSPENSION
<input type="checkbox"/> BATERIA	<input type="checkbox"/> ALINEACION Y BALANCEO	<input type="checkbox"/> INYECTORES	<input type="checkbox"/> MOTOR
<input type="checkbox"/> OTROS	<input type="checkbox"/> VERIFICACION		
DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SELECCIONADOS			
4			
PROGRAMA <span style="float: right;">5</span>		PARTIDA PRESUPUESTAL No. <span style="float: right;">6</span>	
IMPORTE COMPROMETIDO \$ <span style="float: right;">7</span>		TALLER AUTORIZADO <span style="float: right;">8</span>	
9 AUTORIZACIÓN, VALIDACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD			
	ELABORÓ	Vo. Bo. PRESUPUESTAL	
USUARIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
SOLICITA	AUTORIZA	Vo. Bo.	
TITULAR DEL AREA	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
IMPORTE DE LA FACTURA \$ <span style="float: right;">10</span>	FACTURA	FECHA	

11

NO	INVENTARIO	SI	NO
<b>MOTOR</b>			
1.	ALTERNADOR		
2.	BANDAS DE MOTOR		
3.	BAYONETA ACEITE HIDRAULICO		
4.	BAYONETA ACEITE MOTOR		
5.	BAYONETA ACEITE TRANSMISION		
6.	BOBINA		
7.	BOCINA DE CLAXON		
8.	BOMBA DE AGUA		
9.	BOMBA DE GASOLINA		
10.	BOMBA DIRECCION HIDRAULICA		
11.	BOSTER DE FREINOS		
12.	CABLES BUJIAS		
13.	CARBURADOR		
14.	COMPRESORA AIRE ACONDICIONADO		
15.	COMPUTADORA		
16.	DEPOSITO DE AGUA LIMPIA		
17.	DISTRIBUIDOR		
18.	ENCENDIDO ELECTRICO		
19.	FILTRO CARBURADOR		
20.	FILTRO GASOLINA		
21.	MARCHA		
22.	MOTOR LIMPIADORES		
23.	MOTOR ORIGINAL		
24.	MOTOR VENTILADOR		
25.	RADIADOR		
26.	REGULADOR		
27.	SEMIEJES		
28.	SISTEMA DE INYECCION		
29.	SISTEMAS DE GAS		
30.	TANQUE DE GAS		
31.	TAPON ACEITE MOTOR		
32.	TAPON RADIADOR		
<b>INTERIOR</b>			
33.	ALFOMBRA		
34.	ASIENTOS DELANTEROS		
35.	ASIENTOS TRASEROS		
36.	BOCINAS RADIO		
37.	BOTONES DE PUERTA		
38.	BOTONES RADIO O ESTEREO		
39.	CABECERAS		
40.	CAJUELA DE GUANTES		
41.	CENICERO		
42.	CINTURONES DE SEGURIDAD		
43.	CODIRAS		
44.	CONSOLA		
45.	CONTROL AIRE ACONDICIONADO		
46.	CONTROL CALEFACCION		
47.	CONTROL ELECTRICO		
48.	ENCENDEDOR		
49.	ESPEJO RETROVISOR		
50.	EXTINGUIDOR		
51.	LUZ INTERIOR		
52.	MANIJAS INTERIORES		
53.	PERILLA PALANCA		
54.	PALANCA DE VELOCIDADES		
55.	RELOJ		
56.	TABLERO		
57.	TAPETES		
58.	VISERAS		
<b>CAJUELA</b>			
59.	CABLES PASA CORRIENTE		
60.	CARTON CAJUELA		
61.	EXTINGUIDOR		
62.	GATO		
63.	GATO HIDRAULICO		
64.	HERRAMIENTAS		
65.	LLANTA REFACCION		

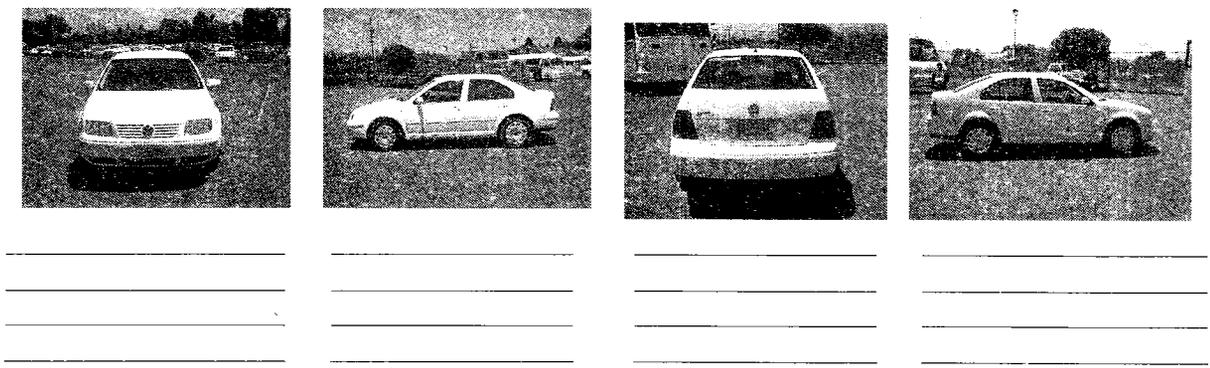
NO	INVENTARIO	SI	NO
66.	LLAVE DE RUEDA		
67.	SEÑALES DE CARRETERA		
68.	TAPETE CUBRE LLANTA		
<b>LADO DERECHO</b>			
69.	ANTENA		
70.	CRISTAL PUERTA DELANTERA		
71.	CRISTAL PUERTA TRASERA		
72.	EMBLEMAS		
73.	ESPEJOS EXTERIORES		
74.	MANIJAS EXTERIORES		
75.	MOLDURAS		
76.	PUERTA DELANTERA		
77.	PUERTA TRASERA		
78.	REFLEJANTE LATERAL DELANTERO		
79.	REFLEJANTE LATERAL TRASERO		
80.	SALPICADERA		
81.	TAPONES RUEDA		
<b>LADO IZQUIERDO</b>			
82.	ANTENA		
83.	CRISTAL PUERTA DELANTERA		
84.	CRISTAL PUERTA TRASERA		
85.	EMBLEMAS		
86.	ESPEJOS EXTERIORES		
87.	MANIJAS EXTERIORES		
88.	MOLDURAS		
89.	PUERTA DELANTERA		
90.	PUERTA TRASERA		
91.	REFLEJANTE LATERAL DELANTERO		
92.	REFLEJANTE LATERAL TRASERO		
93.	SALPICADERA		
94.	TAPONES RUEDA		
<b>DELANTERO</b>			
95.	BISEL		
96.	BRAZOS DE LIMPIADORES		
97.	COFRE		
98.	CUARTOS DE LUZ		
99.	DEFENSA LATERAL		
100.	EMBLEMAS		
101.	FACTA DELANTERA		
102.	FAROS DE HALOGENO		
103.	FAROS DE NIEBLA		
104.	MOLDURAS		
105.	PARABRISAS		
106.	PARRILLA		
107.	PLUMAS LIMPIADORAS		
108.	PORTA PLACA		
109.	SPOILER		
<b>TRASERA</b>			
110.	CALAVERAS		
111.	DEFENSA TRASERA		
112.	EMBLEMA CAJUELA		
113.	FACTA TRASERA		
114.	LAMPARA STOP		
115.	LIMPIADORES		
116.	MEDALLON		
117.	MOLDURAS		
118.	PORTA PLACA		
119.	SPOILER		
120.	TAPA CAJUELA		
<b>GENERAL</b>			
121.	CANASTILLA		
122.	ALARMA		
123.	COMPUTADORAS		
124.	SPOILERS		
125.	TAPON GASOLINA		

12

OTROS	
BATERIA	
MARCA	
COMPACT DISC	
MARCA	
ECUALIZADOR	
MARCA	
ESTEREO TOC ACINTAS	
MARCA	
LLANTAS	
MARCA	
VIDA: <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> R	
RADIO	
MARCA <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> FM	
TELEFONO	
MARCA	
RINES: <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> NORMAL	
VOLANTE: <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> NORMAL	
OTROS:	
<input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> LL	
DIA _____ MES _____ AÑO _____	
<b>RECIBE DE CONFORMIDAD</b>	
13	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

NOTA: EL EQUIPO QUE PRESENTE LA UNIDAD Y QUE NO SE ENCUENTRE EN LOS CONCEPTOS SEÑALADOS, DEBERA ANOTARSE DESCRIBIENDO LA MARCA Y O EL ESTADO DE CONSERVACION.

DESCRIPCION DE DAÑOS 14



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES**

**Objetivo:** Registrar los conceptos de reparación y mantenimiento solicitados a los vehículo. Oficiales.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para la Dirección de Recursos Financieros y la copia para la Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o para la Delegación Administrativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos Generales de la Dependencia	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita la reparación y/o mantenimiento al vehículo, fecha de recepción, folio, nombre del solicitante, domicilio y teléfono (s).
2	Datos del Vehículo	Registrar el número de inventario, marca, número de placas, modelo, número de motor, kilometraje, cilindraje y tipo de vehículo a reparar.
3	Servicios Solicitados	Marcar con una X el tipo de servicio programado, no programado, preventivo y correctivo que se le va a realizar al vehículo.
4	Descripción de los Servicios Seleccionados	Describir brevemente el tipo de servicio seleccionado por el usuario del vehículo oficial.
5	Programa	Anotar el nombre del programa que se va a afectar para pagar al servicio del vehículo.
6	Partida Presupuestal No.	Registrar el número de partida presupuestal a afectar.
7	Importe Comprometido \$	Anotar el importe en pesos que se compromete para pagar el servicio requerido por el vehículo.
8	Taller Autorizado	Anotar el nombre del taller autorizado que brindó el servicio solicitado al vehículo.
9	Autorización, Validación y Recepción de la Solicitud	Anotar nombre y firma del Usuario del Vehículo, del Titular de Área, del Jefe del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Director de Recursos Financieros y del Coordinador de Administración y Finanzas.
10	Importe de Factura	Registrar el importe de la factura, el número de la factura y la fecha en que se realizó el servicio,
11	Inventario	Marcar con una X cada uno de los conceptos que correspondan al estado actual del vehículo.
12	Otros	Anotar otros conceptos no considerados de acuerdo al estado del vehículo.
13	Recibe de Conformidad	Registrar nombre y firma del servidor público que levanto el inventario.
14	Descripción de Daños	Indicar los daños que presenta el vehículo de frente, atrás y a los lados.

**ORDEN DE TRABAJO**



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**ORDEN DE TRABAJO**

FOLIO No. 1 \_\_\_\_\_

2  
DÍA    MES    AÑO

3  
**SERVICIO  
PRESENTE**

**ATENCION**

Por medio del presente le entrego a usted, el vehículo marca 4 tipo \_\_\_\_\_, color \_\_\_\_\_  
modelo 5 y No. de placas \_\_\_\_\_ para que se realice (n) el (los) siguiente (s) servicio (s) y/o  
reparación (es):

**ATENTAMENTE**

6

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
Y CONTROL DE VEHICULOS

AREA SOLICITANTE: 7 \_\_\_\_\_

Orden de trabajo.doc

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE TRABAJO PARA VEHÍCULOS</b>		
<b>Objetivo:</b> Describir claramente los conceptos de reparación y mantenimiento que el taller realizara al vehículo.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para el taller autorizado y la copia es para el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o para la Delegación Administrativa.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Folio No.	Anotar el número consecutivo que corresponde a la Orden de Trabajo.
2	Fecha	Registrar el día, mes y año cuando el vehículo se entrega al taller para su reparación y/o mantenimiento.
3	Servicio	Anotar el nombre del taller autorizado, así como el nombre del responsable que realizará el servicio requerido.



10	No. de Solicitud	Registrar el número de solicitud de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales asignado.
11	Fecha de Factura	Escribir la fecha en que se elabora la factura de reparación del vehículo.
12	No. de Factura	Anotar el número de factura de reparación del vehículo.
13	Importe de Factura	Registrar el importe de la factura por la reparación del vehículo.
14	Nombre del Taller	Escribir el nombre del taller autorizado donde se llevó a cabo la reparación del vehículo.
15	Tipo de Reparación	Marcar con una X el tipo de servicio solicitado para el vehículo.
16	Observaciones	Describir brevemente las observaciones que surjan motivo de la reparación al vehículo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207C12003/07
	Página:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Vehículos Oficiales Siniestrados.**

**OBJETIVO**

Optimizar el proceso de recuperación de bienes por causa de un siniestro que ocasiono daños totales o parciales a un vehículo oficial, para evitar retrasos en los programas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que tienen a su cargo vehículos oficiales para el desarrollo de sus funciones, así como al personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Delegaciones Administrativas, Administrativo de la Coordinación de Delegaciones de Desarrollo Agropecuario, Unidad Jurídica, Contraloría Interna, Compañía de Seguros y Dirección General de Recursos Materiales que realizan actividades relacionadas con un accidente o incidente que ha causado graves daños a personas o a los vehículos oficiales, que participan en dicho suceso.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Código 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a la ACP-24, de la ACP-52 a la ACP-57, de la ACP-107 a la ACP-111, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites para la recuperación del vehículo oficial en caso de un siniestro ya sea para su reparación o baja total.

**Los Usuarios de Vehículos Oficiales deberán:**

- Comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo del vehículo oficial a la compañía de seguros, a su superior inmediato, al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos o a la Delegación Administrativa correspondiente o al administrativo de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.
- Cubrir el deducible correspondiente si el siniestro se ocasiona por mal uso, negligencia o dolo, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.

- Levantar el acta ante el ministerio público, en caso de que se requiera por motivo del siniestro por daño y/o robo y entregar copia del acta al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
- Conservar copia de la documentación del vehículo oficial siniestrado para cualquier aclaración que se presente.

**La Compañía de Seguros deberá:**

- Acudir inmediatamente que reciba el llamado de auxilio del servidor público al lugar del siniestro y apoyar en las gestiones necesarias al usuario del vehículo oficial.
- Entregar el dictamen del siniestro ocurrido al vehículo oficial en un lapso no mayor a 72 horas ya sea al usuario o al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
- Entregar la carta de pérdida total, carta de baja de placas y las láminas del vehículo oficial siniestrado al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
- Reintegrar el valor del vehículo oficial siniestrado, cuando sea pérdida total en la Dirección General de Recursos Materiales.

**El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:**

- Comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo de vehículo oficial a la Contraloría Interna y a la Unidad Jurídica.
- Levantar el acta administrativa circunstanciada del siniestro con el usuario ante la Contraloría Interna.
- Solicitar a la compañía de seguros el dictamen del siniestro ocurrido al vehículo oficial, ya sea para reparación y recuperación del mismo o por pérdida total para gestionar la baja del vehículo.
- Solicitar copia de la factura constatada de propiedad del vehículo oficial siniestrado a la Dirección de Contabilidad Gubernamental que acredite la propiedad del vehículo, o en su caso, solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la factura original del vehículo oficial siniestrado cuando lo adquirieron con recursos de Programas de Inversión y sea por pérdida total.

**La Contraloría Interna deberá:**

- Levantar el acta administrativa circunstanciada del siniestro ocurrido al vehículo oficial con el usuario y personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.

**La Unidad Jurídica deberá:**

- Apoyar al usuario del vehículo oficial siniestrado en los trámites que deba realizar ante el Ministerio Público. Solicitar al Ministerio Público la copia certificada de la carpeta de investigación por robo de vehículo y presentarla ante la Dirección General de recursos Materiales para el trámite de baja del vehículo oficial.
- Acreditar ante las instancias correspondientes la propiedad del vehículo oficial siniestrado con copia de la factura constatada si son vehículos adquiridos con recursos de Gasto Corriente, o en su caso, factura original si los vehículos fueron adquiridos con recursos de los Programas de Inversión.

**La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Solicitar a la compañía de seguros la carta de pérdida total, carta de baja de placas y las láminas del vehículo siniestrado y entregar a la Dirección General de Recursos Materiales para su baja por pérdida total.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales la baja de los vehículos oficiales siniestrados que fueron pérdida total.

**La Dirección de Recursos Financieros deberá:**

- Solicitar los recursos reintegrados por la Compañía de Seguros de los vehículos oficiales siniestrados y que fueron dictaminados como pérdida total a la Caja General de Gobierno, que fueron adquiridos con recursos de programas de gasto de inversión.

**La Dirección General de Recursos Materiales deberá:**

- Emitir documento de finiquito por pérdida total por daño del vehículo oficial siniestrado y entregarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Autorizar la baja directa del vehículo oficial siniestrado y turnarla a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DEFINICIONES**

**SEDAGRO:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

<b>Usuario:</b>	Servidor público autorizado a utilizar un vehículo oficial para realizar las actividades inherentes a su trabajo.
<b>Vehículo Oficial:</b>	Unidad de transporte que utilizan los servidores públicos para realizar actividades de carácter oficial en el desempeño de su trabajo.
<b>Siniestro:</b>	Suceso eventual que ocasiona daños parciales o totales a los vehículos oficiales, así como a los servidores públicos y terceros que participan en dicho evento.
<b>Póliza de Seguro:</b>	Contrato donde constan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.
<b>SICOPA:</b>	Sistema Integral de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.

**INSUMOS**

- Póliza de Seguro

**RESULTADOS**

- Finiquito de Reparación del Vehículo Oficial.
- Indemnización del Vehículo Oficial.
- Finiquito total del Vehículo Oficial.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales.
- Pago de Seguro de Vehículos Oficiales.
- Baja de Vehículos Oficiales.

**POLÍTICAS**

El Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular coordinara las acciones a seguir con el usuario y/o resguardatario del vehículo oficial siniestrado, ya sea para la recuperación del vehículo cuando se realice la reparación, o en su caso, proceder a su baja cuando sea pérdida total del mismo.

Los vehículos oficiales adquiridos con recursos de programas de gasto de inversión y que tengan un siniestro y sea pérdida total, se podrá cobrar la indemnización ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Sector Central.

Los vehículos oficiales siniestrados que fueron adquiridos con recursos de gasto corriente y sea pérdida total, la aseguradora pagara la indemnización a la Dirección general de Recursos Materiales y no se podrán recuperar dichas indemnizaciones.

**DESARROLLO**

Procedimiento: Vehículos Oficiales Siniestrados.

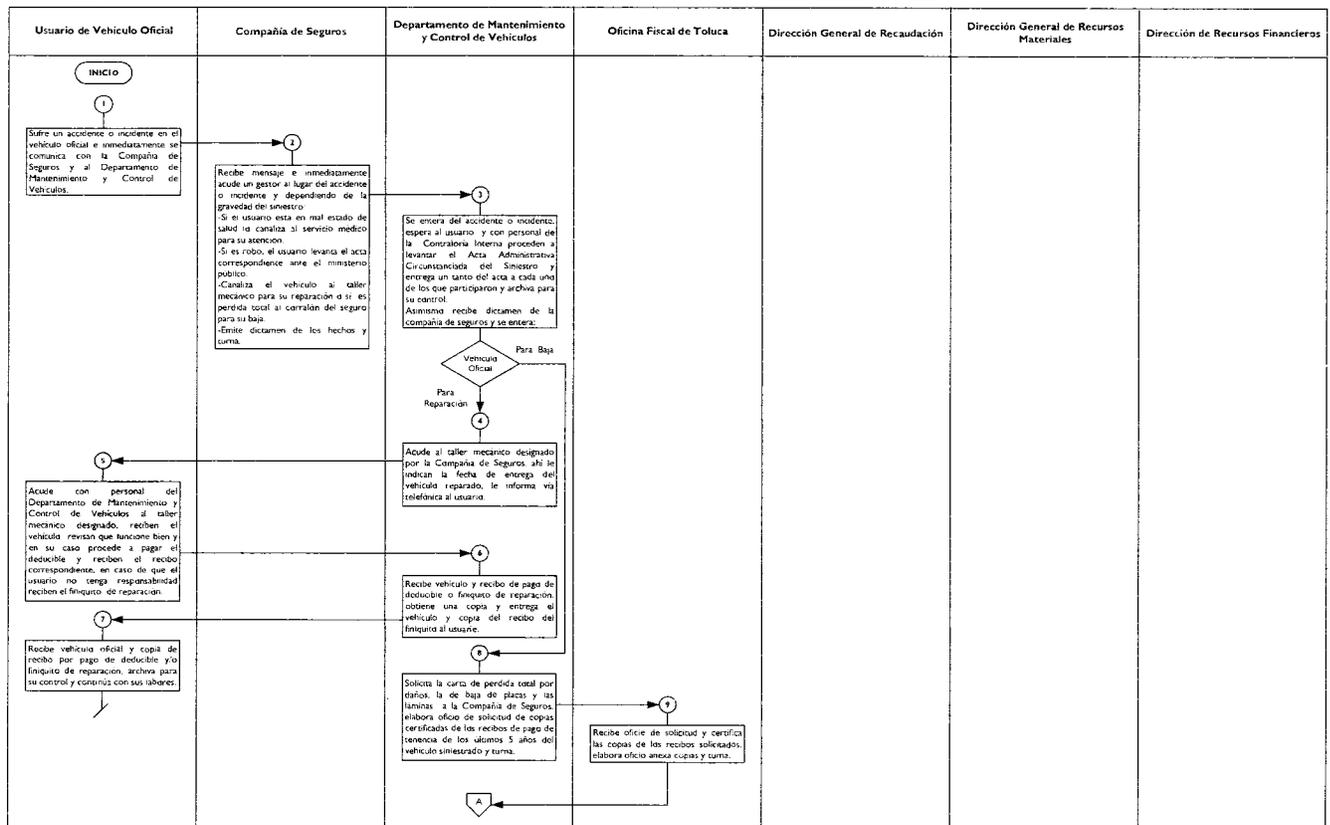
<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Usuario de Vehículo Oficial	Sufre un accidente o incidente con su vehículo oficial e inmediatamente se comunica vía telefónica con la Compañía de Seguros y al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
2	Compañía de Seguros	<p>Recibe mensaje e inmediatamente acude un gestor al lugar del accidente o incidente y dependiendo de la gravedad del siniestro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el usuario está en mal estado de salud lo canaliza al servicio médico para su atención</li> <li>- Si es robo, el usuario levanta el acta correspondiente ante el ministerio público.</li> <li>- Canaliza el vehículo al taller mecánico para su reparación o si es pérdida total al corralón del seguro para su baja.</li> <li>- Emite dictamen de los hechos y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.</li> </ul>
3	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Se entera del accidente o incidente, espera al usuario del vehículo oficial siniestrado y con personal de la Contraloría Interna proceden a levantar el Acta Administrativa Circunstanciada del Siniestro y entrega un tanto del acta a cada uno de los que participaron y archiva en su expediente para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Asimismo recibe dictamen de los hechos de la compañía de seguros y se entera:
4	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	<b>Vehículo Oficial para Reparación:</b> Acude al taller mecánico designado por la Compañía de Seguros, donde le indican la fecha de entrega del vehículo oficial reparado y le informa vía telefónica al usuario.
5	Usuario de Vehículo Oficial	Se entera vía telefónica y en la fecha indicada con personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos acuden al taller mecánico designado, reciben el vehículo oficial revisan que funcione bien y en su caso procede a pagar el deducible y reciben el recibo correspondiente, en caso de que el usuario no tenga responsabilidad reciben el finiquito de reparación.
6	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe vehículo oficial y recibo de pago de deducible o finiquito de reparación, obtiene una copia y entrega el vehículo oficial y copia del recibo del finiquito al usuario del vehículo oficial conminándolo a que tenga más cuidado en el desempeño de sus funciones.
7	Usuario de Vehículo Oficial	Recibe vehículo oficial y copia de recibo por pago de deducible y/o finiquito de reparación, archiva para su control y continúa con sus labores.
8	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	<b>Vehículo Oficial para Baja:</b> Solicita la carta de pérdida total por daños, la carta de baja de placas y las láminas del vehículo a la Compañía de Seguros, elabora oficio de solicitud de copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años del vehículo siniestrado, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Oficina Fiscal de Toluca.
9	Oficina Fiscal de Toluca	Recibe oficio de solicitud de copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años del vehículo siniestrado, certifica las copias de los recibos solicitados, elabora oficio anexa copias y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
10	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio con copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años del vehículo oficial siniestrado, elabora oficio de solicitud de autorización para la baja de placas del vehículo siniestrado, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Dirección General de Recaudación.
11	Dirección General de Recaudación	Recibe oficio de solicitud de autorización para baja de placas del vehículo oficial siniestrado, analiza y elabora oficio de autorización de baja de placas de vehículo siniestrado y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
12	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de autorización de baja de placas, integra el expediente con las copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años, carta de pérdida total por daños y solicita baja de placas a la Oficina Fiscal de Toluca.
13	Oficina Fiscal de Toluca	Recibe expediente, verifica documentación y procede a dar de baja de manera definitiva las placas del vehículo oficial siniestrado, entrega expediente y documento de baja de placas al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
14	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe expediente, elabora oficio solicitando la indemnización del vehículo oficial siniestrado, anexa baja de placas, último certificado de verificación de emisión de contaminantes, póliza de seguro y llaves del vehículo, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales.

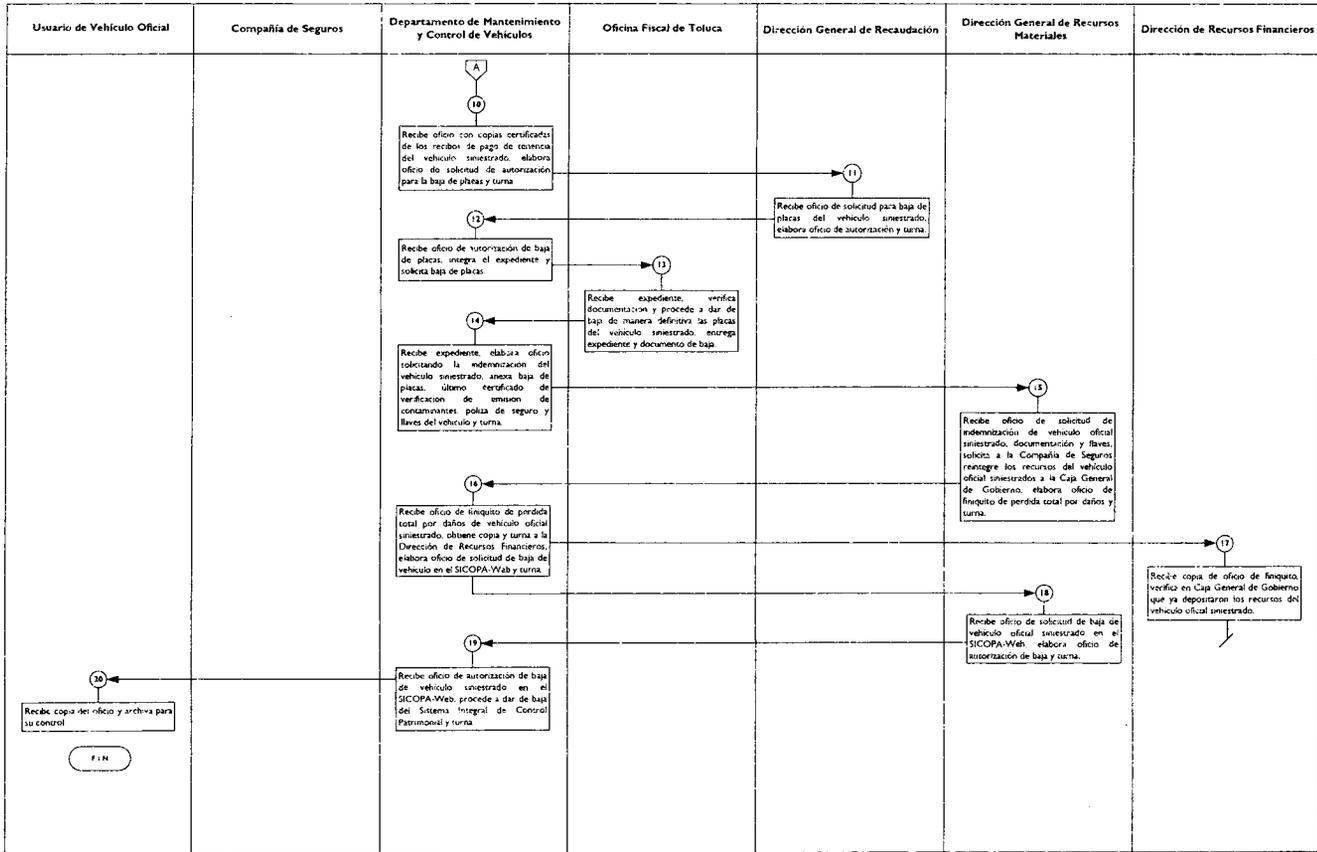
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de indemnización de vehículo oficial siniestrado, documentación y llaves, solicita a la Compañía de Seguros reintegre los recursos del vehículo oficial siniestrados a la Caja General de Gobierno, elabora oficio de finiquito de pérdida total por daños y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
16	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de finiquito de pérdida total por daños de vehículo oficial siniestrado, obtiene una copia y entrega a la Dirección de Recursos Financieros, elabora oficio de solicitud de baja de vehículo oficial en el SICOPA-Web, recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
17	Dirección de Recursos Financieros	Recibe copia del oficio de finiquito, se entera y verifica en Caja General de Gobierno que ya depositaron los recursos del vehículo oficial siniestrado.
18	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de baja de vehículo oficial siniestrado en el SICOPA-Web, analiza, elabora oficio de autorización de baja y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
19	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de autorización de baja de vehículo oficial siniestrado en el SICOPA-Web, procede a dar de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial y turna copia del oficio al usuario.
20	Usuario de Vehículo Oficial	Recibe copia del oficio y archiva para su control.

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: Vehículos Oficiales Siniestrados.



PROCEDIMIENTO: Vehículos Oficiales Siniestrados.



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número Semestral de Vehículos Oficiales Siniestrados}}{\text{Número Semestral de la Plantilla de Vehículos Oficiales de la Secretaría}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vehículos Oficiales dados de Baja.}$$

**Registros de evidencias:**

- Recibo de pago de deducible.
- Finiquito de reparación.
- Oficio de finiquito de pérdida total por daños del vehículo oficial.
- Dictamen de los hechos emitida por la Compañía de Seguros.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Baja de Vehículos.

**SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULOS**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

FOLIO No.	1
-----------	---

NIC	2
-----	---

NUMERO DE INVENTARID	3
----------------------	---

DIA	MES	AÑO
	4	

5
---

**SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULOS**

DEPENDENCIA SOLICITANTE	5		
MARCA	6	TIPO	7
MODELO	8	NUMERO DE SERIE	9
NUMERO DE MOTOR	10	R.F.C.	11
NUMERO DE PLACA	12	MOTIVO DE LA BAJA	13

DOCUMENTOS QUE SE DEBERAN ANEXAR		CALCA DEL NUMERO DE SERIE	
1.- FACTURA ORIGINAL	14	COPIA	TESTIMONIO NOTARIAL
(ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR LA CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL)	No.	VALOR	15
2.- BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION	FOLIO	16	
3.- VERIFICACION ANTICONTAMINANTE	FOLIO		
(CERTIFICADO VIGENTE AL MOMENTO DE SOLICITAR LA BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION)	SEMESTRE	AÑO	
4.- PAGO DE TENENCIA	RECIBO No.	AÑO	
17			
18			
19			
5.- POLIZA DE SEGURO	No. DE POLIZA	No. DE INCISO	
SE RECIBE (N) LLAVE(S) DE:	ENCENDIDO	PUERTAS	ALARMA
OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	22		
			20
			21
			23

NO MOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFOS DE QUIEN REQUISITA

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULO.**

**Objetivo:** Llevar un control de los vehículos oficiales que se darán de baja por no ser de utilidad para las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para la Dirección General de Recursos Materiales y la copia para Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número de folio generado por el Sistema SICOPA-Web.
2	NIC	Campo asignado directamente por el Sistema Integral de Control Patrimonial.
3	Número de inventario	Campo asignado directamente por el Sistema Integral de Control Patrimonial.
4	Día Mes Año	Registrar el día, mes y año en que se captura la solicitud de baja del vehículo en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
5	Dependencia Solicitante	Registrar el código y nombre de la unidad administrativa que solicita la baja del vehículo oficial.
6	Marca	Anotar la marca del vehículo oficial a dar de baja.
7	Tipo	Especificar el tipo de vehículo oficial a dar de baja.
8	Modelo	Incluir el modelo del vehículo oficial a dar de baja.
9	Número de Serie	Anotar la serie del vehículo oficial a dar de baja.
10	Número de Motor	Escribir correctamente el número de motor del vehículo oficial a dar de baja.
11	R.F.V.	Capturar el registro federal de vehículos que tiene asignado del vehículo oficial a dar de baja.

12	Número de Placa	Registrar el número de placas del vehículo oficial a dar de baja.
13	Motivo de la Baja	Escribir brevemente la causa o motivo que ocasiono la baja del vehículo oficial.
Documentos que se deberán anexar		
14	Factura	Marcar y enunciar si es original, copia fotostática o bien testimonio notarial, asimismo anotar el número de factura que le corresponda y el valor que ampara la misma.
15	Baja de Placas de Circulación	Anotar el número de folio de la baja de placas de circulación del vehículo.
16	Verificación Anticontaminante	Escribir el número de folio del certificado vigente al momento de solicitar la baja de placas de circulación, asimismo el semestre y año que corresponda.
17	Pago de Tenencia	Anotar el número de la copia certificada del recibo y año de pago de tenencia de los últimos cinco años del vehículo oficial.
18	Póliza de Seguro	Registrar el número de póliza de seguro y el número de inciso.
19	Se recibe(n) llave(s) de:	Marcar con una "X" las llaves que se entregan indicando a que concepto corresponden.
20	Calca Número de Serie	Asentar la calca del número de serie del vehículo oficial a dar de baja.
21	Calca Número de Motor	Asentar la calca del número de motor del vehículo oficial que se da de baja.
22	Observaciones de la Dependencia	Escribir brevemente las observaciones que la dependencia considere pertinentes.
23	Nombre y Firma Autógrafos de quien Requisita	Anotar nombre y firma autógrafos de quien autoriza la solicitud de baja de vehículo oficial.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003/08
	Página:

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### Transferencia de Vehículos Oficiales.

#### OBJETIVO

Optimizar el proceso de transferencia interno de vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para fortalecer otros programas y/o unidades administrativas que lo requieran.

#### ALCANCE

Aplica a los usuarios de vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y al personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las Delegaciones Administrativas y del área administrativa de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, que realicen actividades relacionadas con la baja y alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial por la transferencia de vehículos de una unidad administrativa a otra.

#### REFERENCIAS

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Código 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a

la ACP-24, de la ACP-107 a la ACP111, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos es la unidad administrativa responsable de registrar las transferencias de vehículos oficiales del Área Staff y de controlar el parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, registrando las transferencias de las Delegaciones Administrativas y del área administrativa de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario.

### La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Autorizar las transferencias de los vehículos oficiales de una unidad administrativa a otra, actualizando los resguardos de los usuarios responsables de los vehículos, así como del titular de la unidad administrativa que reciba el vehículo.

### El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:

- Realizar la transferencia de los vehículos oficiales cuando se lo soliciten los titulares de las unidades administrativas del área Staff.
- Actualizar los resguardos de los vehículos oficiales en el Sistema Integral de Control Patrimonial, que se transfieran de una unidad administrativa a otra del área Staff.
- Verificar las condiciones generales de los vehículos oficiales que se transfieren, levantando los inventarios correspondientes.
- Verificar que se actualicen las tarjetas de resguardo de los vehículos oficiales que se transfieran y recabar la firma del resguardatario.
- Mantener actualizado el inventario del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

### Las Delegaciones Administrativas o el Área Administrativa de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario deberán:

- Realizar la transferencia de los vehículos oficiales cuando se lo soliciten los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- Verificar las condiciones generales de los vehículos oficiales que se transfieran, levantando el inventario correspondiente.
- Actualizar las tarjetas de resguardo de los vehículos oficiales que se transfieran, para que quede registrado en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Mantener actualizado el inventario del parque vehicular e informar semestralmente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Presentar cuando le soliciten semestralmente los vehículos oficiales para su revisión física por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos y por la Contraloría Interna.

### Los Usuarios de Vehículos oficiales deberán:

- Firmar las tarjetas de resguardo de los vehículos oficiales que tienen asignados.
- Informar de cualquier cambio o transferencia de vehículos oficiales cuando se lo solicite su jefe inmediato al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, a la Delegación Administrativa correspondiente o al área administrativa de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, para la actualización de los expedientes y de la tarjeta de resguardo.

## DEFINICIONES

<b>SEDAGRO:</b>	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
<b>SICOPA:</b>	Sistema Integral de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
<b>Usuario:</b>	Servidor público autorizado a utilizar un vehículo oficial para realizar las actividades inherentes a su trabajo.
<b>Vehículo Oficial:</b>	Unidad de transporte que utilizan los servidores públicos para realizar actividades de carácter oficial en el desempeño de su trabajo.
<b>Resguardatario:</b>	Servidor público responsable del buen uso y manejo del vehículo oficial bajo su custodia.

**Tarjeta de Resguardo:** Formato oficial en el que se describen las características del bien asignado al servidor público que se responsabiliza de su buen uso.

### INSUMOS

- Solicitud de autorización de transferencias de bienes muebles entre unidades o áreas administrativas.

### RESULTADOS

- Autorización de transferencia de bienes muebles entre áreas administrativas.
- Tarjeta de resguardo.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de Derechos de los Vehículos Oficiales.
- Dotación de Combustible de Vehículos Oficiales.
- Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.
- Baja de Vehículos Oficiales.

### POLÍTICAS

Los vehículos oficiales que se transfieran de una unidad administrativa a otra, deberán presentarse en buenas condiciones de uso, levantando el inventario correspondiente, firmando de conformidad los servidores públicos responsables del vehículo oficial tanto el que entrega como el que recibe.

No se podrán transferir vehículos oficiales en mal estado de uso, debiendo la unidad administrativa y el resguardatario responsable del vehículo oficial proceder a la baja del mismo.

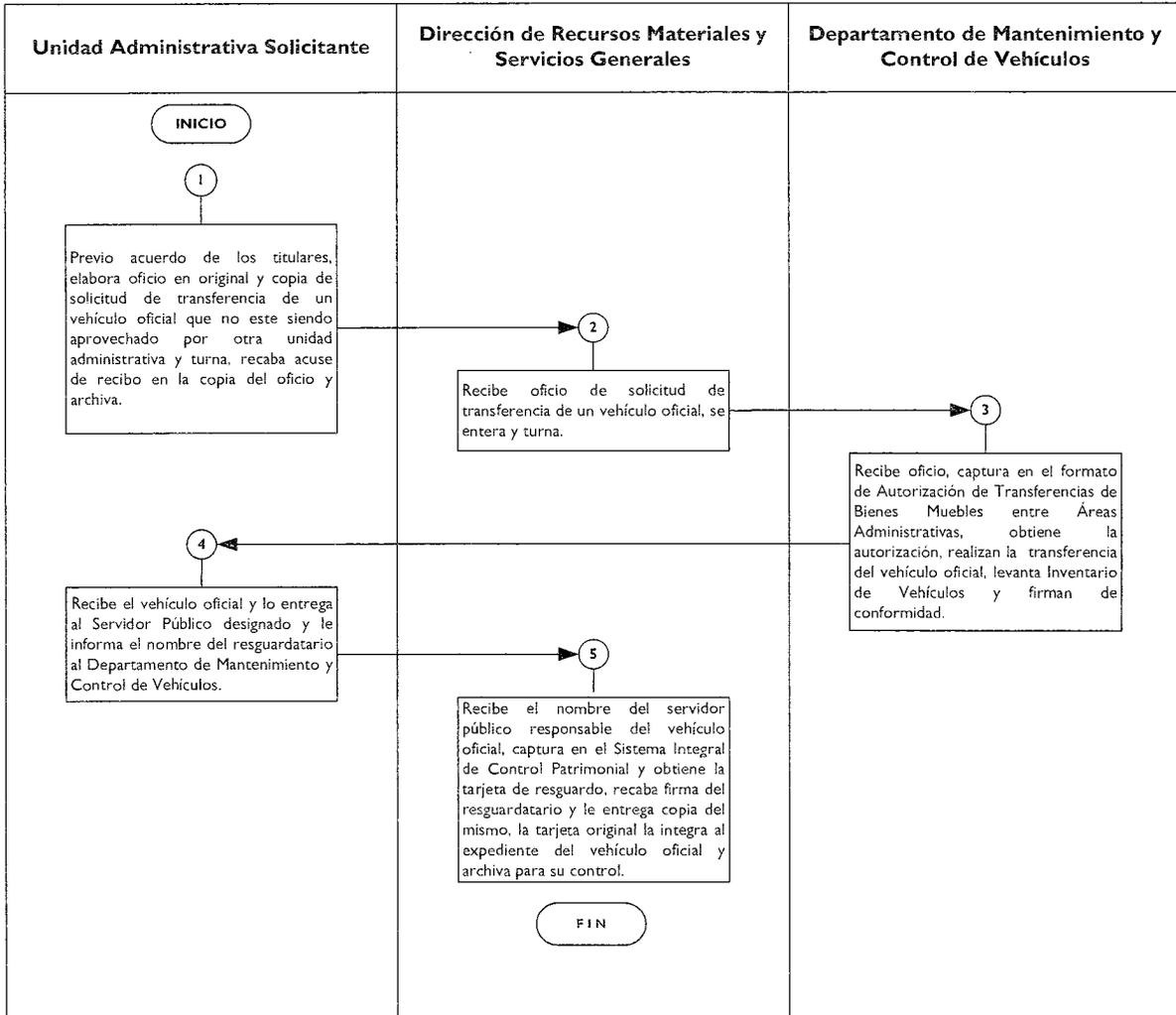
### DESARROLLO

Procedimiento: Transferencia de Vehículos Oficiales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Previo acuerdo de los titulares, elabora oficio en original y copia de solicitud de transferencia de un vehículo oficial que no esté siendo aprovechado por otra unidad administrativa y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de transferencia de un vehículo oficial, se entera y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
3	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de solicitud de transferencia de un vehículo oficial, captura en el formato de Autorización de Transferencias de Bienes Muebles entre Áreas Administrativas, obtiene la autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, se presenta con ambas partes y realizan la transferencia del vehículo oficial, levanta Inventario de Vehículos y firman tanto, el que entrega como el que recibe de conformidad.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el vehículo oficial y lo entrega al Servidor Público designado y le informa el nombre del resguardatario al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
5	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe el nombre del servidor público responsable del vehículo oficial, captura en el Sistema Integral de Control Patrimonial y obtiene la tarjeta de resguardo, recaba firma del resguardatario y le entrega copia del mismo, la tarjeta original la integra al expediente del vehículo oficial y archiva para su control.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: Transferencia de Vehículos Oficiales.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la eficiencia en la transferencia de vehículos oficiales:**

$$\frac{\text{Número Mensual de Transferencia de Vehículos Oficiales Solicitadas}}{\text{Número Mensual de Transferencia de Vehículos Oficiales Autorizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Transferencias de Vehículos Oficiales Realizadas}$$

**Registros de evidencias:**

- Formato de Autorización de Transferencias de Bienes Muebles entre Áreas Administrativas.
- Registro de la Transferencia de Vehículos Oficiales en el sistema Integral de Control Patrimonial SICOPA-Web.
- Tarjeta de Resguardo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Tarjeta de Resguardo.
- Formato de Autorización de Transferencias de Bienes Muebles entre Áreas Administrativas.

**TARJETA DE RESGUARDO**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		1	PROPIEDAD ESTATAL
		NUMERO DE INVENTARIO	NIC
			2
1.- SECRETARIA	3		
2.- SUBSECRETARIA	4		
3.- DIRECCION GENERAL	5		
4.- DIRECCION DE AREA	6		
5.- SUBDIRECCION	7		
6.- DEPARTAMENTO	8		
7.- OFICINA	9		8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
			10
9.- ACTIVO GENERICO	11		
10.- GRUPO ACTIVO	12		11.- ACTIVO ESPECIFICO
			13
12.- NOMBRE DEL BIEN	14		
13.- CODIGO DEL ARTICULO	14.- MODELO	15 MATERIAL	16.- COLOR
		17	18
17.- MARCA	18.- TIPO	19.- VERSION	20.- CLASE
		21	22
21.- TIPO DE ASIGNACION	22.- TIPO DE COMBUSTIBLE	23.- CAPACIDAD	
		23	24
24.- REG. FEDERAL DE VEHICULOS	25.- NUMERO DE TARJETA DE CIRCULACION	26.- NUMERO DE PLACAS	
		26	27
27.- NUMERO DE MOTOR	28.- SERIE	29.- ESTADO DE USO	
		29	30
30.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)			31
32			
31.- OTRAS CARACTERISTICAS	33		
32.- FECHA DE ALTA	DIA MES AÑO	33.- FECHA DE ADQUISICION	DIA MES AÑO
		34	35
34.- FECHA DE ELABORACION	35.- FECHA DE ASIGNACION		
		36	37
36.- VALOR	38		
37.- UBICACION FISICA DEL BIEN	39		
38.- MUNICIPIO	39.- LOCALIDAD		40
		41	
40.- CALCA MOTOR	41.- CALCA SERIA		
		42	43
DD	MM	AAAA	45
FECHA			NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO
44			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO**

**Objetivo:** Responsabilizar al Servidor Público resguardatario del vehículo oficial del buen uso y manejo del mismo.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos y la copia para el resguardatario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Inventario	Este campo lo asigna directamente el sistema SICOPA Web.
2	NIC	Campo asignado directamente por el Sistema SICOPA Web.
3	Secretaría	Registrar el nombre de la Secretaría.
4	Subsecretaría	Registrar el nombre de la Subsecretaría.
5	Dirección General	Registrar el nombre de la Dirección General.
6	Dirección de Área	Registrar el nombre de la Dirección de Área.
7	Subdirección	Registrar el nombre de la Subdirección.
8	Departamento	Registrar el nombre del Departamento.
9	Oficina	Registrar el nombre de la oficina donde está asignado el vehículo.
10	Código de Unidad Administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a la que se transfiera el vehículo oficial.
11	Activo Genérico	Seleccionar el activo numérico que corresponda al vehículo oficial.
12	Grupo de Activo	Seleccionar el grupo de activo que corresponda al vehículo oficial.
13	Activo Específico	Seleccionar las características del vehículo oficial que se resguarda.
14	Nombre del Bien	Seleccionar el nombre del bien que se resguarda.
15	Código del Artículo	Este campo lo asigna directamente el Sistema SICOPA Web.
16	Modelo	Seleccionar la clave del modelo del vehículo oficial.
17	Material	Seleccionar el tipo de material del vehículo oficial.
18	Color	Seleccionar el color del vehículo oficial.
19	Marca	Seleccionar la marca del vehículo oficial.
20	Tipo	Indicar el tipo de vehículo oficial, ejemplo SEDAN, Pick up, etc.
21	Clase	Seleccionar la clase del vehículo oficial ejemplo: Automóvil o Camión.
22	Tipo de Asignación	Seleccionar el tipo de asignación.
23	Tipo de Combustible	Seleccionar el tipo de combustible que utiliza el vehículo.
24	Capacidad	Seleccionar la capacidad con que cuenta el vehículo oficial.
25	Registro Federal de Vehículos	Seleccionar el Registro Federal de Vehículos que corresponda.
26	Número de Tarjeta de Circulación	Registrar el número de tarjeta de circulación que ampara el vehículo.
27	Número de Placas	Escribir el número de placas del vehículo oficial.
28	Número de Motor	Anotar el número de motor del vehículo oficial.
29	Serie	Anotar el número de serie del vehículo oficial.
30	Estado de Uso	Especificar el estado de uso del vehículo oficial como bueno, regular o malo.
31	Características (Matrícula o Registro)	Especificar las características del vehículo oficial.
32	Otras Características	Registrar otras características del vehículo oficial.
33	Fecha de Alta	Anotar la fecha en que fue dado de alta el vehículo oficial en el Sistema SICOPA Web.
34	Fecha de Adquisición	Registrar la fecha de adquisición del vehículo oficial.
35	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en que se elabora la tarjeta de resguardo.
36	Fecha de Asignación	Registrar la fecha en que es asignado el vehículo al resguardatario.
37	Valor	Anotar el valor de la factura del vehículo oficial.
38	Ubicación Física del Bien	Indicar a que unidad administrativa estará asignado el vehículo oficial.
39	Municipio	Escribir el nombre del municipio del Estado de México donde es asignado el vehículo oficial.
40	Localidad	Escribir el nombre de la localidad del Estado de México donde es asignado el vehículo oficial.
41	Calca Motor	Calcar el número que tiene asignado el motor del vehículo oficial.
42	Calca Serie	Calcar el número de serie que tiene asignado el vehículo oficial.
43	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
44	Nombre y Firma del Resguardatario	Escribir nombre, apellidos y firma del servidor público responsable del resguardo, custodia y buen uso del vehículo.

**AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

**FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE AREAS ADMINISTRATIVAS**

FOLIO: 1

DIA | MES | AÑO

2

DEPENDENCIA: 3

ENTREGA: 4

RECIBE: 5

No. de NIC	Número de Inventario	Descripción del Bien
6	7	8

9

-----

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN ENTREGA

10

-----

NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE QUIEN RECIBE

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

**Objetivo:** Optimizar el aprovechamiento y distribución de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través de la transferencia de aquellos que no estén aprovechados, para darles utilidad.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos y la copia para la unidad administrativa responsable del vehículo oficial.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número de folio que le corresponde al formato de autorización de transferencias de bienes muebles entre áreas administrativas.
2	Día Mes Año	Escribir el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Dependencia	Anotar el nombre de la dependencia en la que se lleva a cabo la transferencia del vehículo oficial.
4	Entrega	Escribir el código y nombre de la unidad administrativa que transfiere el vehículo oficial.
5	Recibe	Escribir el código y nombre de la unidad administrativa que recibe el vehículo oficial.
6	Número de NIC	Escribir el número de inventario consecutivo que le corresponde al vehículo oficial a transferir.

7	Número de inventario	Registrar el número de inventario que le corresponde al vehículo oficial a transferir.
8	Descripción del Bien	Escribir una breve descripción del vehículo oficial a transferir ejemplo: Tsuru 4 puertas
9	Nombre y Firma del Delegado Administrativo o equivalente quien entrega	Anotar nombre, apellidos y firma del Delegado Administrativo o equivalente quien entrega el vehículo oficial.
10	Nombre y Firma del Delegado Administrativo o equivalente quien recibe	Escribir nombre, apellidos y firma del Delegado administrativo o equivalente que recibe el vehículo transferido.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003/09
	Página:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Baja de Vehículos Oficiales.**

**OBJETIVO**

Optimizar el proceso de baja de vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, ya sea por que estén obsoletos, en desuso, inservibles o irreparables por incosteabilidad, para su entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para su disposición final.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial y al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Delegaciones Administrativas, Área Administrativa de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y Dirección General de Recursos Materiales que realizan actividades relacionadas con la baja de los vehículos oficiales cuyas condiciones de servicio ya no son las apropiadas.

**REFERENCIAS**

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Código 207012003 **Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Normas de la ACP-17 a la ACP-24, de la ACP-107 a la ACPIII, ACP-146 y ACP-147. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos es la unidad administrativa responsable de realizar la baja de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, cuando ya haya concluido su ciclo de vida útil ante la Dirección General de Recursos Materiales.

**La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Revisar las solicitudes de baja de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que ya hayan concluido su vida útil.
- Turnar a la Dirección General de Recursos Materiales la documentación solicitada de los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario para su baja correspondiente.
- Recibir los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que se hayan dado de baja para su disposición final.

**El Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos deberá:**

- Recibir los oficios de solicitud de baja de vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

- Revisar los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario que se darán de baja y levantar el inventario de vehículos.
- Solicitar copia de la factura constatada del vehículo oficial que se va a dar de baja a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, o en su caso, solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la factura original del vehículo oficial si se adquirió con recursos de Programas de Inversión.
- Tramitar las copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años ante la oficina fiscal de Toluca del vehículo oficial que se da de baja.
- Gestionar la baja de placas del vehículo oficial que se da de baja ante la Dirección General de Recaudación.
- Generar el formato solicitud de baja de vehículo en el Sistema Integral de Control Patrimonial, imprimirlo y turnarlo a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización.
- Entregar el vehículo oficial dado de baja a la Dirección General de Recursos Materiales en el lugar, fecha y hora indicada.

**Las Delegaciones Administrativas y el Área Administrativa de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario deberán:**

- Entregar el vehículo oficial para su baja al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, levantando el Inventario de Vehículos y firmar de conformidad, así como el último certificado de verificación de emisión de contaminantes, póliza de seguro y llaves.
- Generar la solicitud de baja del vehículo oficial en el Sistema Integral de Control Patrimonial y enviarlo al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos para que la gestione ante la Dirección General de Recursos Materiales.

**La Unidad Administrativa deberá:**

- Entregar el vehículo oficial para su baja al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, levantando el Inventario de Vehículos y firmar de conformidad, así como el último certificado de verificación de emisión de contaminantes, póliza de seguro y llaves.
- Generar solicitud de baja del vehículo oficial y turnar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su baja.

**La Dirección General de Recursos materiales deberá:**

- Autorizar la solicitud de baja de vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario cuando haya concluido su vida útil.
- Recibir los vehículos oficiales con la documentación correspondiente y realizar la baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

**DEFINICIONES**

<b>SEDAGRO:</b>	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
<b>SICOPA:</b>	Sistema Integral de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
<b>NIC:</b>	Número de Inventario Consecutivo que se asigna a los vehículos oficiales por el Sistema Integral de Control Patrimonial.

**INSUMOS**

- Solicitud de baja de un vehículo oficial.
- Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-Web).

**RESULTADOS**

- Solicitud de baja de vehículo autorizada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Alta de Vehículos oficiales.

**POLÍTICAS**

Las solicitudes de baja de vehículos oficiales deberán estar plenamente justificadas por la Unidad Administrativa interesada en su baja.

Todos los vehículos oficiales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario obsoletos, en desuso, inservibles o irreparables por incosteabilidad deberán darse de baja por las unidades administrativas responsables de su uso para que el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos gestione la baja ante a la Dirección General de Recursos Materiales para su disposición final.

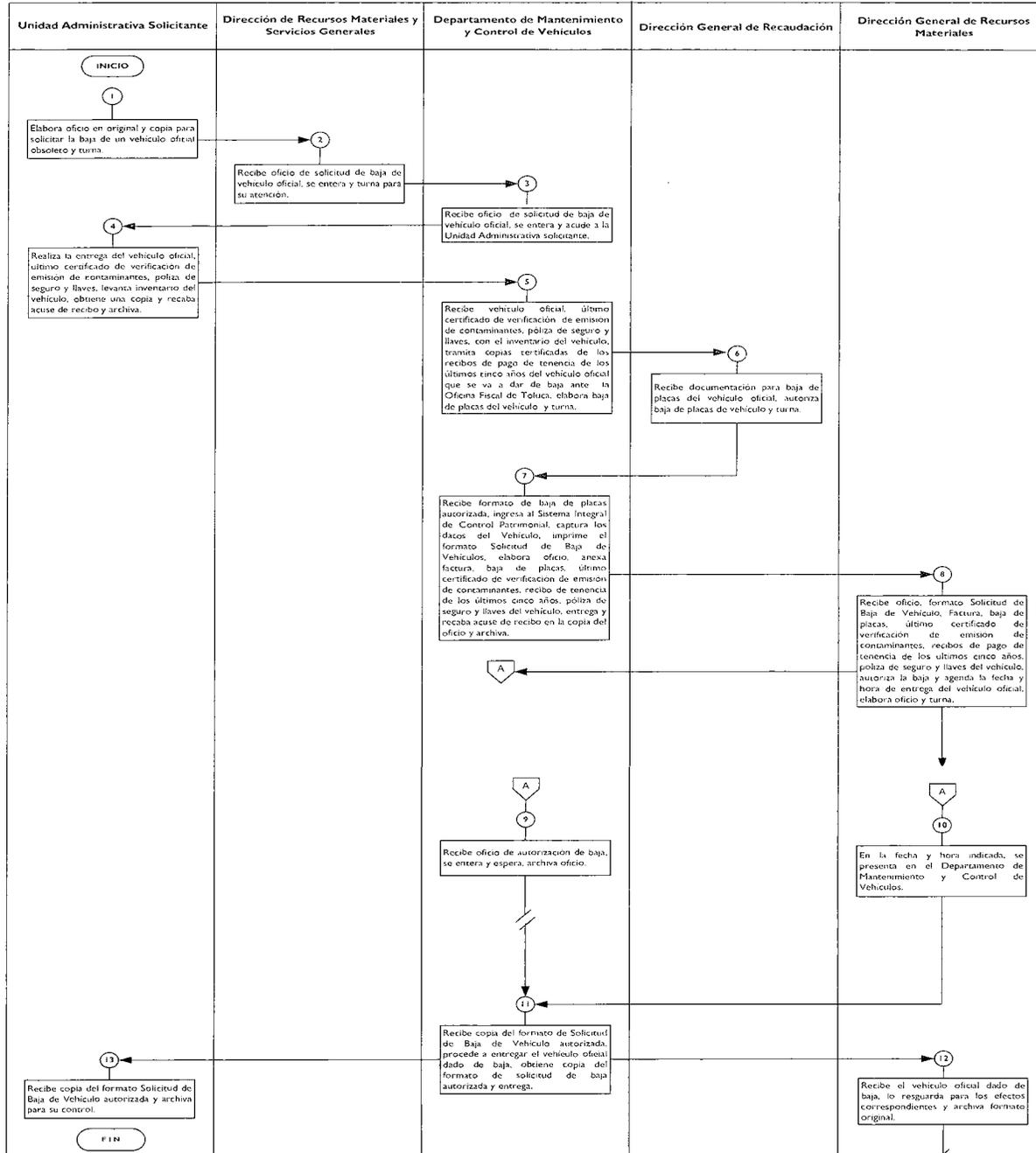
**DESARROLLO**

Procedimiento: Baja de Vehículos Oficiales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio en original y copia para solicitar la baja de un vehículo oficial obsoleto y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de baja de vehículo oficial, se entera y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos para su atención.
3	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de solicitud de baja de vehículo oficial, se entera y acude a la Unidad Administrativa solicitante.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe al personal del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, realiza la entrega del vehículo oficial que se va a dar de baja, último certificado de verificación de emisión de contaminantes, póliza de seguro y llaves, levanta inventario del vehículo y firman de conformidad obtiene una copia y recaba acuse de recibo y archiva.
5	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe vehículo oficial para dar de baja, último certificado de verificación de emisión de contaminantes, póliza de seguro y llaves, con el inventario del vehículo, tramita copias certificadas de los recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años del vehículo oficial que se va a dar de baja ante la Oficina Fiscal de Toluca, elabora baja de placas del vehículo y turna a la Dirección General de Recaudación.
6	Dirección General de Recaudación	Recibe documentación para baja de placas del vehículo oficial, autoriza baja de placas de vehículo y entrega al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
7	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe formato de baja de placas autorizada, ingresa al Sistema Integral de Control Patrimonial, captura los datos del Vehículo, imprime el formato Solicitud de Baja de Vehículos, elabora oficio en original y copia, anexa factura, baja de placas, último certificado de verificación de emisión de contaminantes, recibo de tenencia de los últimos cinco años, póliza de seguro y llaves del vehículo, obtiene firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
8	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, formato Solicitud de Baja de Vehículo, Factura, baja de placas, último certificado de verificación de emisión de contaminantes, recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años, póliza de seguro y llaves del vehículo, autoriza la baja y agenda la fecha y hora de entrega del vehículo oficial que da de baja, elabora oficio en original y copia y turna al Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
9	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe oficio de autorización de baja, se entera de la fecha y hora en que se deberá realizar la entrega del vehículo oficial dado de baja y espera, archiva oficio.
10	Dirección General de Recursos Materiales	En la fecha y hora indicada, personal de la Dirección General de Recursos Materiales se presenta en el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.
11	Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos	Recibe al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y copia del formato de Solicitud de Baja de Vehículo autorizada, procede a entregar el vehículo oficial dado de baja, obtiene copia del formato de solicitud de baja autorizada y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.
12	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el vehículo oficial dado de baja, lo resguarda para los efectos correspondientes y archiva formato original.
13	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe copia del formato Solicitud de Baja de Vehículo autorizada y archiva para su control.

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: Baja de Vehículos Oficiales.



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

Número Mensual de Solicitudes de Vehículos Oficiales para dar de Baja

$$\frac{\text{Número Mensual de Solicitudes de Vehículos Oficiales para dar de Baja}}{\text{Número Mensual de Solicitudes Autorizadas de Vehículos Oficiales para Baja}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vehículos Oficiales dados de Baja}$$

**Registros de evidencias:**

- Solicitud de Baja de Vehículos Oficiales Autorizada.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Baja de Vehículo.

**SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULOS**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Recursos Materiales

FOLIO No.	1
-----------	---

NIC	NUMERO DE INVENTARIO	DIA	MES	AÑO
2	3	4		

**SOLICITUD DE BAJA DE VEHICULOS**

DEPENDENCIA SOLICITANTE	5		
MARCA	TIPO	MODELO	NUMERO DE SERIE
6	7	8	9
NUMERO DE MOTOR	R.F.C.	NUMERO DE PLACA	MOTIVO DE LA BAJA
10	11	12	13

DOCUMENTOS QUE SE DEBERAN ANEXAR		CALCA DEL NUMERO DE SERIE	
1.- FACTURA ORIGINAL	COPIA	TESTIMONIO NOTARIAL	20
(ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR LA CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL)	No. 14	VALOR 15	
2.- BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION	No. FOLIO		CALCA DEL NUMERO DE MOTOR
3.- VERIFICACION ANTICONTAMINANTE (CERTIFICADO VIGENTE AL MOMENTO DE SOLICITAR LA BAJA DE PLACAS DE CIRCULACION)	FOLIO		
4.- PAGO DE TENENCIA	SEMESTRE RECIBO No. 16	AÑO	
5.- POLIZA DE SEGURO	No. DE POLIZA	No. DE INCISO	21
SE RECIBE (N) LLAVE(S) DE 19	INCENDIDO	PUERTAS	ALARMA
OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA 22			

23

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFOS DE QUIEN REQUISITA

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULO.</b>		
<b>Objetivo:</b> Llevar un control de los vehículos oficiales que se darán de baja por no ser de utilidad para las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato es generado por el Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos en original y copia. El original es para la Dirección General de Recursos Materiales y la copia para Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número de folio generado por el Sistema SICOPA-Web.
2	NIC	Campo asignado directamente por el Sistema Integral de Control Patrimonial.
3	Número de inventario	Campo asignado directamente por el Sistema Integral de Control Patrimonial.
4	Día Mes Año	Registrar el día, mes y año en que se captura la solicitud de baja del vehículo en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
5	Dependencia Solicitante	Registrar el código y nombre de la unidad administrativa que solicita la baja del vehículo oficial.
6	Marca	Anotar la marca del vehículo oficial a dar de baja.
7	Tipo	Especificar el tipo de vehículo oficial a dar de baja.
8	Modelo	Incluir el modelo del vehículo oficial a dar de baja.
9	Número de Serie	Anotar la serie del vehículo oficial a dar de baja.
10	Número de Motor	Escribir correctamente el número de motor del vehículo oficial a dar de baja.
11	R.F.V.	Capturar el registro federal de vehículos que tiene asignado del vehículo oficial a dar de baja.
12	Número de Placa	Registrar el número de placas del vehículo oficial a dar de baja.
13	Motivo de la Baja	Escribir brevemente la causa o motivo que ocasiono la baja del vehículo oficial.
Documentos que se deberán anexar		
14	Factura	Marcar y enunciar si es original, copia fotostática o bien testimonio notarial, asimismo anotar el número de factura que le corresponda y el valor que ampara la misma.

15	Baja de Placas de Circulación	Anotar el número de folio de la baja de placas de circulación del vehículo.
16	Verificación Anticontaminante	Escribir el número de folio del certificado vigente al momento de solicitar la baja de placas de circulación, asimismo el semestre y año que corresponda.
17	Pago de Tenencia	Anotar el número de la copia certificada del recibo y año de pago de tenencia de los últimos cinco años del vehículo oficial.
18	Póliza de Seguro	Registrar el número de póliza de seguro y el número de inciso.
19	Se recibe(n) llave(s) de:	Marcar con una "X" las llaves que se entregan indicando a que concepto corresponden.
20	Calca Número de Serie	Asentar la calca del número de serie del vehículo oficial a dar de baja.
21	Calca Número de Motor	Asentar la calca del número de motor del vehículo oficial que se da de baja.
22	Observaciones de la Dependencia	Escribir brevemente las observaciones que la dependencia considere pertinentes.
23	Nombre y Firma Autógrafos de quien Requisita	Anotar nombre y firma autógrafos de quien autoriza la solicitud de baja de vehículo oficial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2012
Código:	207012003
Página:	VIII

### SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standards Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

#### DIAGRAMAS DE BLOQUE

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se empieza cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Mayo 2012): Elaboración del Manual de Procedimiento del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimiento del Departamento de Mantenimiento y Control de Vehículos se encuentra en resguardo de la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Mantenimiento y Control de vehículos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo 2012
	Código: 207012003
	Página: XII

**VALIDACIÓN**

LIC. FELIPE NEMER NAIME  
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (RUBRICA).**

ARQ. GUILLERMO HERNÁNDEZ MERGOLDD  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (RUBRICA).**

ING. ALDO JORGE DOMÍNGUEZ CASTRO  
**JEFE DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO (RUBRICA).**

MVZ. JESÚS URBINA DÍAZ  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS (RUBRICA).**