

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja: 1 de 9</b>

**57.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	<b>Rev. 0</b> <b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Definir las actividades para cubrir las necesidades de entrega de correspondencia oficial y traslado de personal de las diferentes áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, mediante la utilización del parque vehicular asignado.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Proveedor del servicio de mantenimiento y a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El uso de vehículos oficiales será aprobado por el titular de la Subdirección de Administración.
- 3.2 Los vehículos serán utilizados preferentemente para servicios generales.
- 3.3 Toda solicitud de servicio de vehículos oficiales para el desarrollo de las operaciones, deberá quedar amparada mediante un oficio de solicitud ó formato de servicios anexo 1, debidamente requisitado y firmado por el Director, Subdirector ó Jefe de Departamento del área requirente.
- 3.4 Cuando se requiera vehículo oficial, para efectuar comisiones fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, únicamente se efectuará la carga de combustible inicial, en caso de que el vehículo no regrese el mismo día, deberá especificarse en las bitácoras el motivo del mismo.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), controlar el uso del parque vehicular, mediante una bitácora por vehículo, la cual deberá ser actualizada con cada entrada y salida de los mismos.
- 3.6 Las bitácoras deberán permanecer en poder del personal de seguridad quienes registrarán las entradas y salidas.
- 3.7 La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de que la bitácora estén actualizadas y debidamente requisitadas.
- 3.8 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- 3.9 La subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), deberá solicitar previo a su vencimiento la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular.
- 3.10 Los vehículos oficiales deberán mantenerse en buenas condiciones, por lo que el personal solicitante o asignado para su manejo es responsable de recibir y entregar en buenas condiciones los vehículos asignados.
- 3.11 Cualquier servicio de reparación de vehículos oficiales deberá quedar debidamente amparada con una solicitud de orden de trabajo anexo 2, autorizada por la Subdirección de Administración.
- 3.12 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), deberá controlar y dar seguimiento a la carga de combustible.
- 3.13 En caso de siniestro por negligencia, mal uso de los vehículos, uso personal o no oficial el deducible del seguro será pagado por el servidor público responsable.
- 3.14 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), es el responsable de llevar el registro y control de los derechos y demás trámites vehiculares que corresponda.
- 3.15 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), deberá controlar el buen uso y resguardo del parque vehicular que conforma esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.16 Todas las unidades deberán pernoctar dentro de las instalaciones de esta Administración del Patrimonio de la Beneficencia.
- 3.17 En caso de altas, bajas, aseguramiento, reportes de información y demás asuntos relacionados con los vehículos serán coordinados con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.18 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), verificara que todos los vehículos deberán tener su tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro.
- 3.19 El usuario del vehículo deberá reportar en caso de siniestro desde el lugar del incidente y deberá apearse al procedimiento de la Aseguradora, dando seguimiento hasta su conclusión y notificar a la Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales).
- 3.20 El usuario del vehículo que incurra en la omisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- 3.21 La Subdirección de Administración a través de su Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales), contará con un expediente por vehículo que incluirá toda la documentación relacionada a cada vehículo.
- 3.22 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

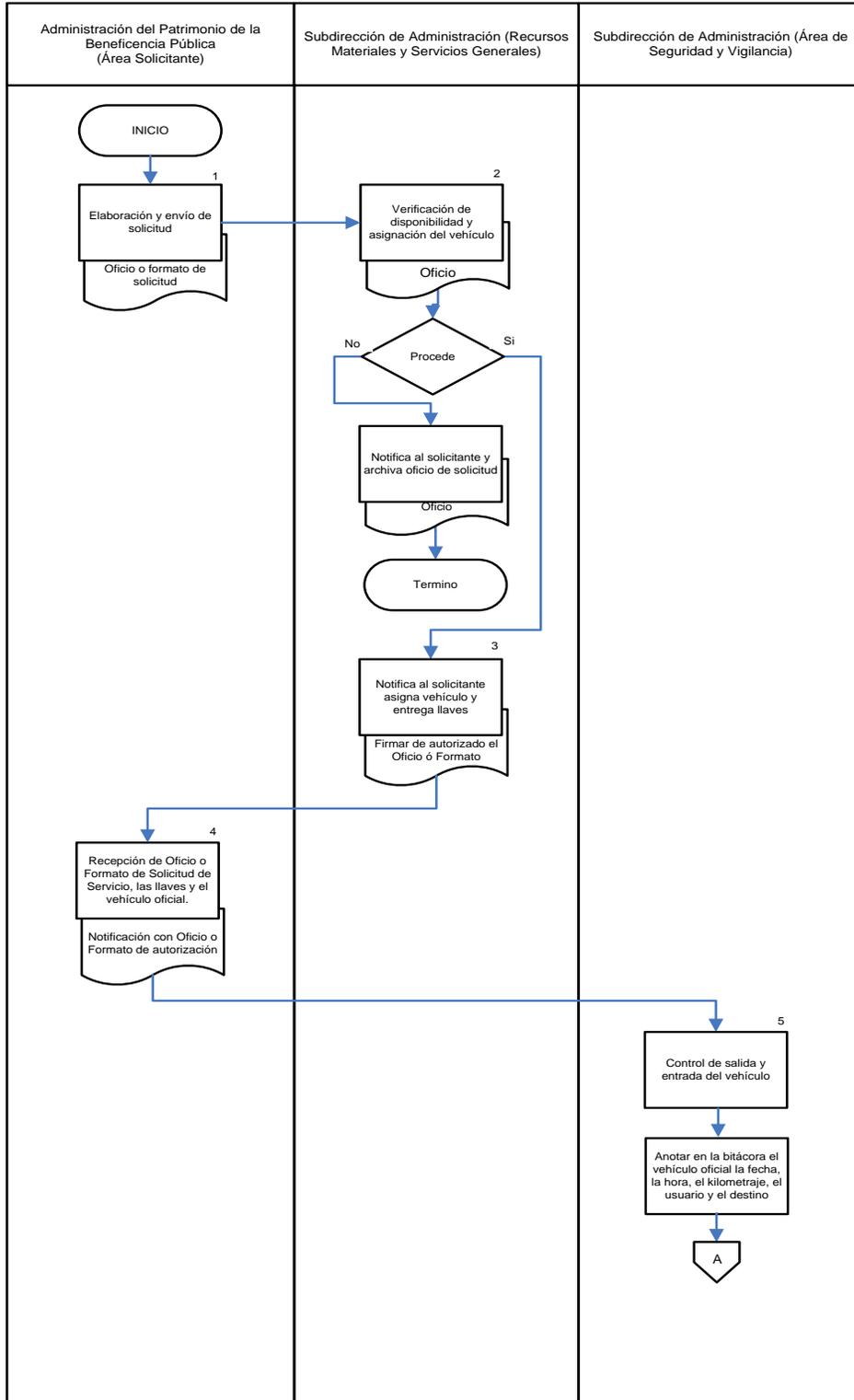
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y envío de solicitud	1.1 Elabora oficio o formato de solicitud de servicio y turna a la Subdirección de Administración <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio ó Formato de Solicitud de Servicio anexo 1</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área solicitante).
2.0 Recepción de solicitud y envío	2.1 Recibe oficio del área solicitante, firma de autorizado el Oficio ó Formato de Solicitud y turna para verificar disponibilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio ó Formato de Solicitud de Servicio anexo 1.</li> </ul>	Subdirección de Administración
3.0 Verificación de disponibilidad y asignación del vehículo.	3.1 Recibe el Oficio ó Formato de Solicitud autorizado y verifica disponibilidad y condiciones del vehículo.  Procede: No: notifica al solicitante y archiva oficio de solicitud. (Termina)  Si: notifica al solicitante las placas del vehículo oficial que dará el servicio y entrega las llaves y avisa a vigilancia para el registro de la salida del mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio ó Formato de Solicitud de Servicio anexo 1.</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales (Servicios Generales)
4.0 Recepción de Oficio o Formato de Solicitud de Servicio, las llaves y el vehículo oficial.	4.1 Recibe con firma de autorización el Oficio o Formato de Solicitud de Servicio y llaves, proporciona datos del vehículo al personal de seguridad al momento de salir del edificio <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación con Oficio o Formato de autorización de Servicio y llaves</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área solicitante).
5.0 Control de salida y entrada del vehículo	5.1 Anota en la bitácora del vehículo oficial la fecha, la hora, el kilometraje de salida, el usuario y el destino.  5.2 Registra la fecha y hora de regreso, anota el kilometraje de llegada, revisa el estado del vehículo oficial y en caso de alguna situación extraordinaria informa. <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Personal de Seguridad y Vigilancia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: 5 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

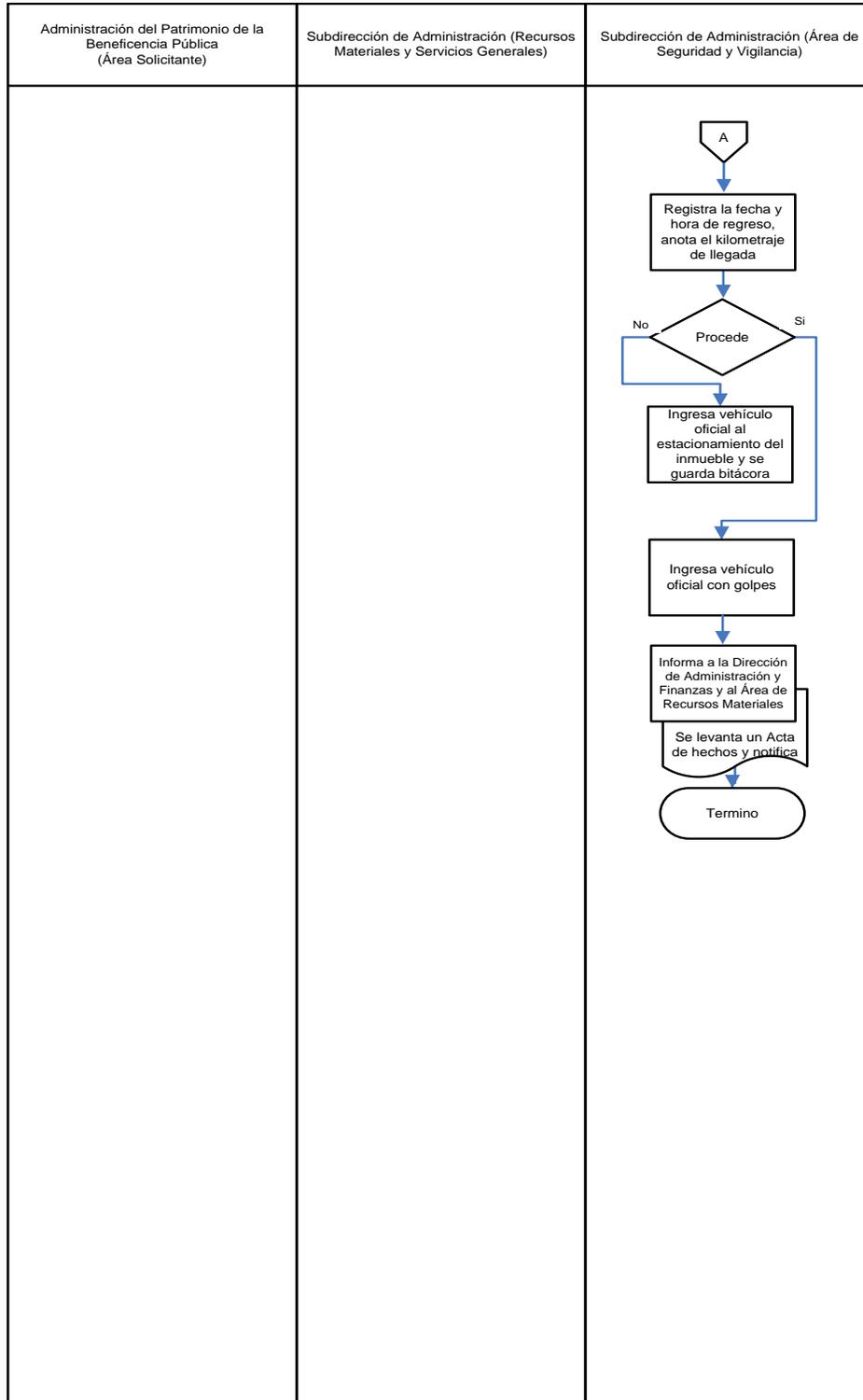
Dirección Administración y Finanzas

Código: DAF

Rev. 0

**57.- Procedimiento para el control del parque vehicular**

Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: <b>DAF</b>
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	Rev. <b>0</b>
		Hoja: <b>7 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Vehículos	3 años	Servicios Generales	
Orden de Trabajo	3 años	Servicios Generales	
Bitácoras	3 años	Servicios Generales	

## 8.0 Glosario

- 8.1 Oficio solicitud y orden de servicio:** Documento oficial en que el área requiere un vehículo para la atención de una comisión oficial.
- 8.2 Bitácora:** documentos en que se anotan para efectos de control los datos estadísticos del uso de cada unidad propiedad de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.3 Siniestro:** Es la avería, destrucción fortuita o pérdida importante de una propiedad, y cuya materialización se traduce en una indemnización.
- 8.4 Pernoctar:** Que todas las unidades, deben de permanecer en el edificio todos los días.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		

## 10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Vehículos anexo 1.
- 10.2 Orden de Trabajo anexo 2

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	Rev. 0
		Hoja: 8 de 9

**ANEXO  
"SIN VALOR"**

**10.1 Solicitud de Vehículos**



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

México D.F., a: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ De

Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kilometraje Salida \_\_\_\_\_ Llegada \_\_\_\_\_

Chofer: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Regreso: \_\_\_\_\_

Nombre del chofer o responsable de la unidad: \_\_\_\_\_

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección Administración y Finanzas	
	<b>57.- Procedimiento para el control del parque vehicular</b>	Rev. 0
		Hoja: 9 de 9

10.2 Orden de Trabajo

**ANEXO  
"SIN VALOR"**



ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES  
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MÉXICO, D. F. A: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

FORMATO PARA REPORTES:

---



---



---



---



---

ÁREA SOLICITANTE

RECIBÍ REPORTE

---

NOMBRE Y FIRMA