

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

ÍNDICE

Misión

Visión

Marco Jurídico

Objetivo del Manual

Responsable de su aplicación

PROCEDIMIENTOS

01 Conformación de expediente de cada unidad vehicular

02 Definición del uso de la unidad

03 Identificación de la unidad

04 Manejo del aseguramiento

05 Asignación permanente y temporal de las unidades que conforman el parque
vehicular

06 Pago de derechos

07 Adquisición y asignación de combustible

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	21
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

08 Resguardo y pernocta de la Unidad
09 Mantenimiento de las unidades y uso de bitácoras.....
10 Supervisión del parque vehicular.....
Anexo de formatos.....

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	3/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR****MISIÓN**

Contar con una herramienta de trabajo que permita, con planeación apegada a normatividad, llevar a cabo de manera uniforme en tiempo y forma todos los aspectos relacionados con el parque vehicular como son: asignación, resguardos, aseguramientos, pago de derechos, así como prever los mantenimientos preventivos y correctivos y suministros de combustible, etc., estableciendo para ello los formatos necesarios para su control.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	4/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

VISIÓN

Proveer a los servidores agrarios de unidades en óptimas condiciones, con los servicios necesarios para ser utilizadas como apoyo en los programas de trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	5/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-12-1976, última reforma D.O.F. 10-04-2003.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 8-01-1982, última reforma D.O.F. 20-05-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002, última reforma D.O.F. 31-12-2004.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. (vigente)
D.O.F. 24-11-2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-01-2000, última reforma D.O.F. 7-07-2005.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.
D.O.F. 31-08-1935, última reforma D.O.F. 02-01-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	6/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F., 11-06-2002, última reforma D.O.F., 11-05-2004.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981, última reforma D.O.F. 31-12-2004.

Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 29-02-1984, última reforma D.O.F. 21-05-2002.
- Reglamento de Transito u Homologo de la Localidad de la Unidad.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. D.O.F. 28-12-1996.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. D.O.F., 30-05-2001.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. D.O.F. 20-12-2004.

Acuerdos

- Acuerdo vigente por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	7/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios de servicios de limpieza, vigilancia y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de esas Unidades Administrativas.
D.O.F. 6-02-1997.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
D.O.F. 11-04-1997.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5-08-1997.
- Acuerdo vigente que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.
- Acuerdo vigente que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de asignación de bienes al Sector Público.
- Acuerdo vigente que establece los lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Acuerdo vigente que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.

Norma Generales

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-12-2004.

Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
D.O.F. 21-06-1998.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	8/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Lineamientos

- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales, publicados en el D. O. F. el 20 de febrero de 2004.

Circulares y/u Oficios

- Oficio -Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes.
D.O.F. 21-06-1998.
- Circular No. 001 del ejercicio vigente.
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	9/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar las bases normativas, lineamientos, procedimientos y los formatos correspondientes para la operación del parque vehicular de la Entidad, indicando los pasos que deben seguir los usuarios y los involucrados de cada una de las unidades técnico-administrativas que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de que el uso de las unidades se realice de manera óptima.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	10/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación de esta herramienta, en el ámbito de su competencia, los Titulares de las Unidades Técnico-Administrativas de la Entidad, los Titulares de las Delegaciones y Residencias y los usuarios permanentes y temporales de los vehículos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la facultada para resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del manual.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	11/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	12/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

01 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNIDAD VEHICULAR

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	13/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNIDAD
VEHICULAR

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	14/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNIDAD VEHICULAR
--

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los elementos y las instrucciones necesarias para la conformación de expedientes del parque vehicular, con base en la normatividad, a fin de integrar un archivo de consulta, confiable y seguro.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	15/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNIDAD DEL PARQUE VEHICULAR

NORMAS DE OPERACIÓN

La integración de los expedientes unitarios del parque vehicular será responsabilidad como sigue: En Oficinas Centrales de la Subdirección de Servicios Generales, en tanto que para las unidades asignadas a Delegaciones y Residencias corresponde al Jefe del Departamento Administrativo.

Por cada unidad deberá de formarse un expediente el cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Ser parte de una Serie Documental. Documentos organizados de acuerdo con el procedimientos administrativo conservados como una unidad por que son el resultado de una misma gestión o procedimiento a partir de su creación, recepción o utilización (según el cuadro de clasificación archivista de la Institución, lo que obliga a capacitar a los responsable de esta actividad).
- Carátula que indique lo siguiente:
 - Soporte documental, que es la relación mínima de los documentos que deberá contener el expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	16/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- Número de expediente otorgado en Oficinas Centrales por la Subdirección de Servicios Generales y en Delegaciones por el Jefe del Departamento Administrativo.
- Plazo de conservación de expedientes
- Tipo de información (pública, confidencial o reservada)

Cada uno de los expedientes deberá ser integrado con cada uno de los siguientes documentos:

- Pólizas de seguros, que será enviada por Oficinas Centrales.
- Copia de la factura, que será enviada por Oficinas Centrales.
- Recibos de los pagos de tenencias, placas, verificaciones, en su caso que serán efectuadas en la propia unidad administrativa.
- Copia de la tarjeta de circulación.
- Documentación relacionada con siniestros sufridos por la unidad.
- Calcas de número de serie del motor y carrocería.
- Formato de asignación permanente.
- Formato de resguardo permanente o temporal (según sea el caso).
- Formato de custodia (según sea el caso)
- Reportes mensuales de la Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, que expide el sistema electrónico del control de parque vehicular.
- Reportes mensuales de la Bitácora de suministro de gasolina que expide el sistema electrónico del control de parque vehicular.
- Reportes mensuales de la Bitácora de refacciones que expide el sistema electrónico del control de parque vehicular.

Ningún vehículo podrá ser entregado al usuario, hasta que no se cuenten con: placas o permiso de circulación, tarjeta de circulación, póliza de seguro, engomado vigente de verificación (en su caso)

Los expedientes deberán estar clasificados y ordenados en base a la normatividad que marca el Archivo General de la Nación y resguardados en archiveros especiales que garanticen su seguridad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	17/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	18/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
Oficinas Centrales, Delegaciones y Residencias.	1	Quando se lleven a cabo adquisiciones o se trasieran vehículos se deberá integrar un expediente por vehículo.	
Oficinas Centrales, Delegaciones y Residencias.	2	El expediente deberá contener en la ceja del expediente el número de PA, placas, tipo de unidad y lugar de asignación.	
Oficinas Centrales, Delegaciones y Residencias.	3	En el interior del expediente deberá contener la siguiente documentación en el orden que se indica <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la factura 2. Póliza de seguro 3. Tenencias pagadas por ejercicio 4. Verificaciones por ejercicio y periodo 5. Bitácoras de kilometraje 6. Bitácoras de mantenimiento y servicios 7. Bitácoras de siniestros 8. Pagos de multas y recargos 	
Delegaciones y Residencias.	4	En el caso de la Delegaciones y Residencias que no cuenten con algún documento como factura o póliza deberán solicitarlo a la Subdirección de Servicios Generales por escrito.	
Subdirección de Servicios Generales.	5	Recibe la solicitud y turna al Departamento de Vehículos.	
Departamento de Vehículos.	6	Recibe solicitud y tramita el envío de la documentación. Termina el Procedimiento.	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	20/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

02 DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	21/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	22/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD
--

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir con claridad los distintos tipos de uso a que pueden ser asignados los vehículos de la Entidad, en estricto apego a la normatividad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	23/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD

NORMAS DE OPERACIÓN

La Entidad podrá destinar los usos siguientes:

Asignación especial.

Por la naturaleza de sus funciones tiene asignado un vehículo de tiempo completo, con la finalidad de cumplir con los objetivos y compromisos de su función y cargo en la Entidad, dentro de los rangos que indique el Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal que se encuentre vigente.

Al particular la Dirección General de Administración expedirá anualmente la relación de los Servidores Públicos a los que se les podrá asignar este tipo de vehículo y sus características.

Estructura territorial.

Cuando se trate de trabajo de campo, las unidades son asignadas por persona autorizada, en forma específica a Visitadores y Abogados Agrarios para que estén en aptitud de cumplir la comisión

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	24/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

conferida por su superior, y para lo cual requiere desplazarse al lugar diferente a su oficina, y en consecuencia el uso de la unidad se restringe al periodo de la comisión, concentrando el vehículo en los lugares destinados para la pernocta.

OFICINAS CENTRALES

Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Servicios Generales, conforme al documento de Custodia expedido y autorizado por el Secretario General, la responsabilidad de controlar estas unidades

Estos vehículos se encuentran concentrados a efecto de poder atender solicitudes específicas por escrito, y debidamente fundadas, y que tengan como objetivo atender requerimientos propios de la Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	25/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	26/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Técnico-Administrativa solicitante	1 Solicita el vehículo e indica el uso que deberá dar e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2 Analiza la solicitud y clasifica el tipo de unidad que deberá entregar a la unidad Técnico-Administrativa solicitante.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	3 Gira instrucciones al área de parque vehicular para que sea entregada la unidad de acuerdo a lo solicitado por la unidad Técnico-Administrativa.
Parque vehicular	4 Revisa la disponibilidad de unidades de acuerdo a su clasificación y normatividad.
	5 Determina el uso personal, oficial y mixto.
	6 Revisa normatividad .
	7 ¿Procede?
	8 No. Informa a la unidad Técnico-Administrativa de la falta de elementos y justificación para asignación del vehículo solicitado.
	9 Sí. Realiza el resguardo correspondiente y turna a la Secretaria General para su revisión y autorización.
Secretaria general	10 Revisa, autoriza y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	11 Informa a la unidad Técnico-Administrativa que se le ha asignado un vehículo de acuerdo a la normatividad vigente, así como para sus actividades sustantivas.
Parque vehicular y Unidad Técnico-Administrativa solicitante	12 Lleva a cabo el inventario pertinente de la unidad asignada.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD****RESPONSABLE****ACTIVIDAD**Unidad Técnico-Administrativa
solicitante

13 Firma el resguardo de conformidad.

Parque vehicular

14 Entrega la unidad asignada al responsable y
archiva en su expediente respectivo para su
control.

Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	28/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DEL USO DE LA UNIDAD

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	29/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

03 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	30/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	31/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD
--

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar debidamente el parque vehicular de la Procuraduría Agraria para el cumplimiento de sus funciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	32/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD****NORMAS DE OPERACIÓN**

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que el parque vehicular este debidamente identificado con su engomado y numero de identificación (PA)

Es facultad y responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que, a través de la Subdirección de Servicios Generales, se realicen las gestiones administrativas para la identificación de los vehículos.

Será responsabilidad del servidor público de la pérdida de la documentación que de acuerdo al reglamento de tránsito tenga que ser portada en el mismo para su circulación, (tarjeta de circulación, póliza de garantía y póliza de seguro).

En caso de siniestro del vehículo asignado, será responsabilidad del servidor público la no observancia las condiciones generales del seguro vehicular, tales como conducir sin licencia vigente, conducir en estado de ebriedad, etc

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	33/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	34/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	ACTIVIDAD
RESPONSABLE		
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Gira instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales para que lleve a cabo la identificación del parque vehicular nuevo y usado de acuerdo a la normatividad de tránsito vigente.
Subdirección de Servicios Generales	2	Solicita al Departamento de Parque Vehicular la base de datos para llevar a cabo la identificación del parque vehicular.
Departamento de parque vehicular	3	Pega engomados y número de PA así como pega en lugar visible dentro de la unidad el reglamento de uso de vehículo.
	4	Envía los engomados número de PA y reglamentos a la Estructura Territorial para que también sean identificados las unidades.
		Termina procedimiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	36/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

04 MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	37/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	38/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar al seguro de flotilla a todas las unidades del parque vehicular propiedad de la Procuraduría Agraria, mantener actualizadas las pólizas respectivas y, en caso de siniestro, tramitar el pago total o parcial de la unidad correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	39/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

NORMAS DE OPERACIÓN

Todas las unidades del parque vehicular propiedad de la Procuraduría Agraria deberán estar protegidas por la póliza de seguro de flotilla que contrate la Institución.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios será responsable de realizar la licitación pública para la contratación del seguro de flotilla, cubrir las primas, controlar y renovar el seguro.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de que el parque vehicular cuente con la póliza de seguro vigente al momento de asignar un vehículo a la Unidad Técnico – Administrativa solicitante..

Las Delegaciones Estatales y las Residencias de la Procuraduría Agraria serán responsables de que los vehículos que tengan asignados cuenten con la póliza de seguro de flotilla debidamente actualizada, de solicitar oportunamente su renovación y comunicar los casos de siniestro por pérdida total de los vehículos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que se gestione la indemnización a la compañía aseguradora.

Las Delegaciones y Residencias solo podrá tramitar pérdidas parciales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	40/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Se deberá aplicar estrictamente el instructivo para la atención y trámite de siniestros, a efecto de deslindar las responsabilidades que procedan, según el tipo de siniestro.

Puesto que todas las unidades cuentan con el seguro, quedará estrictamente prohibido establecer acuerdos con terceras personas en caso de siniestros, toda vez que ello no exime de responsabilidades subsidiarias en investigaciones posteriores.

En ningún tipo de siniestro se deberá abandonar la unidad, pues ello implica aceptar cargos y responsabilidades que no cubre la póliza.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	41/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	42/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

1

Promueve y realiza licitación pública para la contratación de seguro de vehículos de la Institución.

2

Prepara la relación de unidades del parque vehicular que se deberán incluir al seguro de flotilla y la entrega a las compañías aseguradoras que participarán en el proceso de licitación pública, a efecto de que puedan preparar y presentar sus ofertas.

3

Al celebrarse el proceso de licitación y dictamen del fallo, prepara el contrato para la compañía seleccionada.

4

Presenta el contrato a la Dirección General de Administración y a la Secretaría General para su autorización y firma, una vez aprobado lo somete a consideración y opinión técnica legal de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; debidamente formalizado lo entrega al representante de la compañía aseguradora, quien lo rubrica, conserva el original y devuelve copias.

Compañía Aseguradora

5

Prepara la póliza e incluye a las unidades de la Procuraduría al seguro de flotilla, integra directorio de ajustadores e instructivo de seguro, junto con la póliza envía a la Procuraduría Agraria.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

6

Recibe pólizas, directorio de ajustadores e instructivo del seguro y turna con instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales.

Subdirección de Servicios Generales

7

Recibe las pólizas, directorio de ajustadores e instructivo del seguro, las revisa y registra, las entrega al Departamento de Mantenimiento Preventivo e instruye para que registre, distribuya y controle.

Departamento de Mantenimiento

8

Revisa las pólizas y las registra en sus controles,

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	43/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Preventivo

las entrega o distribuye a las oficinas centrales, a la Delegación Estatal y Residencia, a efecto de que integren la póliza al expediente y a la carpeta de documentación oficial del vehículo.

Unidad Técnico-Administrativa/
Delegación Estatal o Residencia

9

Recibe la póliza, el directorio de ajustadores e instructivo del seguro, fotocopia la póliza, integra ésta al expediente del vehículo y entrega documentación al resguardante o responsable de la unidad para que lo guarde en la carpeta de documentos oficiales.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

10

Informa a la aseguradora que dé de alta nuevas unidades; cuando la Institución las adquiera. Regresar a la actividad No. 5.

Compañía Aseguradora

11

Factura el servicio y costo de las primas y la presenta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

12

Recibe la factura, verifica con el contrato y la relación del parque vehicular si la facturación es correcta, sella y firma, prepara el formato de afectación presupuestal, solicitando el pago y remite a la Dirección de Recursos Financieros.

Dirección de Recursos Financieros

13

Recibe factura original y de acuerdo con las condiciones de pago, establece el compromiso presupuestal, prepara el pago, expide póliza cheque, registra la operación contable y entrega el cheque al proveedor.

Unidad Técnico-Administrativa/
Delegación Estatal o Residencia

14

Notifica siniestro (en caso de que se presente) a la compañía aseguradora o al perito ajustador; si es pérdida total levanta acta por accidente o robo ante el agente del Ministerio Público, e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Compañía Aseguradora

15

Realiza peritaje, evalúa, emite dictamen y entrega orden de reparación o pago; indica si se debe

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	44/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANEJO DEL ASEGURAMIENTO	ACTIVIDAD
RESPONSABLE		pagar el "Deducible".
Unidad Técnico-Administrativa	16	Realiza gestiones para reparación del vehículo, o para recuperación en caso de pérdida total; entrega la orden de reparación o de pago y demás documentación oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Pasa a la actividad No. 18.
Delegación Estatal o Residencia	17	Paga el deducible, prepara póliza contable, integra en un expediente toda la documentación oficial de acuerdo a la normatividad establecida, en su caso, lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y da seguimiento para la reparación o recuperación del vehículo.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	18	Recibe de las Unidades técnico administrativas, de la Delegación Estatal o Residencia la orden de pago y documentación oficial, revisa, analiza y turna a la Subdirección de Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Generales	19	Recibe, registra, analiza e instruye al Departamento de Mantenimiento Preventivo a efecto de que dé seguimiento al siniestro en cuestión.
Departamento de Mantenimiento Preventivo	20	Revisa la documentación, la registra en el control de vehículos y seguros, establece contacto, en su caso, con la compañía aseguradora para que repare o pague el monto correspondiente a pérdida total y da seguimiento hasta su solución.
Compañía Aseguradora	21	Repara el vehículo y lo entrega a la Procuraduría Agraria o efectúa el pago por pérdida total, en su caso. (Pasa a la actividad No. 23).
Unidad Técnico-Administrativa/ Delegación Estatal o Residencia	22	Reparación.- Reciben la unidad reparada; revisan condiciones mecánicas, registran en su bitácora o control, usan el vehículo.
Dirección de Recursos Materiales y	23	Pérdida Total.- Recibe de la Compañía Aseguradora por robo o pérdida total el cheque

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	45/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****MANEJO DEL ASEGURAMIENTO****RESPONSABLE****ACTIVIDAD**

Servicios

correspondiente.

24

Registra en sus controles las bajas definitivas de los vehículos siniestrados.

25

Envía a la Dirección de Recursos Financieros los cheques recibidos de la Compañía Aseguradora, por concepto de recuperación de los siniestros ocurridos (robo o pérdida total).

Dirección de Recursos Financieros

26

Recibe cheque de indemnización para su envío a la Tesorería de la Federación, marcando copia de turno a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su posterior recuperación vía ampliación presupuestal e informa a la Dirección General de Administración.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	46/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	47/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

05 ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL
PARQUE VEHICULAR

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	48/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL
DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	49/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL
DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un mecanismo que permita asignar el parque vehicular de la Entidad, a los Servidores Agrarios que lo requieren, para el desempeño de su función y con estricto apego a la normatividad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	50/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR
--

NORMAS DE OPERACIÓN**ASIGNACIÓN PERMANENTE**

Con base a la normatividad vigente corresponde al Secretario General la asignación permanente de vehículos a los Servidores Públicos que con relación a su función y cargo lo requieran para el desarrollo de sus funciones, lo cual será en base a asignaciones casuísticas.

ESTRUCTURA TERRITORIAL

Cuando por necesidades del servicio los Visitadores y Abogados Agrarios deban cumplir con la comisión conferida por su superior, y para lo cual requieran desplazarse al lugar diferente a su oficina, el titular de la Delegación o Residencia, autorizara por escrito (formato xxx) la asignación de una unidad, el cual deberá ser utilizada en los términos de este manual.

OFICINAS CENTRALES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	51/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Con base al documento de Custodia vehicular, por necesidades del servicio los Directores de Área o Superiores de las áreas que integran las Unidades Administrativas para atender para atender los asuntos de su competencia fuera de las instalaciones de la Entidad, solicitarán por escrito las unidades vehiculares en custodia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con al menos 24 horas de anticipación.

Es de responsabilidad exclusiva de los vehículos asignados a los servidores públicos el uso que se les de a los mismos.

Los vehículos asignados al área de Servicios Generales son de responsabilidad exclusiva de la Dirección de Recursos Materiales.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales aceptar vehículos en malas condiciones físicas, de uso y la falta de accesorios inventariados cuando el servidor público deje de prestar sus servicios sin que se lo comunique al área de Recursos Humanos.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales el pago de multas y recargos que genere la falta de cumplimiento de obligaciones de derechos del parque vehicular de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria.

Será responsabilidad del servidor público de la pérdida de la documentación que de acuerdo al reglamento de tránsito tenga que ser portada en el mismo para su circulación.

En caso de siniestro del vehículo asignado, será responsabilidad del servidor público la no observancia de las condiciones generales del seguro vehicular, tales como conducir sin licencia vigente, conducir en estado de ebriedad, etc.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	52/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL
DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	53/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Unidades técnico-administrativas	1	Solicita por escrito le sea (n) asignada (s) una unidad (es) a la Dirección de Recursos Materiales y servicios
Dirección de Recursos Materiales y servicios	2	Recibe solicitud y revisa el manual de percepciones de la Administración Pública Federal vigente
	3	Revisa en informa a las Unidades técnicos-administrativas
	4	¿Procede?
	5	No.- Comunica por escrito la improcedencia de su solicitud con la justificación jurídica y normativa vigente
	6	Si.- comunica por escrito a las Unidades técnico-administrativa de la procedencia de su solicitud e indica el día y la hora que será entregado su unidad (es).
	7	Gira instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales, para que lleve a cabo la entrega de la unidad de a cuerdo a la clasificación de uso.
Parque vehicular	8	Lleva a cabo la elaboración del resguardo de acuerdo al uso de unidad con los datos del resguardante, marca, modelo No. de serie, motor, No. de P.A
	9	Lleva a cabo el inventario de la unidad conjuntamente con la unidad técnico-administrativa.
	10	Firman de conformidad la Subdirección de Servicios Generales y la unidad técnico-administrativa.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL DE LAS
UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE
VEHICULAR

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	55/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PERMANENTE Y TEMPORAL
DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PARQUE VEHICULAR

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	56/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

06 PAGO DE DERECHOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	57/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	58/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el parque vehicular cuente con la toda la documentación que marque la normatividad para el libre tránsito.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	59/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS
--

NORMAS DE OPERACIÓN

El control de la asignación y resguardo de vehículos y los trámites relacionados con el pago de tenencia, placas, tarjeta de circulación y verificación quedarán a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en lo que se refiere a las Oficinas Centrales. Las Delegaciones y Residencias realizarán las mismas acciones con su parque vehicular.

Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales llevar el control de la documentación relacionada con las tenencias, emplacamiento y verificación de cada vehículo propiedad de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	60/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	61/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE DERECHOS	ACTIVIDAD
RESPONSABLE		
Dirección de Recursos Materiales y Servicios; Delegaciones Estatales y Residencias	1	Realiza un programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo en el cual deberán estar especificadas las verificaciones.
	2	Programa de manera anual el pago de derechos tenencias y placas. (adquisiciones nuevas en su caso)
	3	Solicita presupuesto a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	4	Entrega presupuesto de acuerdo a lo programado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	5	Recibe presupuesto e instruye a la Subdirección de Servicios Generales la programación de los pagos de la flotilla de Oficinas Centrales.
Subdirección de Servicios Generales	6	Realiza el pago correspondiente de los derechos ante la Tesorería del Distrito Federal.
Tesorería del Distrito Federal	7	Recibe pago y entrega engomados a la Subdirección de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales	8	Instruye al Departamento de parque vehicular la distribución de copia de los pagos en las diferentes unidades.
Departamento de parque vehicular	9	Entrega copias a las a los titulares de resguardo de los vehículos y archiva los originales en los expedientes para cu control.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	62/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	63/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

07 ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	64/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE
COMBUSTIBLE

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	65/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar en forma oportuna y eficiente a las Unidades técnico-administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, los vales de gasolina necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones así, como el cumplimiento en tiempo y forma de los programas sustantivos establecidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	66/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE
COMBUSTIBLE****NORMAS DE OPERACIÓN**

Las unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria deberán solicitar los vales de gasolina en función del número de vehículos asignados a éstas.

Se dotara de Valeras de gasolina de acuerdo a la autorización por parte de la Secretaria General

Se otorgara vale de gasolina de 50.00 a 100.00 en adelante según el kilometraje con su respectiva bitácora de consumo, para vehículos de todo servicio

Son considerados vehículos de servicio y de apoyo para el desarrollo de sus funciones ejemplo:

- Traslado de personal.
- Envío de correspondencia.
- Adquisiciones.
- Inventarios.
- Comisiones.
- etc.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	67/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE
COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	68/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Subdirección de Servicios Generales	1	Programa el consumo de gasolina en el mes de diciembre del año anterior y de acuerdo al número de vehículos de oficinas centrales, solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la adquisición de vales de gasolina.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe, analiza y somete a consideración de la Dirección General de Administración.
Dirección General de Administración	3	Recibe solicitud, analiza y devuelve con visto bueno.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	4	Recibe documento con visto bueno e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe, analiza la cantidad programada para adquirir vales de gasolina y solicita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorización para elaborar la licitación pública sin presupuesto.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	6	Recibe, analiza y autoriza elaborar la Licitación Pública con anticipación.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe autorización y convoca al Subcomité Revisor de Bases.
Subcomité Revisor de Bases	8	Recibe, revisa, sanciona, autoriza las bases y devuelve.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	9	Recibe bases sancionadas y solicita a la Dirección General de Administración, autorización para publicar la convocatoria.
Dirección General de Administración	10	Recibe, analiza, autoriza la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Comité de Adquisiciones	11	Se reúne en el proceso licitatorio hasta el fallo de adjudicación, e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	69/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Dirección de Recursos Materiales y Servicios	12	Recibe documentación del proveedor adjudicado e instruye a la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Recursos Materiales	13	Recibe, analiza y turna una copia de fallo de adjudicación al Departamento de Adquisiciones.
Departamento de Adquisiciones	14	Recibe documentación, analiza, abre expediente y elabora el contrato respectivo.
	15	Integra documentación con contrato y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Recursos Materiales	16	Recibe, revisa y envía el contrato a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su aprobación.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	17	Recibe el contrato, analiza, aprueba y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	18	Recibe el contrato aprobado y turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Recursos Materiales	19	Recibe contrato, recaba las firmas del mismo y comunica al Departamento de Adquisiciones, su conclusión.
Departamento de Adquisiciones	20	Recibe solicitud de compra del mes, de los vales de gasolina.
	21	Elabora el pedido correspondiente y tramita el pago a la Dirección de Recursos Financieros.
Dirección de Recursos Financieros	22	Recibe solicitud de trámite de pago, elabora cheque y lo envía a la caja general.
Caja General	23	Recibe y comunica al Departamento de Adquisiciones la existencia del cheque del Proveedor para la compra de los vales de gasolina.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	70/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Departamento de Adquisiciones	24	Envía por fax o correo electrónico el pedido de vales de gasolina al proveedor y solicita que se entreguen en la Caja General.
Caja General	25	Recibe y comunica a la Subdirección de Servicios Generales, la existencia de los vales de gasolina.
Subdirección de Servicios Generales	26	Comunica al Departamento de Mantenimiento Preventivo la existencia de vales de gasolina a Caja General.
Departamento de Mantenimiento Preventivo	27	Recibe de la Caja General, los vales de gasolina, revisa y los distribuye de acuerdo al programa de dotación mensual de combustible.
	28	Solicita a los servidores públicos que firmen de recibido de vales de gasolina para el registro de control del combustible entregado en la bitácora correspondiente.
		Termina el Procedimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE
COMBUSTIBLE

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	72/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

08 RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA UNIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	73/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA
UNIDAD

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....
NORMAS DE OPERACIÓN.....
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	74/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA UNIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un control eficiente, preciso y adecuado que permita el uso de las unidades salvaguardando así, el patrimonio de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	75/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA UNIDAD

NORMAS DE OPERACIÓN

Es facultad del C. Secretario General la autorización de vehículos, así como determinar los procedimientos para verificar que los vehículos pernocten en las instalaciones del estacionamiento oficial de la Procuraduría Agraria.

Los vehículos de la Procuraduría Agraria serán destinados solo a funciones sustantivas, por lo que no podrán ser asignados a ningún servidor público de manera particular.

Invariablemente todas las unidades asignadas por funciones, custodia o permanente deberán contar con la autorización y el resguardo respectivo.

La Subdirección de Servicios Generales es responsable de supervisar, vigilar y controlar el parque vehicular, asignado a Oficinas Centrales (asignados y de servicios)

Los usuarios que tengan bajo su resguardo vehículos propiedad de la Procuraduría Agraria, invariablemente deberán llevar la bitácora de recorrido.

La Subdirección de Servicios Generales, será responsable de entregar la unidad en óptimas condiciones de uso.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	76/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Las unidades que no pernocten en el estacionamiento oficial de la Procuraduría Agraria deberán contar con el oficio de comisión respectivo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	77/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA
UNIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	78/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA UNIDAD

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Dirección de Recursos Materiales	1	Gira instrucciones al Departamento Vehicular a fin de que todas las unidades cuenten con los resguardos respectivos de acuerdo a la normatividad vigente.
Departamento de parque vehicular	2	Lleva a cabo el inventario de la unidades de Oficinas Centrales (Servidores Públicos)
	3	Realiza los resguardos que correspondan (custodia-permanente y funciones)
	4	Remite los resguardos a la Secretaria General para su autorización en el caso de custodia - funciones
Secretaria General	5	Recibe, autoriza y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Dirección de Recursos Materiales	6	Recibe autorización y gira instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales para que lleve a cabo la firma del resguardo correspondiente con la unidad técnico-administrativa
Unidad técnico-administrativa	7	Firma de resguardo
	8	Informa a la Unidad técnico-administrativa que si procede.
	9	Lleva a cabo el inventario respectivo de la unidad conjuntamente con la Unidad técnico-administrativa solicitante
Unidad técnico-administrativa	10	Firman de conformidad el resguardo permanente
Subdirección de Servicios Generales	11	Supervisa de forma diaria que las unidades de servicios pernocten en el estacionamiento oficial de la Procuraduria Agraria
	12	Entrega reporte a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios indicando el destino de las unidades.

Fin del procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	79/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA UNIDAD

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	80/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO Y PERNOCTA DE LA
UNIDAD

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	81/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

09 MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	82/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y
USO DE BITÁCORAS

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
NORMAS DE OPERACIÓN.....	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	83/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS
--

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los vehículos asignados a las Unidades técnico-administrativas de la Procuraduría Agraria los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran para su óptimo funcionamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	84/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS
--

NORMAS DE OPERACIÓN

Los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos se proporcionarán exclusivamente a las unidades propiedad de la Procuraduría Agraria.

Los servicios de referencia serán gestionados únicamente por la Subdirección de Servicios Generales y por las Delegaciones Estatales y Residencias en su respectivo ámbito de operación.

Las unidades técnico-administrativas serán responsables del registro de la bitácora de control, kilometraje y mantenimiento, de cada uno de los vehículos asignados.

Los titulares de las unidades técnico-administrativas serán corresponsables del uso que se dé a las unidades y a sus componentes y accesorios; asimismo, serán responsables de solicitar los servicios que requiera cada vehículo, en el formato respectivo.

Será responsabilidad de los titulares de las unidades técnico-administrativas las reparaciones de las unidades que de acuerdo a la bitácora de recorrido no ajusten. Es decir, las unidades deberán circular un promedio de 1,000 km. por mes; si este excede, deberá estar plenamente justificado con los oficios de comisión correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	85/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y
USO DE BITÁCORAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	86/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Unidad Técnico-Administrativa	1	Adapta el sistema de bitácora para llevar el control de los servicios que se proporcionen a cada uno de los vehículos que tenga asignados.
	2	Elabora orden de servicio de reparación, (preventivo-correctivo), remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y turna con instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales, de acuerdo al presupuesto y programa de reparaciones.
Subdirección de Servicios Generales	3	Recibe orden de servicio, verifica en el control de vehículos que la unidad sea propiedad de la Procuraduría Agraria. ¿Es propiedad de la Procuraduría Agraria?
	4	No. Pasa a la actividad No. 8.
	5	Sí. Solicita cotización al taller, en su caso, envía la unidad.
Taller	6	Recibe solicitud de cotizaciones, en su caso, la unidad determina trabajos a realizar, elabora y presenta la cotización respectiva.
Subdirección de Servicios Generales	7	Recibe la cotización del taller.
Subdirección de Servicios Generales	8	Informa a la Unidad Técnico-Administrativa solicitante de la cotización y solicita el Vo. Bo.
Unidad Técnico-Administrativa	9	Remite Vo. Bo de conformidad a la Subdirección de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales	10	Entrega el original de la orden de servicio al taller así como la unidad para su reparación.
Taller autorizado	11	Repara el vehículo o el servicio solicitado, prepara

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	87/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

		la factura y la entrega junto con la unidad.
Subdirección de Servicios Generales	12	Recibe el vehículo reparado, revisa y verifica que esté en buenas condiciones mecánicas, en su caso, sella y firma la factura.
	13	Gira instrucciones al Departamento de Mantenimiento Preventivo para que registre el servicio proporcionado en sus controles y se entregue el vehículo a la Unidad Técnico-Administrativa. Pasa a la actividad No. 18.
	14	Solicita con oficio autorizado por la Dirección General de Administración a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la suficiencia presupuestal del gasto correspondiente.
	15	Envía a la Dirección de Recursos Financieros facturas para su pago, pasa a la actividad No. 16.
	16	Elabora relación de reparaciones, integra el expediente y presenta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección de Recursos Financieros	17	Recibe factura original y de acuerdo con las condiciones de pago, establece el compromiso presupuestal, prepara el pago, expide póliza cheque, registra la operación contable y entrega el cheque al proveedor.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	18	Recibe la relación de reparaciones, integra expediente y archiva.
Unidad Técnico-Administrativa	19	Recibe el vehículo y registra el servicio proporcionado en la bitácora del mismo.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	88/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y
USO DE BITÁCORAS

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	89/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

09 MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	90/
	20	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y
USO DE BITÁCORAS

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
NORMAS DE OPERACIÓN.....
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS
--

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los vehículos asignados a las Unidades técnico-administrativas de la Procuraduría Agraria los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran para su óptimo funcionamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	92/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS
--

NORMAS DE OPERACIÓN

Los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos se proporcionarán exclusivamente a las unidades propiedad de la Procuraduría Agraria.

Los servicios de referencia serán gestionados únicamente por la Subdirección de Servicios Generales y por las Delegaciones Estatales y Residencias en su respectivo ámbito de operación.

Las unidades técnico-administrativas serán responsables del registro de la bitácora de control, kilometraje y mantenimiento, de cada uno de los vehículos asignados.

Los titulares de las unidades técnico-administrativas serán corresponsables del uso que se dé a las unidades y a sus componentes y accesorios; asimismo, serán responsables de solicitar los servicios que requiera cada vehículo, en el formato respectivo.

Será responsabilidad de los titulares de las unidades técnico-administrativas las reparaciones de las unidades que de acuerdo a la bitácora de recorrido no ajusten. Es decir, las unidades deberán circular un promedio de 1,000 km. por mes; si este excede, deberá estar plenamente justificado con los oficios de comisión correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	93/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y
USO DE BITÁCORAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	94/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Unidad Técnico-Administrativa	1	Adapta el sistema de bitácora para llevar el control de los servicios que se proporcionen a cada uno de los vehículos que tenga asignados.
	2	Elabora orden de servicio de reparación, (preventivo-correctivo), remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y turna con instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales, de acuerdo al presupuesto y programa de reparaciones.
Subdirección de Servicios Generales	3	Recibe orden de servicio, verifica en el control de vehículos que la unidad sea propiedad de la Procuraduría Agraria. ¿Es propiedad de la Procuraduría Agraria?
	4	No. Pasa a la actividad No. 8.
	5	Sí. Solicita cotización al taller, en su caso, envía la unidad.
Taller	6	Recibe solicitud de cotizaciones, en su caso, la unidad determina trabajos a realizar, elabora y presenta la cotización respectiva.
Subdirección de Servicios Generales	7	Recibe la cotización del taller.
Subdirección de Servicios Generales	8	Informa a la Unidad Técnico-Administrativa solicitante de la cotización y solicita el Vo. Bo.
Unidad Técnico-Administrativa	9	Remite Vo. Bo de conformidad a la Subdirección de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales	10	Entrega el original de la orden de servicio al taller así como la unidad para su reparación.
Taller autorizado	11	Repara el vehículo o el servicio solicitado, prepara

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	95/
	20	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y USO DE BITÁCORAS

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

		la factura y la entrega junto con la unidad.
Subdirección de Servicios Generales	12	Recibe el vehículo reparado, revisa y verifica que esté en buenas condiciones mecánicas, en su caso, sella y firma la factura.
	13	Gira instrucciones al Departamento de Mantenimiento Preventivo para que registre el servicio proporcionado en sus controles y se entregue el vehículo a la Unidad Técnico-Administrativa. Pasa a la actividad No. 18.
	14	Solicita con oficio autorizado por la Dirección General de Administración a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la suficiencia presupuestal del gasto correspondiente.
	15	Envía a la Dirección de Recursos Financieros facturas para su pago, pasa a la actividad No. 16.
	16	Elabora relación de reparaciones, integra el expediente y presenta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Dirección de Recursos Financieros	17	Recibe factura original y de acuerdo con las condiciones de pago, establece el compromiso presupuestal, prepara el pago, expide póliza cheque, registra la operación contable y entrega el cheque al proveedor.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	18	Recibe la relación de reparaciones, integra expediente y archiva.
Unidad Técnico-Administrativa	19	Recibe el vehículo y registra el servicio proporcionado en la bitácora del mismo.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	96/
	20	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y
USO DE BITÁCORAS

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	97/
	20	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

10 SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	98/
	30	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	99/
	30	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar permanente al parque vehicular a fin de verificar sus condiciones físicas y tomar las medidas pertinentes para que esté en condiciones óptimas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	100/
	30	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Servicios Generales elaborará un programa de supervisión semanal, misma que dará a conocer en tiempo y forma a las Unidades Técnico-Administrativas que tengan vehículos asignados.

Las Unidades Técnico – Administrativa, así como los servidores públicos de la Procuraduría Agraria que tienen bajo su resguardo el parque vehicular, brindarán todo tipo de facilidades a la supervisión para que cumpla con sus objetivos.

Cuando en la supervisión se detecten vehículos en condiciones diferentes a las que presentaba en el momento de su asignación y éstas no hayan sido reportadas para su reparación, será facultad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios llevar a cabo lo conducente ante las instancias correspondientes, para recuperar las condiciones que originalmente presentaba en la recepción del vehículo.

Corresponde a la Dirección General de Administración la facultad de determinar el momento en el que se ponga a disposición para su baja y enajenación, aquellos vehículos en los que resulte costoso recuperar su funcionamiento y utilidad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	101/
	30	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

Si en los resultados de la supervisión se detecta vehículos en malas o diferentes condiciones a las que presentaba en el momento de su asignación, y éstas no hayan sido reportadas al área responsable del parque vehicular, el costo que represente el recuperar sus óptimas condiciones físicas y de uso, correrán con cargo al asignatario.

Las áreas técnico-administrativas solicitarán la intervención de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para gestionar la baja o destino final de bienes de los vehículos que el área técnico-administrativa considera inservibles e inicie los trámites administrativos que correspondan.

Ningún servidor público podrá dictaminar por sí solo la inutilidad del parque vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	102/
	30	ENERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	103/
	30	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Subdirección de Servicios
Generales

1 Elabora programa anual de supervisión en el que contempla a Oficinas Centrales y Estructura Territorial y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Dirección de Recursos Materiales y
Servicios

2 Recibe programa, analiza, aprueba y elabora oficio para darles a conocer el programa de servicio a los Titulares que cuentan con vehículos para que tomen las medidas pertinentes y recaba firma a la Dirección General de Administración para su Vo. Bo., y devuelve a la Subdirección de Servicios Generales

Subdirección de Servicios
Generales

3 Recibe programa y oficio autorizado y alimenta el sistema de control vehicular.

4 Envía programa de supervisión a los titulares que cuenten con vehículo en Oficinas Centrales y a la Estructura Territorial.

5 Realiza la supervisión con la inspección física del parque vehicular de Oficinas Centrales o de la Estructura Territorial.

6 Solicita la siguiente documentación:

- Bitácoras de mantenimiento.
- Póliza de seguro vigente.
- Inventario del vehículo

Así mismo llena el formato de supervisión (checklist) y recaba firma de entrada, en caso de que existan vehículos en mal estado tomará fotografías de los cuatro ángulos para integrar fototeca.

7 Elabora informe del estado en el que se encuentra el parque vehicular supervisado y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios junto en el formato de supervisión y alimenta el sistema

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	104/
	30	ENERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

de control vehicular.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

8

Recibe informe, analiza y envía a la Dirección General de Administración para lo conducente, así mismo recibe las indicaciones para aspectos administrativos a seguir.

Termina el procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	105/
	30	ENERO	2006		



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	106/
	30	ENERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MANUAL DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

ANEXO DE FORMATOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	107/
	30	ENERO	2006		