NOMBRE

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Administrar y proporcionar de manera eficiente el servicio de préstamo de vehículos oficiales del parque vehicular, con base a las solicitudes presentadas y a los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de satisfacer en las mejores condiciones de tiempo y calidad las necesidades de transporte de cada una de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bitácora Vehicular.- Documento en el que se describe detalladamente las condiciones y uso del vehículo.

Comisión.- Orden autorizada que alguien da por escrito a otra persona, generalmente un subalterno, para que ejecute algún encargo o atienda alguna situación relacionada con sus funciones fuera del sitio de trabajo. Por consecuencia, el comisionado requerirá algún medio de transporte que pudiera atenderse con los vehículos propiedad de la SEMARNAT.

Mantenimiento Correctivo.- Reparación de vehículos no contemplados de acuerdo al reporte en la bitácora.

Mantenimiento Preventivo.- Reparación de vehículos contemplados con anticipación en el Programa Anual de Mantenimiento.

Orden de Servicio.- Formato establecido para solicitar el servicio de mantenimiento a realizar el vehículo.

Préstamo de Vehículo.- Es un servicio que proporciona la Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, con base a los recursos materiales asignados.

ACRÓNIMOS:

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

OM.- Oficialía Mayor.

RIDV.- Reglamento Interno de Vehículos.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El otorgamiento del servicio de préstamo de los vehículos oficiales a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado que lo soliciten, se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en el "Reglamento Interno de Vehículos" formulado por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) y demás ordenamientos establecidos en la Circular 001 emitida por la Oficialía Mayor (OM).

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), será responsable de la administración de los vehículos oficiales al servicio de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado para satisfacer los requerimientos de transporte.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) deberá informar en tiempo y forma, la disponibilidad de los vehículos en los horarios y fechas requeridas por los usuarios, de tal forma que estos últimos tengan la oportunidad de analizar otras opciones, en caso de no poder atender la solicitud por la demanda y/o mantenimiento preventivo del vehículo.

- Será responsabilidad de los usuarios autorizados solicitar con anticipación el vehículo oficial que requieran, indicando en forma clara y precisa la hora en que es requerida la entrega de la unidad vehicular.

- En aquellas necesidades de transporte en la ciudad el horario para solicitar un vehículo será de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, asimismo para comisiones o salidas foráneas se deberá solicitar con 24 horas de anticipación, presentando copia del oficio de la Comisión debidamente requisitado y firmado por el Titular de la Delegación Federal en el Estado.

- El usuario que requiera la prestación de un vehículo deberá contar con licencia de conductor vigente en el momento que requiera este servicio y entregar una copia fotostática de la misma al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su control respectivo.

- En el caso de cualquier incidente (accidente o robo) el Conductor será responsable de reportarlo a los teléfonos de la Aseguradora vigente y al DRMS respectivamente, así como, de solicitar copia de los documentos que se generen como son: "Aviso de siniestro" ante la Aseguradora; denuncia ante el Ministerio Público Federal; y en caso de robo, peritaje de tránsito o autoridad correspondiente en el supuesto de accidente.

- Asimismo, al término de su utilización deberá estacionar el vehículo de acuerdo al lugar asignado conforme al número de la bitácora en el estacionamiento para vehículos oficiales y requisitar e informar a través de la Bitácora, el mantenimiento correctivo necesario para un mejor funcionamiento posterior del vehículo (fecha, hora de salida y llegada, kilometraje inicial y final, combustible "litros", observaciones específicas, etc.).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de préstamo de vehículos
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Periodicidad: Trimestral
Unidad de Medición: (Número de solicitudes de préstamo de vehículos atendidas / Número de solicitudes de préstamo de vehículos recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Revisa físicamente el parque vehicular de acuerdo al reporte del personal de vigilancia para determinar la disponibilidad de vehículos oficiales.
	2	Recibe del Área de la Delegación Federal requirente la "Solicitud de préstamo de vehículo" (anexo 1) con los datos y la firma del solicitante.
	3	Verifica la fecha y el horario en que el vehículo oficial es requerido por el área de la Delegación Federal solicitante y define si existe o no disponibilidad de dicho vehículo. *NO HAY DISPONIBILIDAD*
	4	Informa al Área Solicitante el motivo por el cual no puede atender su solicitud de transporte y le propone otras opciones para satisfacer su requerimiento, obteniendo su aprobación respectiva y continúa con la actividad No. 5. *SI HAY DISPONIBILIDAD*
	5	Registra en la bitácora la información necesaria para la administración del vehículo solicitado y firma la "Solicitud de préstamo de vehículo" en el espacio correspondiente en señal de autorización e integra en el expediente de "Solicitudes de préstamo de vehículo" el documento remitido por el Área requirente.
	6	Verifica en el "Catálogo de Licencias" que exista una copia de la Licencia vigente del usuario; en caso de no tenerla fotocopia un ejemplar y lo integra a dicho Catálogo.
	7	Realiza en compañía del solicitante un inventario físico del vehículo que será proporcionado en préstamo y recaba la firma del usuario en el "Inventario de accesorios del vehículo" (anexo 2) en la parte que corresponde al inventario inicial y entrega al usuario las llaves y bitácora del vehículo para el registro y control del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

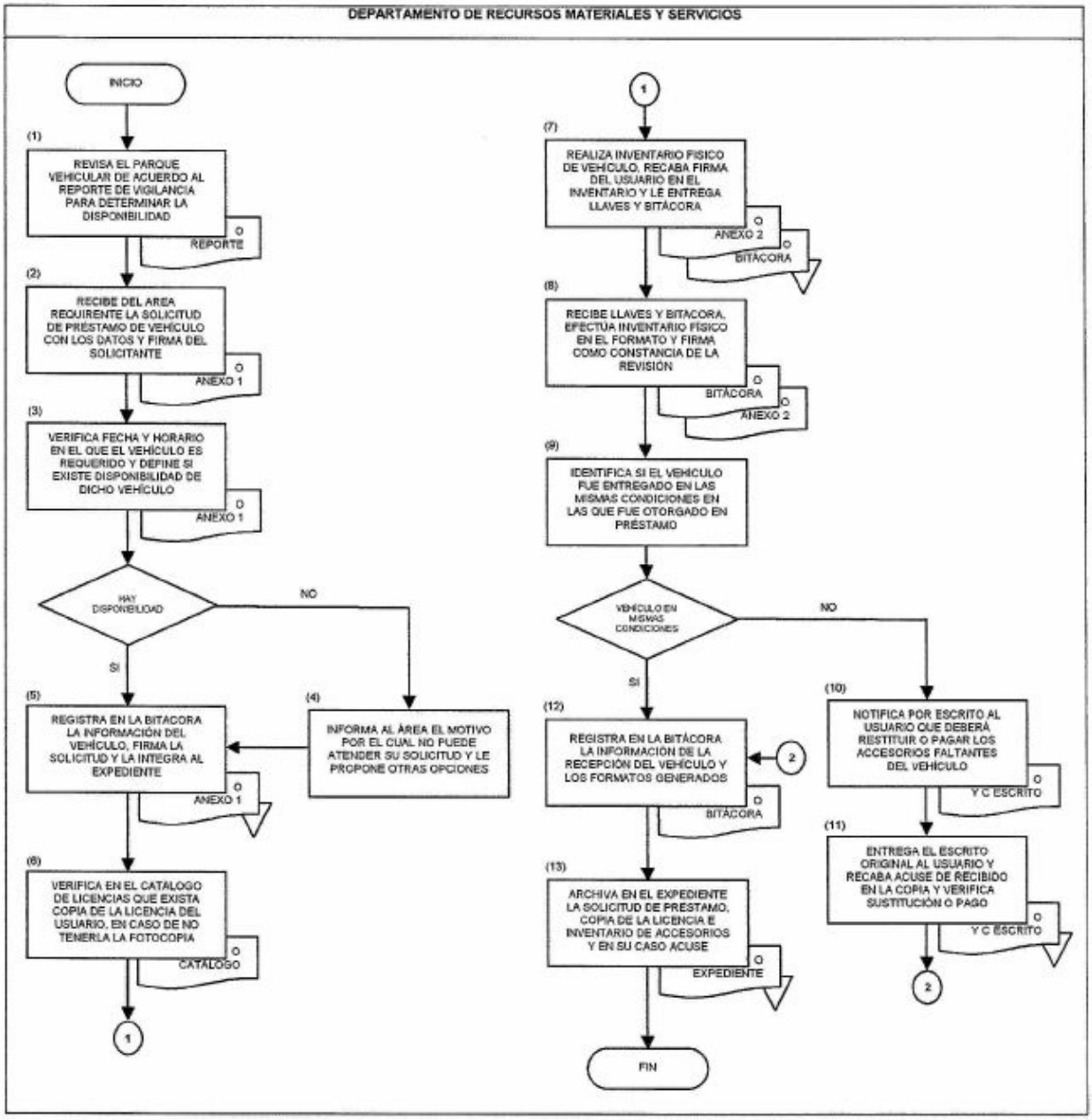
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Recibe del usuario al término del periodo del préstamo la unidad, bitácora debidamente requisitada y las llaves del vehículo oficial, asimismo, efectúa el inventario físico del vehículo en el mismo formato del "Inventario de accesorios del vehículo" en el apartado del Inventario final y firma como constancia de la revisión y le solicita al usuario información sobre la existencia de algún desperfecto en el vehículo que impida su buen funcionamiento, registrando el comentario para darle atención de manera oportuna. Nota: Si el vehículo tiene algún desperfecto, realiza las actividades consideradas en el procedimiento denominado "Mantenimiento de vehículos".
	9	Identifica si el vehículo fue entregado por el usuario en las mismas condiciones con las que fue otorgado en préstamo. *EL VEHÍCULO NO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES*
	10	Notifica por escrito en original y copia al usuario que en concordancia con el "Reglamento Interno de Vehículos" y la Circular 001 vigentes, deberá restituir o pagar los accesorios faltantes del vehículo que le fue otorgado en préstamo.
	11	Entrega el original del escrito al usuario y recaba acuse de recibido en la copia y verifica que en un término no mayor a 10 días hábiles sea realizada la sustitución o el pago de los accesorios faltantes del vehículo y continúa en la actividad No.12. *EL VEHÍCULO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES*
	12	Registra en la Bitácora la información de la recepción del vehículo y los formatos generados durante el desarrollo del presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Archiva en el expediente que corresponda la "Solicitud de préstamo de vehículo", copia de la licencia y el "Inventario de accesorios del vehículo" y en su caso, acuse de recibido de la notificación hecha al usuario cuando se detectaron diferencias en el "Inventario de accesorios del vehículo" para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	**Préstamo de vehículos oficiales**
PROCEDIMIENTO(S):	**Mantenimiento de vehículos**

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Oficialia Mayor

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHÍCULO

FSPV-DGRMIS-001

Dia	Mes	Año
	(1)	

Datos del Solicitante	
Nombre:	
Área de Adscripción:	(2)
Cargo:	

Del Servicio					
Descripción del Servicio y Destino					
(3)					
Tiempo estimado:	(4)	Del:		Al:	
Observaciones:	(5)				

(6) _____ Firma del Solicitante

(7) _____ Firma de Autorización

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en la que se elaboró la solicitud.
Nombre, adscripción y cargo	2	Datos de la persona que solicita el vehículo.
Descripción del servicio y destino	3	Breve reseña de la comisión que da origen a la solicitud.
Tiempo estimado	4	Tiempo aproximado de la comisión.
Observaciones	5	Datos no solicitados pero que son importantes para recibir un buen servicio.
Firma del solicitante	6	Firma autógrafa de quien solicitó.
Firma de autorización	7	Firma autógrafa del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (ANVERSO)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO

LLANTAS	LISAS ☐	½ VIDA ☐	¾ VIDA ☐	NUEVAS ☐
DELANTERAS:	MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
	MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	
TRASERAS:	MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
	MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	

INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL	
☐☐ LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	☐ ESPEJO INTERIOR	☐☐ LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	☐ ESPEJO INTERIOR
☐ LLANTA DE REFACCIÓN	☐ ESPEJOS LATERALES	☐ LLANTA DE REFACCIÓN	☐ ESPEJOS LATERALES
☐ LLAVE DE RUEDAS	☐ CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS	☐ LLAVE DE RUEDAS	☐ CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS
☐ GATO	☐ PARABRISAS	☐ GATO	☐ PARABRISAS
☐ CABLES PASACORRIENTES	☐ MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS	☐ CABLES PASACORRIENTES	☐ MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS
☐ HERRAMIENTA	☐ DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS	☐ HERRAMIENTA	☐ DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS
☐ TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	☐ PARRILLA	☐ TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	☐ PARRILLA
☐ EXTINTOR	☐ TAPON DE GASOLINA	☐ EXTINTOR	☐ TAPON DE GASOLINA
☐ CALAVERAS	☐ TAPON DE RADIADOR	☐ CALAVERAS	☐ TAPON DE RADIADOR
☐ FAROS	☐ TAPON DE ACEITE	☐ FAROS	☐ TAPON DE ACEITE
☐ LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	☐ TAPONES DE RUEDAS	☐ LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	☐ TAPONES DE RUEDAS
☐ LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	☐ PLACAS DE CIRCULACIÓN	☐ LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	☐ PLACAS DE CIRCULACIÓN
☐ RADIO AM / FM ☐ TOCACINTAS ☐ ANTENA	☐ ENCENDEDOR ☐ TAPETES	☐ RADIO AM / FM ☐ TOCACINTAS ☐ ANTENA	☐ ENCENDEDOR ☐ TAPETES
VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:	VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:

2

Fecha _____ Hora _____ Fecha _____ Hora _____

OBSERVACIONES:_____ OBSERVACIONES:_____

3

EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHÍCULO AQUI SEÑALADO LO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN.

EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHÍCULO AQUI SEÑALADO ES LO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN.

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE CONTROL VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (ANVERSO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Golpe, rayadura y ruptura	1	Señalar en los dibujos, si el vehículo cuenta con golpes, rayaduras o rupturas.
Accesorios	2	En el Inventario Inicial, el listado de accesorios con los que se entrego el vehículo al resguardante; en el Inventario Final el listado de accesorios con los que el vehículo es entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Fecha, hora, nombre y firma	3	Fecha (día, mes y año), nombre, hora y firma del servidor público que recibió el vehículo en préstamo conforme al Inventario inicial y la fecha, nombre y firma de la persona del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios que recibe el vehículo al término del préstamo de acuerdo al Inventario final. El espacio de observaciones deberá utilizarse para las notas que el personal de Control Vehicular deba tomar en cuenta para préstamos posteriores.

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (REVERSO)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS

SOLICITUD DE VEHICULOS PARA SERVICIOS

No. DE EXT: (1) _____ FECHA: (2) _____

AREA SOLICITANTE
(3)

DATOS DEL VEHICULO

MARCA | MODELO (4) | PLACAS | GASOLINA (R — 1/2 — F)

KILOMETRAJE
INICIAL (5)
FINAL

SERVICIO
(6)

SALIDA
FECHA (7)
HORA

ENTRADA
FECHA (8)
HORA

OBSERVACIONES

PARA CONDUCIR EL VEHICULO SE DEBERA CONTAR CON LICENCIA VIGENTE.
ESTA UNIDAD ESTA A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y SERVICIOS PARA SOLVENTAR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE REQUIERE LA SECRETARIA, POR LO QUE EL USUARIO QUE LO SOLICITE SE COMPROMETE A CUIDAR Y HACER BUEN USO DE LA MISMA, DE LO CONTRARIO SERA RESPONSABLE DE CUALQUIER DAÑO OCASIONADO A DICHA UNIDAD.
POR LO TANTO:
"EL VEHICULO QUEDA BAJO MI RESPONSABILIDAD, Y SE LE DARA USO SOLAMENTE PARA ACTIVIDADES OFICIALES EN CASO DE ROBO PARCIAL O TOTAL QUEDO OBLIGADO A PRESENTAR LA DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, REMITIENDO COPIAS CERTIFICADAS A LA DIRECCION DE SEGUROS Y CONTROL DEL GASTO Y TRAMITES QUE SE ME INDIQUEN.
EN CASO DE ACCIDENTE IMPRUDENCIAL CUANDO ASI LO DETERMINE EL PERITAJE TENDRE LA OBLIGACION DE CUBRIR POR MI CUENTA LA REPARACION DEL MISMO DE IGUAL FORMA CUANDO EXISTAN DAÑOS MATERIALES O MECANICOS INJUSTIFICADOS Y/O FALTEN PIEZAS Y ACCESORIOS DE LA UNIDAD.
LA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE QUE LA UNIDAD SEA ABANDONADA POR FALLA MECANICA, QUEDANDO COMO MI OBLIGACION ENTREGARLO PARA SU REPARACION EN EL LUGAR EN DONDE SE ME FACILITO O EN EL TALLER QUE SE ME ASIGNE."

Vo. Bo.
(9)
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(10)
NOM. Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

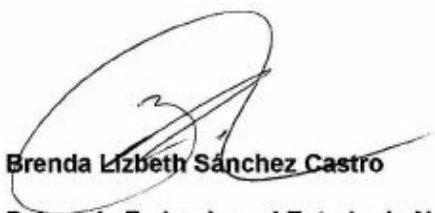
ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (REVERSO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de extensión	1	Número de extensión del usuario que recibe el vehículo.
Fecha	2	Día, mes y año en se registran los datos solicitados pro el formato.
Área solicitante	3	Nombre completo del Área de la Delegación Federal a la que pertenece el usuario que solicitó el préstamo del vehículo.
Datos del vehículo	4	Marca, el modelo, número de placas y la cantidad de gasolina con la que el vehículo es entregado.
Kilometraje	5	Kilometraje que registró el vehículo en el momento de la entrega al usuario y cuando la unidad es recibida por el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Servicio	6	Datos relevantes de la comisión realizada en el vehículo.
Salida	7	Día, mes y año, y hora en la que el vehículo fue entregado al usuario.
Entrada	8	Día, mes y año, y hora en la que el usuario entregó el vehículo al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Vo. Bo.	9	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Nombre y firma de quien recibe la unidad	10	Nombre completo y firma autógrafa del usuario del vehículo.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Monterrey, Nuevo León. a 6 de Julio de 2007**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Norma Paola Mata Esparza**
	Cargo:	**Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Irasema Arriaga Belmont**
	Cargo:	**Subdelegada de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Brenda Lizbeth Sánchez Castro**
	Cargo:	**Delegada Federal en el Estado de Nuevo León**