

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR
512-DCGSA.03-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Controlar los vehículos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) disponibles para las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales que integran la Secretaría, mediante una administración efectiva, con la finalidad de satisfacer los requerimientos respecto al préstamo, mantenimiento y asignación de vehículos.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Coordinador Administrativo.- Persona designada en cada Unidad Administrativa del Nivel Central para llevar a cabo los controles y trámites relacionados con los recursos humanos y financieros. Para la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, las funciones del Coordinador Administrativo son realizadas por el Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

Resguardo.- Documento acreditativo que se tiene en la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA), donde constan las condiciones en que se entregó el vehículo asignado al personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DCBMSA.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

DCGSA.- Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) será la responsable de llevar a cabo los procesos de adjudicación requeridos para la adquisición de nuevas unidades vehiculares para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Será responsabilidad de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA), efectuar los trámites necesarios para realizar la recuperación del deducible en caso del robo o pérdida total de un vehículo, de acuerdo al procedimiento y lineamientos establecidos para tal fin.
- Asimismo, de mantener actualizados los datos correspondientes a cada vehículo en el Sistema de Inventarios Desconcentrados en Red (SID-RED).
- Los documentos originales de los vehículos asignados en Oficinas Centrales serán responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, mientras que los documentos originales de los vehículos asignados en Delegaciones Federales, deberán ser reguardados por el Subdelegado de Administración e Innovación de cada Delegación Federal.
- La Subdirección de Servicios Administrativos integrará un expediente de los vehículos asignados en Delegaciones Federales, con la finalidad de contar con información actualizada de esas unidades vehiculares. El expediente contendrá copia de los siguientes documentos: factura, tarjeta de circulación, tenencia, tarjeta de identificación vehicular y copia de la revista vehicular si es vehículo de carga.



- La Delegación Federal deberá enviar las copias de los documentos indicados en la política de operación anterior a la Subdirección de Servicios Administrativos, excepto la copia de la tarjeta de identificación vehicular, que será entregada por la Subdirección de Seguros como comprobante del aseguramiento del vehículo.
- Los usuarios de los vehículos deberán observar los lineamientos que sobre el tema se han establecido en la Circular 001 emitida anualmente por la Oficialía Mayor del Ramo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Vehículos incorporados al parque vehicular

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Servicios Administrativos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de vehículos incorporados al parque vehicular} / \text{Número de vehículos programados para incorporarse al parque vehicular}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Servicios Administrativos	1	Recibe del Subdirector de Almacenes y Suministros o del Subdelegado de Administración e Innovación de una Delegación Federal, la notificación de que se ha recibido un vehículo que se integrará al parque vehicular de la SEMARNAT.
	2	Recibe, en caso de que el vehículo sea para Oficinas Centrales la factura original y cuando los vehículos son de las Delegaciones Federales, copia de la factura.
	3	Elabora en original y copia "Atenta Nota", solicitando la incorporación de la unidad vehicular a la póliza de seguros contratada.
	4	Entrega al Subdirector de Seguros el original de la "Atenta Nota", adjuntando una copia de la factura del vehículo y recaba en la copia el acuse de recibido respectivo, integrándola al expediente correspondiente. <i>EL VEHÍCULO NO FUE RECIBIDO EN EL ALMACÉN CENTRAL</i>
	5	Solicita a la Delegación Federal una copia de la tarjeta de circulación, tenencia y copia de la revista vehicular si es vehículo de carga para integrar el expediente del vehículo. (Fin del procedimiento) <i>EL VEHÍCULO FUE RECIBIDO EN EL ALMACÉN CENTRAL</i>
	6	Solicita a la Subdirección de Control Presupuestal, un préstamo del Subfondo Rotatorio, con el propósito de realizar los pagos de tenencia y alta de derechos, incorporando los documentos generados en el expediente. Nota: Los trámites de pagos de tenencia, alta de derechos, verificaciones y la elaboración de los resguardos para los vehículos utilizados en Delegaciones, serán realizados por la Delegación Federal en cada Estado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Realiza una inspección física de la unidad vehicular y requisita el formato denominado "Inventario de accesorios del vehículo" (anexo 1) correspondiente e integra el documento al expediente.
	8	Lleva el vehículo al taller con la finalidad de que le sea realizada la verificación vehicular.
	9	Obtiene en la Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final, el "Resguardo del vehículo" (anexo 2) en dos tantos originales.
	10	Entrega el vehículo al resguardante designado por el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o por el Oficial Mayor, de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto.
	11	Recaba la firma del resguardante en el "Inventario de accesorios del vehículo" y en el "Resguardo del vehículo" en los dos tantos originales.
	12	Fotocopia el "Resguardo del vehículo" y lo distribuye como se indica a continuación: - Original.- Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final para su control. - Original.- Acuse de recibido, adjuntando el "Inventario de accesorios del vehículo" para el expediente. - Copia.- Responsable del vehículo que firmó el resguardo para su control y archivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Expediente del vehículo
PROCEDIMIENTO(S):	

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR
512-DCGSA.03-2
31-MAR-09

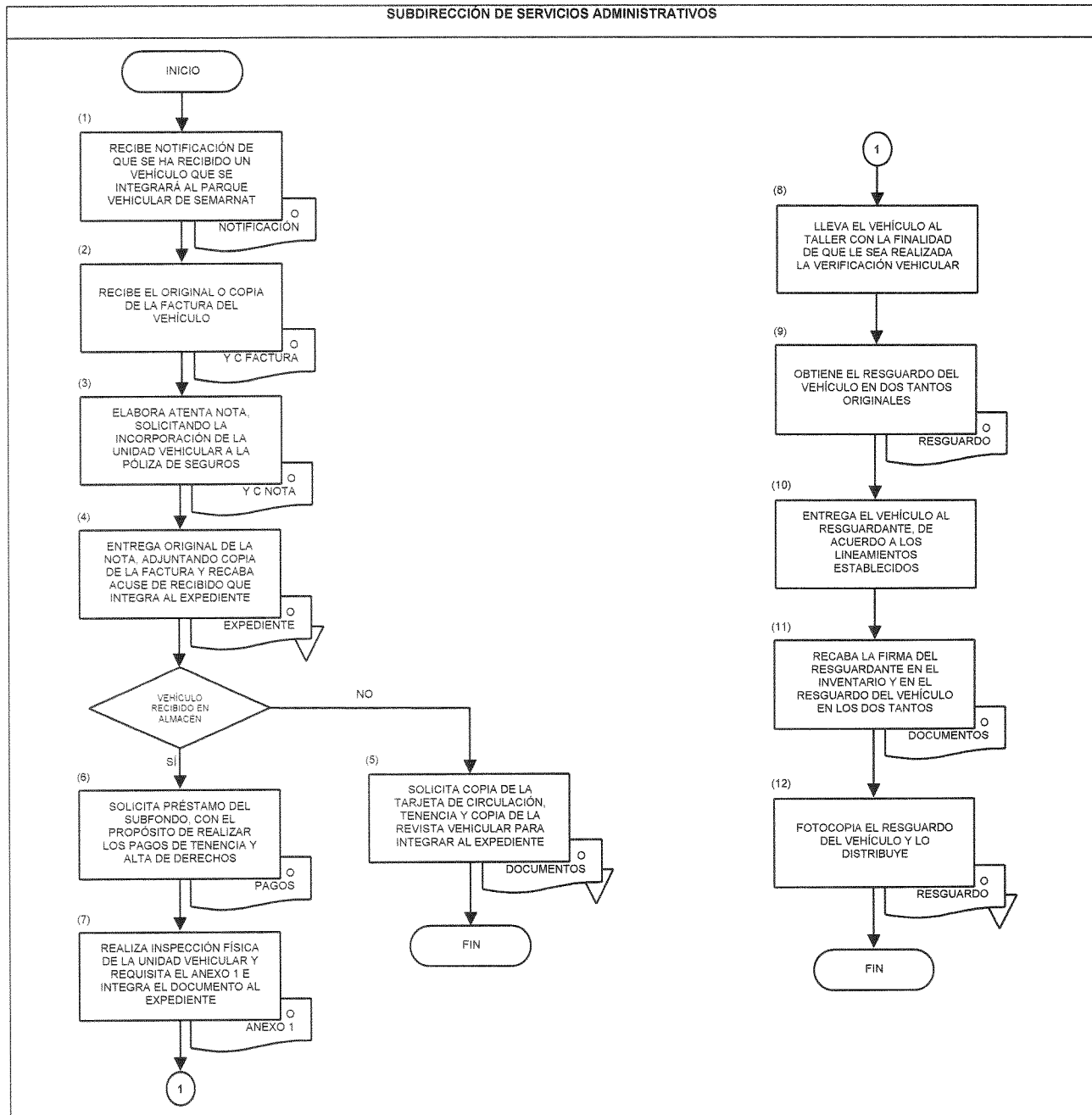


SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR
512-DCGSA.03-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

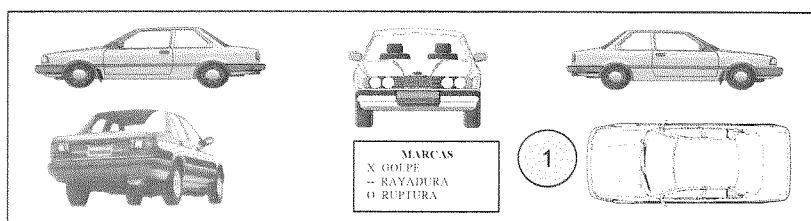
SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

SECRETARÍA 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 ☐	1/4 VIDA ☐	1/4 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	☐ ENCENDEDOR	☐ RADIO AM / FM	☐ ENCENDEDOR
☐ TOCACINTAS ☐ ANTENA	☐ TAPETES	☐ TOCACINTAS ☐ ANTENA	☐ TAPETES
VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:	VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:

Fecha _____ Hora _____ Fecha _____ Hora _____
OBSERVACIONES: _____ OBSERVACIONES: _____

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

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE CONTROL VEHICULAR

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR
512-DCGSA.03-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

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 Control Vehicular.
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 Departamento de Control Vehicular 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.

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR
512-DCGSA.03-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: RESGUARDO DEL VEHÍCULO

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

RESGUARDO DE VEHÍCULO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: (1)	FOLIO _____
USO: (2) _____ () OFICIAL () SERVICIO () ESPECIAL	FECHA (3) _____

No. Inventario	Marca	Submarca	Tipo	Placas	No. De Serie	Modelo	Valor
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

RESPONSABLE
DEL VEHÍCULO:

(12)

PUESTO:

NIVEL TABULAR:

CURP:

- ME COMPROMETO A CUIDAR Y HACER BUEN USO DEL VEHÍCULO, BAJO MI RESGUARDO.
- EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN HARE ENTREGA DEL VEHÍCULO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL INVENTARIO INCLUIDO AL REVERSO.
- EL PRESENTE RESGUARDO DEJA SIN EFECTO, A CUALQUIER OTRO DE FECHA ANTERIOR.

FIRMA DEL RESGUARDANTE

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR
512-DCGSA.03-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: RESGUARDO DEL VEHÍCULO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa de adscripción	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que se le asigna el vehículo.
Uso	2	Tipo de servicio, tales como: oficial, servicio o actividades sustantivas.
Folio y fecha	3	Número del folio asignado al documento por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) y día, mes y año de elaboración del resguardo.
Número de inventario	4	Número asignado por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) para el control y registro de los bienes propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Marca	5	Marca del vehículo a resguardarse.
Submarca	6	Submarca del vehículo asignado.
Tipo	7	Tipo de vehículo asignado.
Placas	8	Número de placas que tiene el vehículo asignado para su circulación.
Numero de serie	9	Número de identificación designado por el fabricante del vehículo.
Modelo	10	Año del vehículo.
Valor	11	Valor del vehículo.
Responsable del vehículo, puesto, CURP, nivel tabular y firma	12	Nombre completo, puesto oficial, Clave Única de Registro de Población, nivel tabular y firma autógrafa del funcionario de la SEMARNAT al que se le asignó la unidad vehicular.

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL PARQUE VEHICULAR
512-DCGSA.03-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a los indicadores y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Carlos Morales Barba

Cargo: Subdirector de Servicios Administrativos

REVISÓ

Firma:

Nombre: María del Carmen Juárez Echenique

Cargo: Directora de Control del Gasto y Servicios Administrativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios