

## 1.0 OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento normativo y regulatorio del parque vehicular, así como la disponibilidad oportuna de vehículos y combustible.

## 2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para todas las tareas relacionadas con:

- Control de Vehículos y Maquinaria
- Pago de Tenencias
- Altas y Bajas
- Verificaciones
- Control de Consumo de Combustible

Involucra todo el parque vehicular del Organismo, así como la maquinaria en el caso de control de vehículos y maquinaria.

## 3.0 REFERENCIAS

Manual de Gestión, secciones:

1. 7.1.3 Infraestructura

## 4.0 RESPONSABILIDADES

La implantación, actualización, control y mantenimiento del presente procedimiento es responsabilidad del Jefe de Control Vehicular. Así también, la vigilancia y supervisión para asegurarse de que éste, sea aplicado según se describe.

## 5.0 GENERALIDADES

### Control de Vehículo y Maquinaria

Todos los vehículos y maquinaria son identificados por número económico y/o número de serie, y se encuentran relacionados en la “**Base de Datos de Vehículos**” (formato **ON-SUR-44**) para su control. En dicho control se encuentra registrado el nombre del operador del vehículo, y su número de licencia vigente.

El expediente legal de cada vehículo cuenta con:

- Copia de la factura de compra del vehículo
- Copia de la tarjeta de circulación
- Inspecciones físico-mecánicas

- Copia de la licencia vigente del chofer y copia de su credencial del Organismo
- Copia de la póliza de seguro
- Documentación relacionada con siniestros o cualquier otra situación

La tarjeta de circulación y la papeleta de verificación originales, son resguardadas de manera independiente por el Gestor, mediante sobres.

Se realiza la “**Revista Vehicular**” (formato **ON-SUR-43**), en la cual, se registran las condiciones físicas y operativas del vehículo, revisadas en el momento, siendo firmado el documento por, el operador y el titular de la Unidad de Control Vehicular.

El monitoreo del estado físico y operativo que guarda cada vehículo se realiza en periodos aproximados de 3 meses, de la siguiente forma:

1. Se cita a los operadores de las unidades, por áreas.
2. Se realiza la revisión de la unidad física y operativamente.
3. Se registran los datos en la Inspección Físico-Mecánica.
4. Se compara el registro con el anterior:
  - Si la unidad presentara alguna irregularidad con relación al registro anterior (golpes, falta de accesorios, etc.), se cuestiona al operador y, en de considerarse necesario, se informa a la Contraloría Interna.
  - Si no existen irregularidades, el documento es firmado nuevamente por el inspector, operador y titular de Control Vehicular, y es archivado en el expediente del vehículo.

## Pago de Tenencias

De acuerdo a la normatividad vigente, en el Estado de México se paga únicamente el refrendo por el uso de placas en cada unidad.

Se envía una relación al Gobierno del Estado de México en donde se determina las unidades que son de limpia y esas son exentas de pago.

## Altas y Bajas

Por Ley, todo vehículo debe contar con su registro de alta ante el Gobierno del Estado de México. En el caso de las bajas de placas, el Departamento de Control Vehicular realiza una inspección a la unidad para determinar si es conveniente la reparación o la baja definitiva, cuando se tiene esa información se envía Oficio y copia de la inspección a la Subdirección de Control Patrimonial para realizar el trámite correspondiente.

## Documentos para alta de placas.

- Identificación oficial vigente del propietario
- Factura o carta factura vigente acompañada de la copia legible de la factura original o documento jurídico que acredite la propiedad
- Comprobante de domicilio vigente del propietario en el Estado de México
- **Comprobante de pago de derechos por un total de 638 pesos, tarifa que cambia en el caso de motocicletas que va de los 464 hasta los 533 pesos dependiendo la cilindrada del vehículo.**

## Documentos para baja de placas

- Identificación oficial vigente del propietario
- Factura o carta factura, título de propiedad o documento jurídico que acredite la propiedad del vehículo
- Juego de placas
- Deberá acreditar estar al corriente en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y derechos de control vehicular o presentar oficio de exención
- Comprobante del pago de derechos

## Verificaciones

El Gestor cuenta con un “**Calendario de Verificaciones**” (formato **ON-SUR-38**) en el cual tiene determinados, de acuerdo a las placas de cada vehículo, los periodos en que éstos deben ser verificados.

Las actividades para la verificación de vehículos son las siguientes:

1. Mensualmente, el Gestor identifica e informa mediante relación, al titular de Control Vehicular, los vehículos que deben ser verificados en el mes que inicia
2. Control Vehicular, elabora y envía oficios dirigidos a los titulares de las áreas de asignación de las unidades que se deben verificar, informando la dirección del verificentro, el día y la hora en que deben acudir, y solicitando que asistan en tiempo y forma con su unidad para su respectiva verificación.
3. Personal de Control Vehicular, acude al verificentro llevando consigo los documentos originales (tarjeta de circulación y papeleta) de los vehículos programados para su verificación.
4. Al tiempo que el operador acude al verificentro, el personal de Control Vehicular en el mismo sitio, se encarga de gestionar el trámite y el pago respectivo, así como de asegurarse de que el vehículo pase la verificación sin contratiempos.
5. El personal de Control Vehicular retiene la nueva papeleta y la integra nuevamente al sobre correspondiente en las oficinas del Departamento.

### Control de Consumo de Combustible

Los requerimientos de combustible son verificados con la Dirección de Administración y Finanzas, así como con los históricos de consumo de periodos anteriores. Siendo al final esta Dirección quien determina y autoriza la cantidad de combustible que se asigna a cada unidad.

Después de cada carga de combustible, los operadores de cada unidad entregan a la Unidad de Control Vehicular la “**Bitácora de Consumo de Combustible**” (Formato **ON-SUR-39**), correspondiente al periodo, misma que es registrada en la “**Base de Combustible**” (Formato **ON-SUR-40**) y mediante la cual se compara el gasto de combustible contra las facturas entregadas por el proveedor.

### Dictamen Mecánico para Baja de Vehículos

Para la baja de Vehículos se cuenta con el **Dictamen Mecánico para Baja de Vehículos** (Formato **ON-SUR-46**), el cual se llena con los datos que el mecánico determina se anexa fotografías para solicitar la baja ante la Subgerencia de Patrimonio.

## 6.0 DIFUSIÓN

### MG-02 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

• Alta Dirección	• Subgerente de Recursos Materiales	• Unidad de Control Vehicular	• Tos las áreas involucradas en el SG
------------------	-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

## 8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. ON-SUR-43 “**Revista Vehicular**”
2. ON-SUR-44 “**Base de Datos de Vehículos**”
3. ON-SUR-38 “**Calendario de Verificaciones**”
4. ON-SUR-39 “**Bitácora de Consumo de Combustible**”
5. ON-SUR-40 “**Base de Combustible**”
6. ON-SUR-46 “**Dictamen Mecánico para Baja de Vehículos**”

## 9.0 TABLA DE REVISIONES

### TABLA DE REVISIONES

TÍTULO:

Gestiones Administrativas de Vehículos

<b>CÓDIGO:</b>	PC-16-01
<b>REVISIÓN:</b>	07
<b>CAMBIO / DESCRIPCIÓN:</b>	Se actualiza el nombre de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, así como el Subgerente Recursos Materiales
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	07 de Septiembre del 2016
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	07 de Abril del 2021

## 10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Guadarrama Flores Unidad de Control Vehicular	Ernesto Arellano Sánchez Subgerencia de Recursos Materiales	Armando Rodríguez García Dirección de Administración y Finanzas
<b>NOMBRE Y CARGO</b>		