



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CODIGO:
PSAF/DGA_001**

VERSIÓN: V01

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

CONTENIDO:

1	OBJETIVO	2
2	VIGENCIA	2
3	ALCANCE	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES	2
5	RESPONSABILIDADES	3
6	POLÍTICAS	4
7	MARCO JURÍDICO	5
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	5
9	DIAGRAMA DE FLUJO	5
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
11	FORMATOS DE CONTROL	16
12	AUTORIZACIÓN	19

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos operativos para el mantenimiento preventivo, correctivo, de garantía y de verificación ambiental, de los vehículos automotores propiedad del Congreso del Estado, de manera expedita y transparente, evitando dispendio y discrecionalidad.

2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009

3. ALCANCE.

Es de observancia y aplicación obligatoria para los integrantes del Congreso del Estado en calidad de Diputadas y Diputados, para la estructura organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas, en particular para la Dirección General de Administración y el Área de Control de Parque Vehicular, a fin de operar en forma ágil, eficiente y transparente el proceso de control patrimonial de vehículos automotores, su uso y mantenimiento.

4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.

- CONGRESO DEL ESTADO: Son las Diputadas y Diputados locales en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tengan relación laboral con el Congreso.
- SAF: Secretaría de Administración y Finanzas y toda su estructura.
- DGA: Dirección General de Administración.
- ACPV: Área de Control de Parque Vehicular.
- PARQUE VEHICULAR: Es el total de vehículos automotores propiedad del Congreso del Estado.
- MANTENIMIENTO: Son los servicios de revisión, prevención y corrección, así como los de garantía y las verificaciones ambientales realizados a vehículos automotores propiedad del Congreso del Estado.
- BITACORA: Registro electrónico y/o legajo de papeles que da seguimiento al mantenimiento, uso y estado que guardan los vehículos.
- TALLERES: Son los talleres autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, que otorgaran el servicio de mantenimiento.
- USUARIOS: Son los Legisladores y el personal del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos que tengan bajo su resguardo vehículos automotores o que se les hayan asignado para realizar alguna actividad específica.

5. RESPONSABILIDADES.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Al inicio de la Legislatura asignar los vehículos al Congreso, previo acuerdo con la Junta de Coordinación Política.
- 2.- Designar 3 talleres que presten el servicios al parque vehicular del Congreso del Estado y elaborar contrato de prestación de servicios, (convenio).
- 3.- Revisar y autorizar cotización de servicios por mantenimiento y/o reparación solicitados por la DGA.
- 4.- Enviar a la DGA las solicitudes autorizadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- 1.- Emitir circular anual con el calendario de mantenimiento de los vehículos del Congreso del Estado.
- 2.- Turnar al ACPV la solicitud de mantenimiento para diagnóstico y presupuesto.
- 3.- Enviar a la SAF a mas tardar al día siguiente hábil de recibida, la solicitud de mantenimiento y el presupuesto para su autorización.
- 4.- Enviar al ACPV solicitud de servicio autorizada.
- 5.- Informar al usuario el día, hora, y lugar de su entrega una vez que reciba el servicio.
- 6.- Enviar a la DGF la factura para su trámite de pago.

ÁREA DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR:

- 1.- Contar con los expedientes de cada uno de los vehículos que constituyen el parque vehicular.
- 2.- Llevar bitácora de vehículos.
- 3.- Elaborar calendario anual de servicios de mantenimiento y enviar a la DGA.
- 4.- Enviar vehículos al taller.
- 5.- Solicitar al taller autorizado diagnóstico y presupuesto de los servicios.
- 6.- Entregar a la DGA inmediatamente el diagnóstico y presupuesto de los servicios.
- 7.- Solicitar al taller se realice el servicio requerido.
- 8.- Entregar el vehículo al Usuario.
- 9.- Entregar a la DGA la factura, presupuesto y solicitud autorizados para su tramite en la DGF.

CONGRESO DEL ESTADO:

- 1.- Al inicio de la Legislatura resguardar los vehículos en el lugar indicado.
- 2.- Enviar a la SAF una solicitud de asignación de vehículos de acuerdo a sus necesidades.
- 3.- Entregar el vehículo para que se realicen sus servicios según calendario.
- 4.- Elaborar solicitud por escrito a la DGA cuando requieran de un vehículo en préstamo y firmar resguardo.
- 5.- Elaborar solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación y enviar a la DGA.
- 6.- Firmar la solicitud de servicio de conformidad y enviarla al ACPV.

TALLERES:

- 1.- Firmar convenio con la SAF
- 2.- Revisar el vehículo y generar un diagnostico.
- 3.- Realizar presupuesto de diagnostico.
- 4.- Enviar presupuesto al ACPV.
- 5.- Reparar el vehículo y enviarlo al ACPV.

6. POLÍTICAS.

- 1.-La SAF será la encargada de acordar, autorizar y determinar los talleres donde se realizará el servicio de los vehículos.
- 2.- Los vehículos nuevos recibirán servicio de agencia correspondiente, por el tiempo que dure su vigencia de garantía, o en su caso que lo determine la SAF. Para el resto del parque vehicular en talleres autorizados.
- 3.- La entrega al ACPV por parte del taller del diagnostico y presupuesto del mantenimiento y/o reparación no deberá de exceder de un día.
- 4.- La entrega de diagnostico y presupuesto del ACPV a la DGA deberá ser a más tardar el siguiente día hábil.
- 5.- Conociendo la DGA el presupuesto, deberá enviará a la SAF inmediatamente la solicitud de servicio, anexándole diagnostico.
6. Los usuarios dispondrán de 5 días hábiles para reportar al ACPV las irregularidades relacionadas con los servicios realizados.
- 7.- El Encargado del Área de Control de Parque Vehicular será el responsable de resguardar y mantener actualizados los expedientes tanto Patrimonial-Legal y el de Mantenimiento.

7. MARCO JURÍDICO.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 6.- Lineamientos para el Control, Mantenimiento y Administración del Parque Vehicular del Congreso del Estado de Michoacán.
- 7.- Actas de Acuerdos de la Junta de Coordinación Política relativas al Parque Vehicular.
- 8.- Reglamento de Policía y Tránsito del Estado de Michoacán.

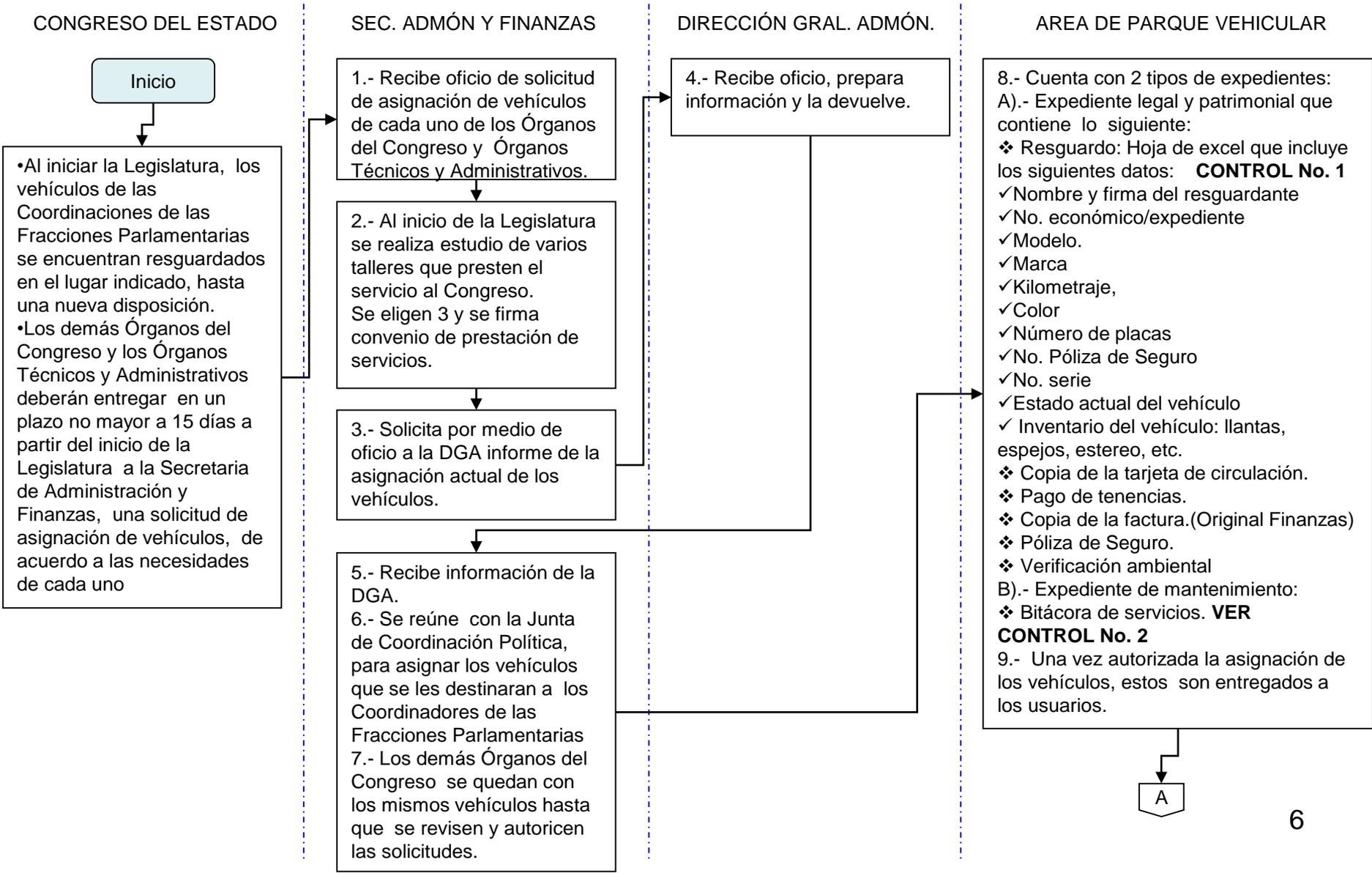
8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.

NO aplica por ser primera versión.

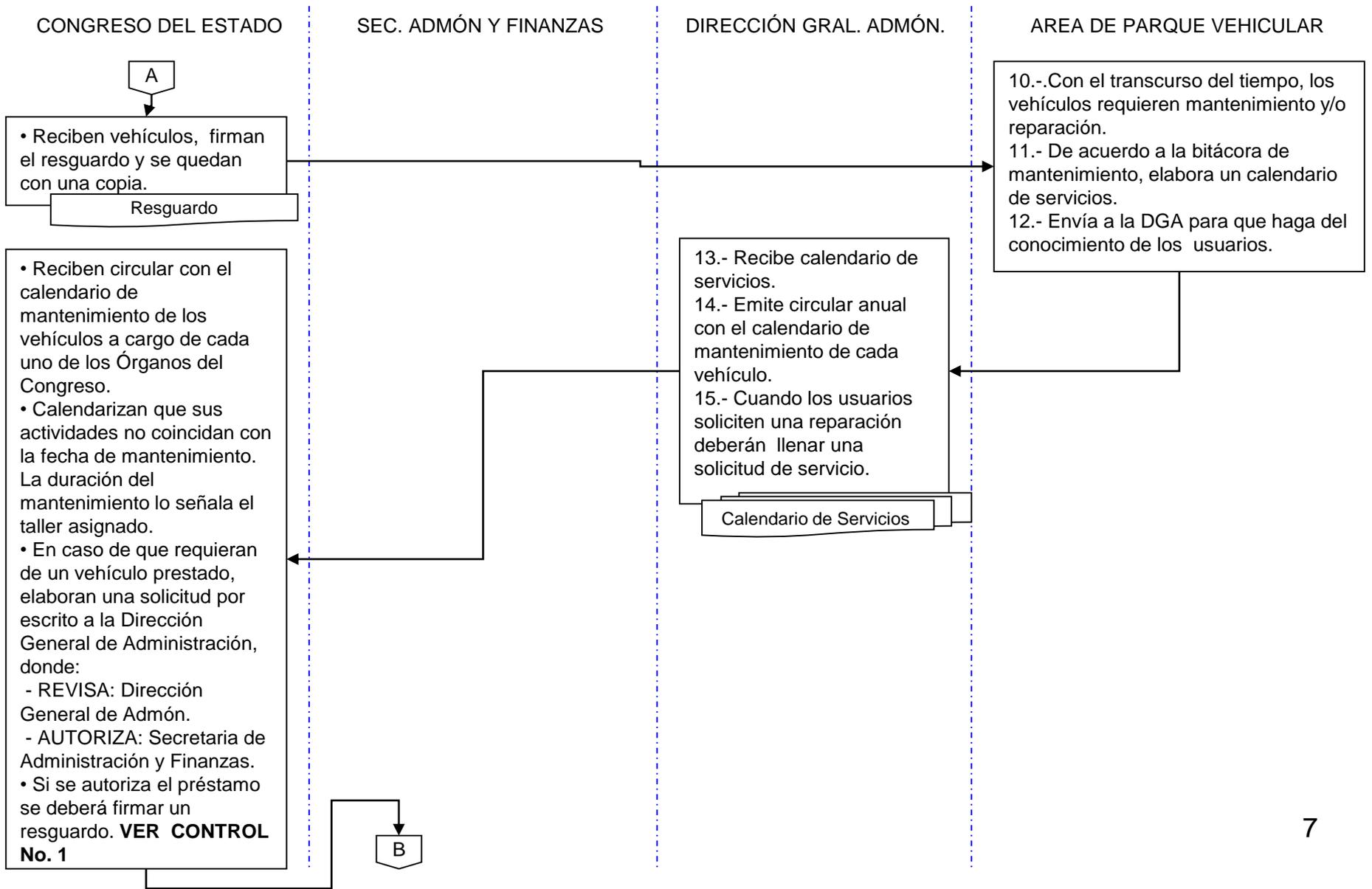
9. DIAGRAMA DE FLUJO.

Continúa siguiente página.

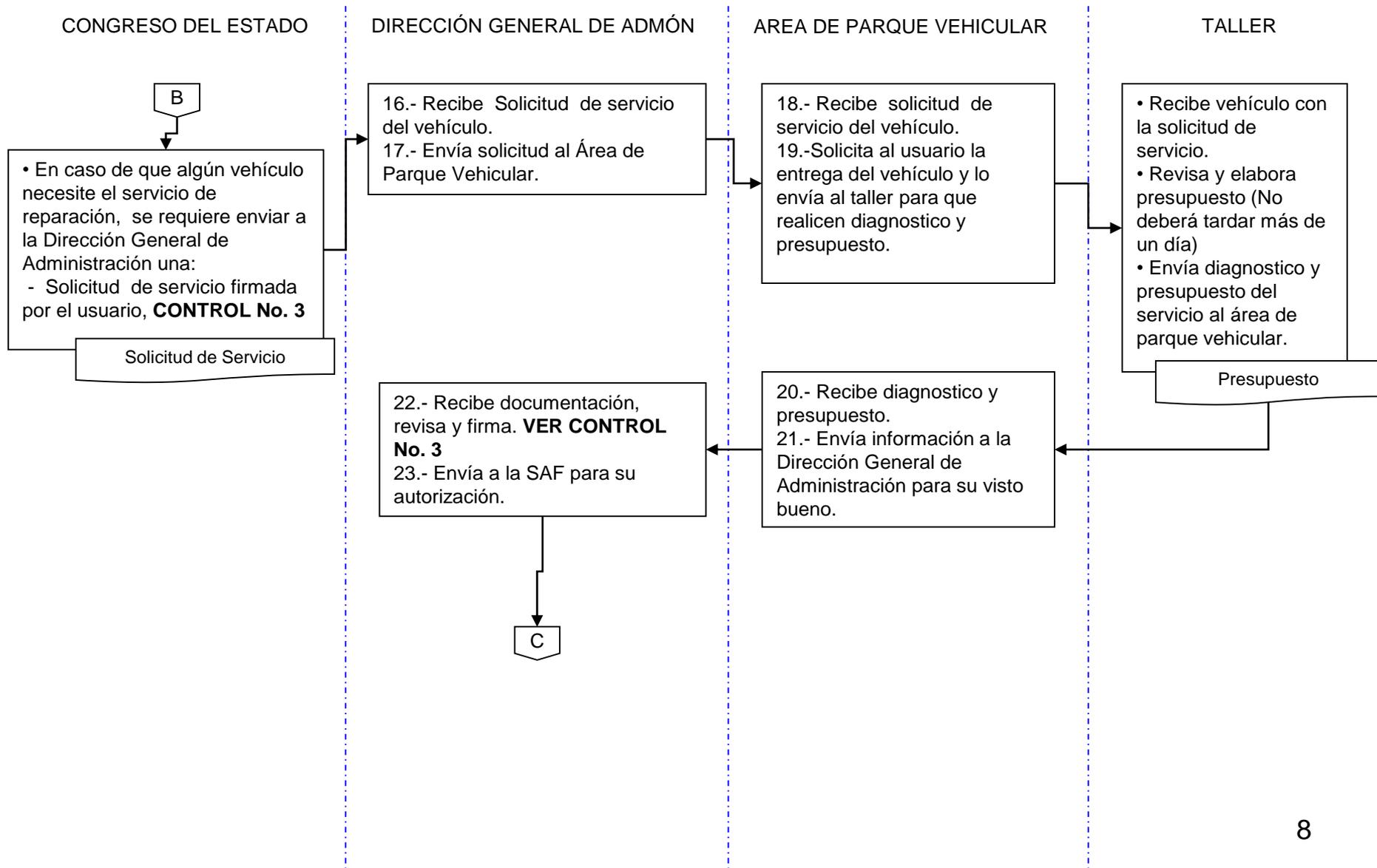
CONGRESO DEL ESTADO
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



CONGRESO DEL ESTADO
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



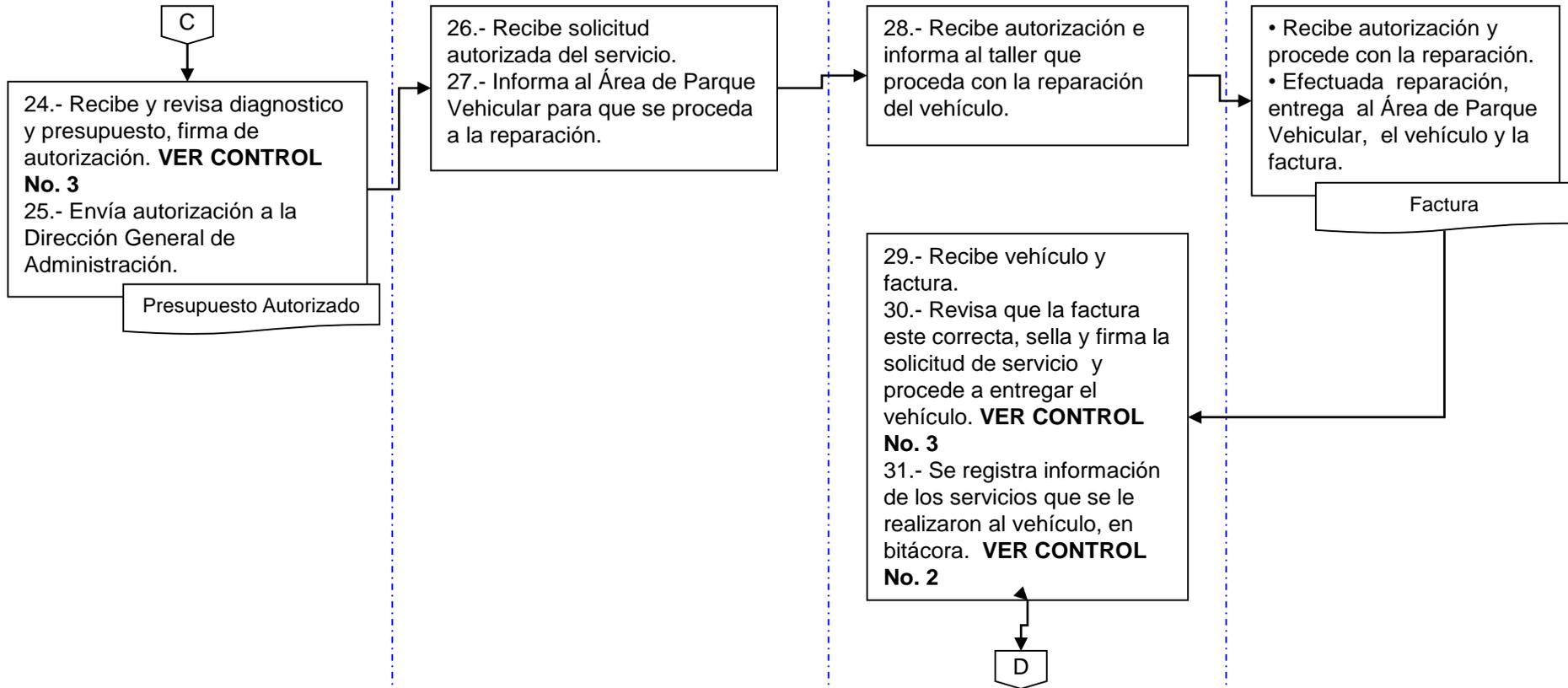
CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

SECRETARÍA ADMÓN Y FINANZAS

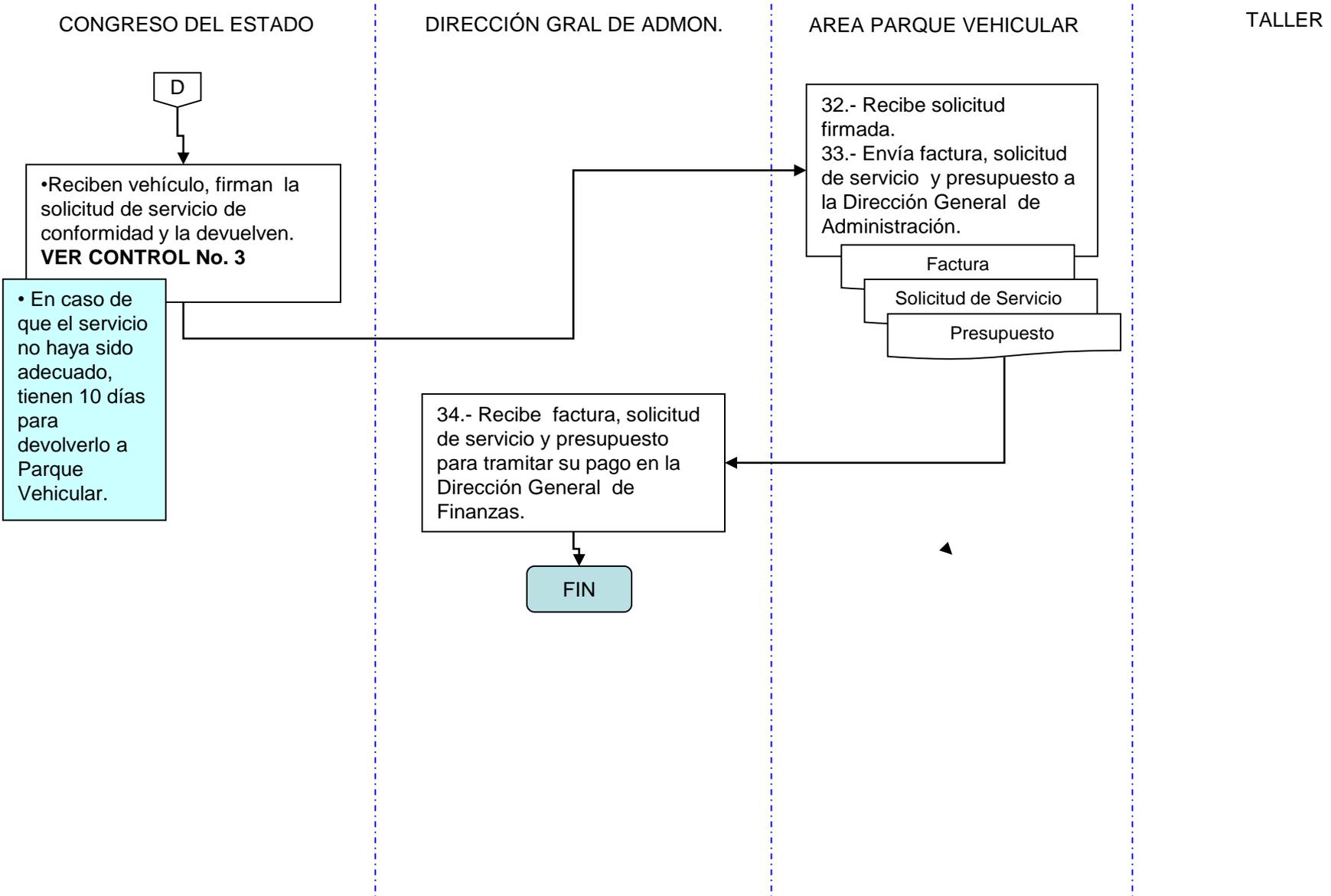
DIRECCIÓN GRAL DE ADMÓN.

ÁREA PARQUE VEHICULAR

TALLER



CONGRESO DEL ESTADO
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Congreso del Estado:

- Al iniciar la Legislatura, los vehículos de las Coordinaciones de las Fracciones Parlamentarias se encuentran resguardados en el lugar indicado, hasta una nueva disposición.
- Los demás Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos deberán entregar en un plazo no mayor a 15 días a partir del inicio de la Legislatura, a la Secretaría de Administración y Finanzas una solicitud de asignación de vehículos, de acuerdo a las necesidades de cada uno.

Secretaría de Administración y Finanzas:

- 1.- Recibe oficio de solicitud de asignación de vehículos de cada uno de los Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos.
- 2.- Al inicio de la Legislatura se realiza estudio de varios talleres que presten el servicio al Congreso. Se eligen 3 y se firma convenio de prestación de servicios.
- 3.- Solicita por medio de oficio a la DGA informe de la asignación actual de los vehículos.

Dirección General de Administración:

- 4.- Recibe oficio, prepara información y la devuelve.

Secretarías de Administración y Finanzas:

- 5.- Recibe información de la DGA.
- 6.- Se reúne con la Junta de Coordinación Política para asignar los vehículos que se les destinaron a los Coordinadores de las Fracciones Parlamentarias.
- 7.- Los demás OC se quedan con los mismos vehículos hasta que se revisen y autoricen las solicitudes.

Área de Parque Vehicular:

- 8.- Cuenta con 2 tipos de Expediente:
 - A).- Expediente legal y patrimonial que contiene lo siguiente:

❖ Resguardo: Hoja de excel que incluye lo siguiente datos: **CONTROL No. 1**

- Nombre y firma del resguardante
- No. económico/expediente
- Modelo.
- Marca
- Kilometraje,
- Color
- Número de placas
- No. Póliza de Seguro
- No. serie
- Estado actual del vehículo

❖ Inventario del vehículo: llantas, espejos, estereo, etc.

❖ Copia de la tarjeta de circulación.

❖ Pago de tenencias.

❖ Copia de la factura.(Original Finanzas)

❖ Póliza de Seguro.

❖ Verificación ambiental

B).- Expediente de mantenimiento:

❖ Bitácora de servicios, **VER CONTROL No. 2**

9.- Una vez autorizada la asignación de los vehículos, estos son entregados a los usuarios.

Congreso del Estado:

- Reciben vehículos, firman el resguardo y se quedan con una copia.

Área de Parque Vehicular:

10.- Con el transcurso del tiempo, los vehículos requieren mantenimiento y/o reparación.

11.- De acuerdo a la bitácora de mantenimiento, elabora un calendario de servicios.

12.- Envía a la DGA para que haga del conocimiento de los usuario.

Dirección General de Administración

- 13.- Recibe calendario de servicios.
- 14.- Emite circular anual con el calendario de mantenimiento de cada vehículo.
- 15.- Cuando los usuarios soliciten una reparación deberán llenar una solicitud de servicio.

Congreso del Estado:

- Reciben circular con el calendario de mantenimiento de los vehículos a cargo de cada uno de los Órganos del Congreso.
- Calendarizan que sus actividades no coincidan con la fecha de mantenimiento. La duración del mantenimiento lo señala el taller asignado
- En caso de que requieran de un vehículo prestado, elaborarán una solicitud por escrito a la Dirección General de Administración, donde:
 - REVISA: Dirección General de Administración.
 - AUTORIZA: Secretaría de Administración y Finanzas.
- Si se autoriza el préstamo se deberá firmar un resguardo. **VER CONTROL No.1**
- En caso de que algún vehículo necesite el servicio de reparación se requiere enviar a la Dirección General de Administración una:
 - Solicitud de Servicio firmada por el usuario. **CONTROL No. 3**

Dirección General de Administración

- 16.- Recibe solicitud de servicio del vehículo.
- 17.- Envía solicitud al Área de Parque vehicular.

Área de Parque Vehicular

- 18.- Recibe solicitud de servicio del vehículo.
- 19.- Solicita al usuario la entrega del vehículo y lo envía al taller para que realicen diagnóstico y presupuesto.

Taller:

- Recibe vehículo con la solicitud de servicio
- Revisa y elabora presupuesto (No deberá tardar más de un día).
- Envía diagnóstico y presupuesto del servicio al Área de Parque vehicular.

Área de Parque Vehicular:

- 20.- Recibe diagnóstico y presupuesto.
- 21.- Envía información a la Dirección General de Administración para su visto bueno.

Dirección General de Administración:

- 22.- Recibe documentación, revisa y firma. **VER CONTROL No. 3**
- 23.- Envía a la SAF para su autorización.

Secretaría de Administración y Finanzas:

- 24.- Recibe y revisa diagnóstico y presupuesto, firma de autorización. **VER CONTROL No. 3**
- 25.- Envía autorización a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración:

- 26.- Recibe solicitud autorizada del servicio.
- 27.- Informa al área de parque vehicular para que se proceda a la reparación.

Área de Parque Vehicular

- 28.- Recibe autorización e informa al taller que proceda con la reparación del vehículo

Taller:

- Recibe autorización y procede con la reparación.
- Efectuada reparación, entrega al área de parque vehicular, el vehículo y la factura.

Área de Parque Vehicular

29.- Recibe vehículo y factura

30.- Revisa que la factura este correcta, sella y firma la solicitud de servicio y procede a entregar el vehículo. **VER CONTROL No. 3**

31.- Se registra información de los servicios que se le realizaron al vehículo, en bitácora. **VER CONTROL No.2**

Congreso de Estado:

- Reciben vehículo, firman la solicitud de servicio de conformidad y la devuelven. **VER CONTROL No. 3**
- En caso de que el servicio no haya sido adecuado tienen 10 días para devolverlo a parque vehicular.

Área de Parque Vehicular.

32.- Recibe solicitud firmada.

33.- Envía factura, solicitud de servicio y el presupuesto a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración:

34.- Recibe factura, solicitud de servicio y presupuesto para tramitar su pago en la Dirección General de Finanzas.

FIN DEL PROCESO.

POR ASIGNACIÓN
POR PRESTAMO

FOLIO No. _____

DÍA MES AÑO

DATOS DEL RESGUARDANTE

NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
	NO. DE LICENCIA

DATOS DEL VEHICULO

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE SERIE
MARCA	MODELO
PLACAS	COLOR
TIPO	NO. DE POLIZA DEL SEGURO
KILOMETRAJE RECORRIDO	

INVENTARIO DEL VEHICULO

COPIA DE LA POLIZA DEL SEGURO	<input type="checkbox"/>	ESPEJOS LATERALES IZQ. Y DER.	<input type="checkbox"/>
ESPEJO RETROVISOR	<input type="checkbox"/>	PARABRISAS MEDALLON TRASERO	<input type="checkbox"/>
NEUMATICOS	<input type="checkbox"/>	TAPAS DE RUEDAS	<input type="checkbox"/>
LLANTA DE REFACCION	<input type="checkbox"/>	HOJALATERIA Y PINTURA EN GENERAL	<input type="checkbox"/>
KIT DE HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>
AUTOESTERO	<input type="checkbox"/>	BOCINAS LATERALES Y TRASERAS	<input type="checkbox"/>
ANTENA PARA RADIO	<input type="checkbox"/>	EXTINGUIDOR	<input type="checkbox"/>
TAPETES	<input type="checkbox"/>	ALARMAS	<input type="checkbox"/>

DEVOLUCIÓN (EN CASO DE PRESTAMO)

LUGAR _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____

RECIBE

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

ÁREA DE CONTROL DE
PARQUE VEHICULAR

11. FORMATOS DE CONTROL.

CONTROL GENERAL DE REPARACION DE VEHICULOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN																			
AÑO 2009																			
EXP.	MARCA VEHICULO	AREA DE ADSCRIPCION	RESGUARDATARIO	PROVEEDOR DE SERVICIO	FECHA	FACTURA	IMPORTE	CONCEPTO								FECHAS			
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	SOLICITUD DE SERVICIO	REPARACION DEL TALLER	ENTREGA AL USUARIO
								DESCRIPCION											
GRAN TOTAL							0.00												

CONCEPTO	
1	AFINACION MAYOR
2	FRENOS
3	SUSPENSION
4	CAMBIO DE LLANTAS
5	CAMBIO DE AMORTIGUADORES
6	AJUSTE DE MOTOR
7	SISTEMA ELECTRICO
8	HOJALATERIA Y PINTURA
9	OTROS

H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

SOLICITUD DE
SERVICIO DE
MANTENIMIENTO
A VEHICULO



FOLIO No. _____

DÍA MES AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE AUTORIZADO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
---------------------------	--	---------------------

DATOS DEL VEHICULO

NUMERO DE EXPEDIENTE	MARCA	
PLACAS	TIPO	
NUMERO DE SERIE	MODELO	
NUMERO DE MOTOR	COLOR	

DATOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

TIPO DE SERVICIO: GARANTÍA PREVENTIVO DE REPARACIÓN

VERIFICACION AMBIENTAL KILOMETRAJE RECORRIDO

ÚLTIMO MANTENIMIENTO: FECHA: DIA MES AÑO TANQUE DE GASOLINA: E ¼ ½ ¾ F

DETALLES DEL MANTENIMIENTO SOLICITADO

AFILIACION <input type="checkbox"/>	TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA <input type="checkbox"/>	ALINEACIÓN BALANCEO <input type="checkbox"/>	TAPICERÍA <input type="checkbox"/>
FRENOS <input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN <input type="checkbox"/>	CLUTH <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>
ELECTRICO <input type="checkbox"/>	LLANTAS <input type="checkbox"/>	HOJALATERIA Y PINTURA <input type="checkbox"/>	AUTO PARTES <input type="checkbox"/>
LAVADO Y ENGRASADO <input type="checkbox"/>	LUBRICANTES <input type="checkbox"/>	LUCEs <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>

TALLER AUTORIZADO PARA EJECUTAR MANTENIMIENTO	PRE SUPUESTO \$	FECHA Y HORA DE ENTREGA
---	-----------------	-------------------------

SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

REVISIÓN
DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

EJECUCIÓN DE TRABAJOS
ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL
DEL PARQUE VEHICULAR
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

RECEPCIÓN DE VEHICULO REPARADO
NOMBRE, FIRMA Y FECHA
FECHA:

CONTROL No. 3

PSAF/DGA_001

V01

12. AUTORIZACIÓN.

C.P. Ignacio Alvarado Laris
Secretario de Administración y Finanzas