

	<b>Clave del Procedimiento:</b> U430-DP-P14		<b>Revisión:</b> A	
	<b>Elaboró:</b> José Oscar Rodríguez Aguilón. Verónica Ugalde Crespo. Auxiliar administrativo. Área de Control Vehicular. L.A. J. Guadalupe Monroy Reséndiz. Responsable de Control Vehicular. Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales. <b>Asesoró:</b> C.P. Alicia Guadalupe Penagos González, Analista del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.		<b>Fecha de validación:</b> 9 de <del>Junio</del> <u>junio</u> del 2017.	
	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>			
	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento de atención, uso y control del parque vehicular.</b>	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales	C.P. Germán González Rodríguez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		

### 1.0 OBJETIVO.

Dar a conocer los lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos oficiales propiedad de SESEQ y de los asignados en comodato para el desempeño de las funciones laborales con el propósito de resguardar, proteger y garantizar la operatividad de los bienes patrimoniales directa e indirectamente.

### 2.0 ALCANCE.

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos adscritos a SESEQ, que en el desempeño de sus funciones, utilicen y/o tengan bajo su resguardo vehículos oficiales.

### 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

**Acta de evaluación técnica:** Documento emitido por un perito mediante el cual se evalúa el daño o la posible pérdida total del vehículo oficial en caso de siniestro, apegándose a los valores expresados en la Guía EBC vigente a la fecha del acontecimiento.

**Aseguradora:** Es la persona jurídica que asume la obligación del pago de la indemnización que cubre los riesgos creados por la conducción de automóviles en caso de causar un accidente, robo o percance.

**Bitácora de uso:** Registro escrito en una libreta que permanece en el vehículo para control del combustible, uso, operación del vehículo oficial en la cual donde el chofer/usuario debe registrar lo referente a kilometraje, gasolina, condiciones en que recibe desde el inicio de uso hasta que entrega el vehículo.

**Certificado de verificación vehicular:** Al documento expedido por los centros de verificación vehicular de acuerdo al Programa Estatal de Verificación, el cual deberá permanecer dentro del vehículo oficial durante su vigencia.

**Conductor:** Al funcionario o servidor público que conduzca por cualquier motivo o circunstancia un vehículo oficial.

**Expediente del vehículo oficial:** Contiene la documentación de cada vehículo, copia de la factura, pagos de tenencia, póliza de seguro vehicular, historial del mantenimiento realizado al vehículo en relación con el pago en cada factura y resguardo vehicular permanente (U430-DP-P14-F01) mediante el cual se asigna la responsabilidad del uso del vehículo al conductor.

**Guía EBC o Libro Azul:** A la publicación oficial del mercado automovilístico mexicano, de uso cotidiano en el ámbito automotriz, que contiene los costos máximos y mínimos de todos los vehículos por modelo y edad.

**Oficio de comisión:** Al documento expedido al conductor por parte del superior jerárquico de la unidad de adscripción en el cual designa actividades y funciones a realizar para el uso de vehículo oficial y que contiene: comisión a realizar, motivo y justificación para el uso del vehículo oficial, fecha, hora, lugar de inicio y de terminación de la comisión, así como los límites de territorialidad autorizados dentro o fuera del Estado de Querétaro, según sea requerido y autorizado (F-ODC-001).

**Mantenimiento Correctivo:** Tiene por objetivo restaurar el funcionamiento del vehículo que deja de funcionar o presenta alguna falla.

**Mantenimiento Preventivo:** Se ocupa en la determinación de condiciones operativas, durabilidad y confiabilidad de un vehículo. Este tipo de mantenimiento permite de manera programada mantenerlo en buen estado y funcionamiento, así mismo permite diagnosticar el cambio de refacciones mayores a corto o a mediano plazo. Es recomendando realizar cada 5,000 km o 6 meses o de acuerdo al programa anual de mantenimiento.

**Póliza de seguro vehicular:** Al documento expedido por la compañía de seguros contratada por el SESEQ, donde se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes para cubrir los daños que con motivo de un siniestro, sufran los vehículos oficiales, los conductores o, los terceros en su persona o en sus bienes.

**REDSSA:** Red de datos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**Resguardo vehicular permanente:** Al documento emitido por la Dirección de Planeación a través del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales mediante el área de control vehicular, donde se consignan los datos generales del vehículo oficial, estado general, unidad administrativa a la que se asigna, inventario de herramienta y equipo que le corresponda y el funcionario o servidor público al que se le encomienda su uso y custodia.

**Resguardante:** Al funcionario y/o servidor público que tiene bajo su resguardo un vehículo oficial para su uso, conservación y mantenimiento.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**Siniestro:** Al evento causal en el que participa un vehículo oficial perteneciente a SESEQ, que lleva aparejada cualquier avería, destrucción fortuita o pérdida material y/o humana en perjuicio del patrimonio de SESEQ o de terceros.

**Tarjeta de circulación:** Al documento expedido por la autoridad competente para autorizar la circulación del vehículo oficial y que debe permanecer en el interior del mismo en todo momento.

**Unidades Administrativas:** Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Jurisdicciones y Hospitales. Además de la Subdirección de Adquisiciones, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de hemodiálisis, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

**Urgentes:** Entiéndase como urgente las actividades que por su naturaleza no es posible permitir su realización y/o ejecución de manera programada y que requieren de atención inmediata para continuar con la operación.

**Vehículo oficial:** A la unidad automotriz con sus accesorios, equipo de emergencia consistente en extintor y señalamientos, así como herramientas para reparación comunes y llanta de refacción propiedad de SESEQ y que se encuentra al servicio del mismo tal como automóvil, camión, camioneta, motocicleta, ambulancia y similares de uso.

## 4.0 POLÍTICAS.

- 4.1 La Dirección de Planeación a través del área de control vehicular dependiente del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, es la encargada de verificar, controlar, supervisar el manejo y uso que se le da a los vehículos oficiales de SESEQ.
- 4.2 Los vehículos oficiales deberán ser conducidos y operados única y exclusivamente por funcionarios y servidores públicos adscritos a SESEQ para funciones relacionadas con el servicio público.
- 4.3 Es responsabilidad del conductor de vehículo oficial contar con:
  - 4.3.1 Oficio de comisión F-ODC-001 (cuando corresponda), debidamente autorizado.
  - 4.3.2 Licencia para conducir vigente. La licencia deberá ser la correspondiente al tipo de vehículo que maneje (Tipo "A" si es vehículo, tipo "B" si es pick- up, tipo "E" si es camión).
  - 4.3.3 Documento o credencial que avale que se encuentra laborando en SESEQ y que esté vigente en sus funciones.
- 4.4 Los vehículos oficiales deberán pernoctar en la Unidad Administrativa que le corresponda, excepto en los casos que por alguna comisión se determine otro lugar previa autorización del superior jerárquico que comisiona.
- 4.5 El uso de vehículos oficiales en fines de semana y días festivos se encuentra restringido, por lo que únicamente podrán circular los vehículos oficiales que cuenten con el permiso correspondiente, para lo cual:
  - 4.5.1 Deberán contar con la autorización del jefe inmediato o encargado del departamento mediante un oficio de comisión F-ODC-001, en el que se describa el uso del vehículo oficial y actividades a realizar, destino, hora de inicio y término de la comisión, debiendo llevar un registro y control de las comisiones a realizarse en fines de semana y días festivos (cantidad de vehículos circulando, actividades y horarios).
  - 4.5.2 Deberán enviar por lo menos con 24 horas de anticipación, éste podrá ser escaneado de forma electrónica a los correos pertenecientes al personal de apoyo adscrito al área de control vehicular del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.
- 4.6 En caso de requerir hacer uso urgente de algún vehículo oficial, podrá realizarse siempre y cuando se justifique el fin del mismo ante la autoridad superior, realizando notificación vía telefónica y respaldando la solicitud mediante correo electrónico, en el cual el servidor público que haga uso del vehículo deberá registrar la causa, hora de inicio y termino, lugar de la comisión, sin requerir de los trámites anteriormente mencionados.
- 4.7 Los vehículos oficiales asignados deberán destinarse para uso oficial exclusivamente, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad, de un trabajador o del jefe inmediato, en la que se denuncie el uso indebido de los

- vehículos oficiales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de esta disposición, dicha denuncia deberá ir acompañada del acta de hechos correspondiente.
- 4.8 Queda prohibido manejar en estado de ebriedad o bajo el efecto de narcóticos, ya que en caso de encontrarse al servidor público bajo efectos de estos y haciendo uso del parque vehicular, se iniciara el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de esta disposición, para lo cual se tomarán como pruebas la denuncia verbal, documental, fotográfica o de video.
  - 4.9 Todo vehículo oficial propiedad de SESEQ sin excepción, deberá estar rotulado con el logotipo oficial de Servicios de Salud del Estado de Querétaro en apego a los lineamientos emitidos por la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, lo anterior con la finalidad de identificar que el uso que se le de, sea específico para las tareas asignadas a salud, en los días y horarios establecidos para su tránsito.
  - 4.10 Los vehículos oficiales asignados a cualquiera de las unidades administrativas de SESEQ, deberán contar con el formato de resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01 signado por la Dirección de Planeación y por la Dirección que le corresponda como resguardataria, de acuerdo al recurso y programa destinado.
  - 4.11 La asignación de vehículos oficiales será en apego a la operatividad para el cumplimiento de las funciones y objetivos, la cual deberá ser aprobada por la Dirección de Planeación y deberá contar con el visto bueno de la Subcoordinación General Administrativa.
  - 4.12 La asignación global de vehículos oficiales, se efectuará a los titulares de Direcciones y/o Administradores de Unidades administrativas, siendo de manera indirecta al servidor público que opera el vehículo, aun y cuando este, asigne la función por subordinación a otra persona. Los titulares de la unidad administrativa determinarán a los resguardantes de dichos vehículos oficiales para las operaciones propias de salud, asegurándose de que den cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento.
  - 4.13 Toda vez que sean recibidos vehículos nuevos en el Centro de Distribución, el Jefe del Centro de Distribución perteneciente a la Dirección de Finanzas, deberá de enviar a la Dirección de Planeación, a través del Responsable del área de control vehicular de forma inmediata toda la documentación que ampare la recepción de los mismos.
  - 4.14 En el supuesto caso de que el titular del resguardo del vehículo no se encuentre en funciones (vacaciones, permisos, incapacidad, comisión, etc.) deberá de informar al administrador de la Unidad Administrativa, a fin de que la unidad se resguarde temporalmente bajo la Administración.
  - 4.15 En el supuesto caso que el vehículo sea operado por más de un servidor público el Director de la unidad administrativa en conjunto con el administrador definirán el nombre de la persona que quedará como responsable del mismo a fin de contar con el resguardo correspondiente.
  - 4.16 El formato de resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01 deberá contener específicamente las características del vehículo oficial, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el resguardo permanente e inventario físico general del vehículo, el cual deberá ser firmado por el Director y Administrador de la Unidad Administrativa.
  - 4.17 Es responsabilidad del Administrador y del resguardante o encargado de control vehicular de la Unidad administrativa, supervisar y asegurar documentalmente que los vehículos oficiales se encuentren en condiciones de buen funcionamiento y limpieza, y que contengan en la guantera el pago de derechos, póliza de seguro vehicular y

- certificado de verificación vehicular vigente, así como de mantener el óptimo, eficaz y eficiente funcionamiento de los mismos.
- 4.18 Es responsabilidad del responsable o encargado de control vehicular de la Unidad administrativa supervisar y registrar todos los vehículos asegurando que mantengan la tarjeta de circulación al interior y que en caso de que llegase a encontrarse extraviada la tarjeta de circulación y/o infraccionada, deberá solicitar los comprobantes correspondientes para su reposición al servidor público responsable a fin de que cubra el pago que se genere o le sea descontado vía nómina según corresponda.
- 4.19 Los vehículos oficiales propiedad de SESEQ, deberán contar con póliza de seguro vehicular vigente, siendo responsable del trámite el área de control vehicular del departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales.
- 4.20 El área de control vehicular del departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales, deberá tramitar los pagos anuales de derechos vehiculares, el cual deberá notificar vía REDSSA, con memorándum escaneado los requisitos e indicaciones pertinentes para la entrega de todas las unidades administrativas.
- 4.21 Las Unidades Administrativas a través del Director, Administrador o del Responsable de control vehicular, deberán entregar al área de control vehicular del departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de solicitada la información para el trámite de pago de derechos.
- 4.22 En caso de robo de vehículo oficial, el servidor público portador del vehículo de la Unidad Administrativa, deberá presentar la denuncia por robo ante la Fiscalía del Estado e informará lo sucedido al Administrador y/o Jefe inmediato, quien a su vez deberá solicitar por escrito, la intervención del representante legal de Servicios de Salud en Estado de Querétaro (Coordinación Jurídica), para que lleve a cabo la ratificación de la denuncia correspondiente y acredite la propiedad del vehículo robado, marcando copia de la solicitud al área de Control Vehicular de la Dirección de Planeación para su seguimiento.
- 4.23 En caso de siniestro, el conductor (o en su caso el responsable de control vehicular de la Unidad Administrativa) se comunicara al 01-800 contenido en la póliza de seguro vehicular para que el agente de seguros acuda al lugar de los hechos, realice el levantamiento del acta correspondiente para la cobertura del seguro, así como también con el responsable, el representante legal de SESEQ (Coordinación jurídica) o encargado de control vehicular de la unidad administrativa, haciendo de conocimiento sobre el incidente.
- 4.24 En caso de siniestro en el que se determine en el reporte del ajustador que existe responsabilidad por parte del conductor de SESEQ, y esto haya ocasionado daños materiales al vehículo, el costo del deducible le será descontado vía nómina.
- 4.25 La Coordinación Jurídica dará seguimiento a toda denuncia iniciada con motivo de daños o robo a vehículos propiedad de SESEQ, hasta el archivo o reserva de la carpeta de investigación, y de realizarse consignación, dará también seguimiento al juicio que se instaure. Asimismo, el responsable del área de control vehicular del Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales dará seguimiento a los trámites ante la compañía aseguradora del vehículo para concretar el pago de la indemnización o reparación según sea el caso.
- 4.26 Las unidades administrativas o programas en específico que tengan bajo su resguardo vehículos con recurso de procedencia federal, deberán tramitar la suficiencia presupuestal ante el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas sobre los mantenimientos que llegaran a requerir para el parque vehicular, acompañando su solicitud de la requisición o solicitud de servicio de mantenimiento.

- 4.27 Toda solicitud de reparación mayor a \$15,000.00 pesos, requerirá del visto bueno del Subcoordinador General Administrativo y de la suficiencia presupuestal autorizada que corresponda para que la Dirección de Planeación pueda autorizar la reparación y el ejercicio del gasto.
- 4.28 Todo mantenimiento al parque vehicular, sea de tipo preventivo o correctivo deberá de primera instancia cotizarse a efecto de determinar la forma de contratación y pago al proveedor.
- 4.28.1 Para los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de hasta \$7,000.00 pesos, podrá efectuarse de manera directa al proveedor, debiendo contar con suficiencia presupuestal, orden de pago y orden de trabajo
  - 4.28.2 Aquellos servicios cuyo costo sea mayor a \$7,000.00, y menores a \$15,000.00 pesos deberán presentar por lo menos tres cotizaciones firmadas de diferentes proveedores, los cuales deberán estar inscritos al padrón de proveedores y
  - 4.28.3 Aquellos servicios de mantenimiento cuyo costo sea mayores a \$50,001.00 pesos deberá de realizarse mediante proceso de adjudicación establecido por ley de acuerdo al proceso de la Subdirección de Adquisiciones, anexando el contrato firmado y copia de la fianza.

## 5.0 RESPONSABILIDADES.

### 5.1 Coordinación General

- 5.1.1 Dirigir y coordinar la organización y el funcionamiento de las unidades, infraestructura y recursos pertenecientes a SESEQ.

### 5.2 Subcoordinación General Administrativa.

- 5.2.1 Validar la distribución de vehículos oficiales en las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo a prioridad, uso, requerimiento y antigüedad de los vehículos oficiales.
- 5.2.2 Autorizar la normatividad y lineamientos para el uso, control, mantenimiento, supervisión y vigilancia del parque vehicular perteneciente a SESEQ.

### 5.3 Dirección de Planeación

- 5.3.1 Vigilar que el Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales y en específico el área de control vehicular ejecuten las medidas necesarias para el uso y control eficiente y eficaz del parque vehicular.
- 5.3.2 Validar la normatividad y lineamientos para el uso, control, mantenimiento, supervisión, resguardo y vigilancia del parque vehicular perteneciente a SESEQ.
- 5.3.3 Coadyuvar en el cumplimiento y difusión de los lineamientos, políticas y responsabilidades establecidas para el buen uso de los vehículos oficiales.
- 5.3.4 Administrar y controlar los vehículos oficiales asignados al servicio de SESEQ, brindando apoyo técnico para la administración del parque vehicular y servicios relacionados.
- 5.3.5 Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice en apego a lo establecido por la Dirección de finanzas de acuerdo al presupuesto anual autorizado para mantenimiento de parque vehicular.
- 5.3.6 Validar mediante firma autógrafa las facturas correspondientes para efectuar el pago a proveedores de acuerdo a los servicios realizados.

- 5.3.7 Mantener informado al Subcoordinador General Administrativo de cualquier eventualidad relacionada en la materia.

#### **5.4 Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.**

- 5.4.1 Emitir la normatividad y lineamientos para el uso, control, mantenimiento, supervisión, resguardo y vigilancia del parque vehicular.
- 5.4.2 Contar con un catálogo de proveedores correspondiente a talleres automotrices autorizados el cual deberá mantener actualizado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular correspondiente a SESEQ.
- 5.4.3 Poner a consideración del Comité de Adquisiciones de SESEQ el catálogo de talleres automotrices.
- 5.4.4 Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado para las partidas destinadas al pago de derechos del parque vehicular, verificando se apeguen a lo autorizado y a los tiempos establecidos para su ejecución.
- 5.4.5 Mantener actualizado el padrón de talleres mecánicos, evaluando tiempos de entrega, características de entrega, precios y garantías de entrega en el servicio.
- 5.4.6 Vigilar, supervisar que todos los vehículos oficiales, cuenten con seguro vehicular correspondiente y lo mantengan vigente, así como también cuenten con el respectivo pago de derecho vehicular.
- 5.4.7 Evaluar reportes correspondientes a percances, eventualidades, siniestros, mantenimientos que ocurran al parque vehicular perteneciente a SESEQ.
- 5.4.8 Supervisar que las facturas vayan acordes a los servicios realizados al parque vehicular, verificando que lo realizado sea conforme a lo solicitado, rubricando factura para pago.

#### **5.5 Área de control vehicular.**

- 5.5.1 Vigilar y supervisar que las Unidades Administrativas solicitantes de atención y usuarios del parque vehicular, realicen el uso adecuado de los vehículos oficiales.
- 5.5.2 Verificar y supervisar que se mantengan vigentes los resguardos de acuerdo a la ubicación de los vehículos oficiales.
- 5.5.3 El responsable de control vehicular deberá coordinar el plan anual de trabajo y el plan de mantenimiento preventivo para todo el parque vehicular de SESEQ de acuerdo a la información que proporcione cada Unidad Administrativa, el cual deberá incluir controles de metas, objetivos y evaluación cuatrimestral de indicadores.
- 5.5.4 Solicitar a las Unidades Administrativas la documentación necesaria para la realización de los trámites y pagos de derechos vehiculares en tiempo y forma, de acuerdo al numeral 4.19 y 4.20.
- 5.5.5 Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea requerido.
- 5.5.6 Designar el taller para cada vehículo que presente la necesidad de ser reparado, ésta debe ser atendiendo a los principios de practicidad, eficacia y eficiencia administrativa, asegurando sea cercano a la unidad de origen del vehículo.
- 5.5.7 Atender y tramitar las garantías y su aplicación a todos los vehículos que habiendo sido reparados presenten fallas dentro de los días que ampare la garantía del servicio y haya sido reportado por el responsable de control vehicular o el Administrador de la Unidad Administrativa.

- 5.5.8 Recibir, atender e informar sobre todas las solicitudes de las Unidades administrativas de SESEQ relacionadas con el parque vehicular.
- 5.5.9 Gestionar, verificar, supervisar y registrar que cada unidad del parque vehicular cuente con: resguardo vehicular, pago de derechos vehiculares, placas, refrendos, póliza de seguro vehicular vigente y documentación necesaria que se requiera en conjunto con los usuarios y responsables de las unidades administrativas.
- 5.5.10 Mantener actualizado el inventario de vehículos y supervisar por lo menos en dos ocasiones al año su control y seguimiento, el cual permitirá identificar existencia y ubicación de los vehículos oficiales por unidad administrativa, registrando cada actualización o cambio de resguardo que se realice, tanto del vehículo como de la herramienta, equipo, refacciones o cualquier otra cosa que este computada o registrada en los resguardos.
- 5.5.11 Notificar las altas, bajas y cambios de resguardo de vehículos oficiales al área responsable del activo fijo de la Dirección de Finanzas de SESEQ.
- 5.5.12 Conciliar con el área de activo fijo de la Dirección de Finanzas, los resguardos de vehículos contra los números de inventarios por lo menos cada semestre, a fin de cerciorarse que se cuenta con la información actualizada y correcta.
- 5.5.13 Solicitar a las Unidades Administrativas que cuenten con chofer y/o conductores designados, los nombres, copias de licencia para conducir vigente, así como copias de credencial del trabajador a fin de generar un listado de control de los servidores públicos que tienen acceso a los vehículos oficiales y a los cuales pueden acceder.
- 5.5.14 Gestionar la capacitación para conductores con la finalidad de homologar y mejorar los criterios para el uso del parque vehicular.
- 5.5.15 Supervisar y mantener equipados los vehículos oficiales con herramienta básica necesaria, llanta de refacción y, a los que así lo requieran con equipos de emergencia médica necesaria, según sea el caso.
- 5.5.16 Integrar y mantener los expedientes de cada vehículo oficial integrados, asegurando que contengan: copia de la factura, resguardo, pagos de derechos, póliza de seguro vehicular e histórico de mantenimientos relacionados al vehículo oficial, supervisando de forma permanente su integración y resguardo.
- 5.5.17 Brindar apoyo, asesoría y seguimiento en cualquier siniestro que ocurra al parque vehicular trasladándose de forma inmediata al lugar del siniestro y esperar a la compañía aseguradora en el lugar de los hechos para la dictaminación, peritaje, deslinde de responsabilidades, asesoría jurídica y gestión de la atención médica.
- 5.5.18 Dar seguimiento a la denuncia realizada ante robo o siniestro del parque vehicular o de la herramienta, equipo o refacciones hasta su resolución, pago o indemnización por parte de la compañía aseguradora.
- 5.5.19 Intervenir y acordar cuando el ajustador como personal contratado por la empresa de Seguros para atender los siniestros respecto de los vehículos de SESEQ concluya, que SESEQ deba cubrir el total del deducible pactado en el contrato.
- 5.5.20 Dar trámite y hacer efectiva la garantía a los vehículos oficiales que haya recibido mantenimiento y aquellos trabajos no se hayan realizado de forma adecuada.



- 5.5.21 Gestionar que todos los vehículos oficiales aplicables porten el logotipo oficial que determine Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 5.5.22 Operar y mantener actualizado el banco de datos y el archivo control maestro de mantenimiento del parque vehicular.
- 5.5.23 Proponer al superior jerárquico las políticas de renovación de los vehículos oficiales que se requieran, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular así como la enajenación de los vehículos de incosteable reparación.
- 5.5.24 Elaborar los dictámenes de costo beneficio necesarios que permitan identificar aquellos vehículos que por su incosteable reparación se determinen para baja y venta, realizando la cotización de la reparación con diversos proveedores, realizando un cuadro comparativo y determinando en base a si el costo de la reparación rebasa más del 50% del valor del vehículo resultara incosteable.
- 5.5.25 Tramitar las solicitudes de baja con el área de activo fijo de la Dirección de Finanzas y solicitar el dictamen de perito valuador.
- 5.5.26 Efectuar la baja de los vehículos oficiales de forma coordinada con el área de activo fijo de la Dirección de Finanzas de SESEQ.
- 5.5.27 Generar reportes correspondientes a percances, eventualidades, siniestros, mantenimientos que ocurran al parque vehicular perteneciente a SESEQ.
- 5.5.28 Conciliar mensualmente con el departamento de contabilidad de la Dirección de Finanzas, las altas y bajas del parque vehicular, elaborando la conciliación de las diferencias presentadas, asimismo a través del área de contabilidad, conciliar los pagos efectuados de acuerdo a la facturación autorizada y avalada por control vehicular para el pago, verificando y asegurando que estos correspondan a las órdenes de servicio emitidas por el área de control vehicular del departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales.

## 5.6 Unidad Administrativa.

### Director de la Unidad Administrativa

- 5.6.1 Administrar de forma racionalizada, eficaz y eficiente los vehículos oficiales asignados a la Unidad Administrativa para el uso exclusivo de asuntos oficiales relacionados con SESEQ.

### Administrador de la Unidad Administrativa.

- 5.6.2 Vigilar que el uso de los vehículos oficiales sea a efecto de cumplir asuntos de carácter oficial, evitando en todo momento transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial o destinar el uso del vehículo oficial a servicios particulares.
- 5.6.3 Verificar y supervisar que los vehículos oficiales cuenten con el logotipo oficial, con las dos placas de circulación, tarjeta de circulación, certificado de verificación vehicular, póliza del seguro vehicular vigente, así como copia del formato resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01, firmado en conjunto con el usuario y/o resguardatario.
- 5.6.4 Establecer el concentrado y guarda de los vehículos oficiales en los lugares establecidos de las unidades administrativas pertenecientes a SESEQ y de aquellos vehículos oficiales que circulen fuera de los horarios reglamentarios de trabajo, o de aquellos que a efecto de cumplir las comisiones especiales se les

designe otro lugar debiendo contar todos con oficio de comisión correspondiente (F-ODC-001).

**Encargado o Responsable de Control vehicular en la Unidad Administrativa.**

- 5.6.5 Supervisar que los usuarios de vehículos oficiales y los responsables resguardantes de vehículos oficiales den uso adecuado al vehículo oficial en cumplimiento a las funciones oficiales y/o de las actividades operativas relacionadas a su cargo.
- 5.6.6 Generar y registrar a forma de evidencia documental los resultados generados de las supervisiones realizadas al parque vehicular en las diferentes unidades administrativas a realizarse por lo menos en 4 ocasiones al año.
- 5.6.7 Vigilar que los vehículos oficiales que se encuentren en circulación cuenten con oficio de comisión F-ODC-001, de lo contrario el resguardante y conductor en turno podrá ser fincado de responsabilidades en caso de que la unidad sufra algún daño fuera de su horario asignado.
- 5.6.8 Conservar en su poder copia del formato de resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01 correspondiente al vehículo oficial a su cargo.
- 5.6.9 Mantener vigentes los resguardos y en caso de cambio de resguardatario, llenar el formato de resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01 correspondiente, realizando la notificación al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y de Servicios Generales, así como al área de activo fijo de la Dirección de Finanzas.
- 5.6.10 Supervisar la permanencia y cuidado del equipo, herramientas y refacciones pertenecientes a los vehículos oficiales, por lo menos en 4 ocasiones durante el año, registrando y dejando evidencia documental de cada supervisión.
- 5.6.11 Revisar y supervisar la conservación de los vehículos oficiales asignados, manteniéndolos en buenas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura, así mismo, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general de todo aquello que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, registrando y dejando evidencia documental de cada supervisión.
- 5.6.12 Asegurar y dar seguimiento al trámite y entrega de pago de tenencia, certificado de verificación vehicular y póliza de seguro vehicular con el área de Control vehicular del Departamento de supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.
- 5.6.13 Generar la solicitud vía memorando para la reparación del vehículo oficial con el visto bueno del administrador de la Unidad Administrativa, así como la suficiencia presupuestal correspondiente para que el área de control vehicular elabore la orden de servicio necesaria, enviando la solicitud de forma físico, scan o vía REDSSA, a fin de eficientar recursos y tiempos.
- 5.6.14 Tramitar solicitud de suficiencia presupuestal para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales resguardados por la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos por el Departamento de control presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- 5.6.15 Requerir al Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales por medio del área de Control Vehicular el mantenimiento correspondiente para los vehículos oficiales, a fin de que reciban mantenimiento preventivo cada 5,000 kilómetros o según lo requiera.

- 5.6.16 Tramitar ante el Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales. Dicha reparación de los vehículos oficiales de la Unidad Administrativa deberá realizarse previa solicitud por escrito con las siguientes características:
- Marca
  - Modelo
  - Tipo
  - Placas
  - Kilometraje al momento de entregarlo para servicio
  - Con mínimo  $\frac{1}{4}$  del tanque de combustible.
  - Concepto a reparar.
  - Datos necesarios para el llenado de la orden de servicio que será elaborada por el área de control vehicular y entregada en el taller que se designe.
- 5.6.17 Supervisar periódicamente los vehículos oficiales resguardados por la Unidad Administrativa y la bitácora de uso de los mismos con los registros correspondientes, verificando de forma aleatoria con las unidades los datos, registrando y dejando evidencia documental de cada supervisión.
- 5.6.18 Validar la solicitud de suficiencia presupuestal en el Área de recursos financieros de la Unidad Administrativa, para el mantenimiento correctivo urgente de vehículos oficiales resguardados por la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello, haciendo de conocimiento al Área de Control vehicular de la Dirección de Planeación.
- 5.6.19 Vigilar y supervisar se efectúen las cargas de combustible conforme al procedimiento que establezca la Dirección de Finanzas de SESEQ, registrando en la bitácora de uso con veracidad y claridad los datos correspondientes.
- 5.6.20 Mantener actualizada la bitácora de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como también el registro en el archivo maestro de control vehicular.
- 5.6.21 Notificar y reportar semanalmente vía REDSSA al responsable del área de Control Vehicular o personal adscrito al área de control vehicular, la relación de vehículos oficiales y usuarios que circularán fuera del horario laboral (por las tardes, fines de semana y/o días festivos) quienes deberán contar con el oficio de comisión F-ODC-001 correspondiente debidamente requisitado.

## 5.7 Conductor/Chofer

- 5.7.1 Dar uso adecuado del vehículo oficial, en cumplimiento a las funciones oficiales y/o de las actividades operativas relacionadas a su cargo.
- 5.7.2 Contar con oficio de comisión F-ODC-001 correspondiente al cumplir las funciones y/o actividades designadas en vehículo oficial que tenga en circulación, de lo contrario, el resguardante y conductor en turno podrán ser fincados de responsabilidades en caso de que la unidad sufra algún daño fuera del horario asignado.
- 5.7.3 Utilizar los vehículos oficiales a efecto de cumplir asuntos de carácter oficial, evitando en todo momento transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial o destinar el uso del vehículo oficial a servicios particulares.
- 5.7.4 Verificar que los vehículos oficiales asignados para la comisión de sus funciones o actividades cuente con el logotipo oficial, con las dos placas de

- circulación, tarjeta de circulación, certificado de verificación vehicular, póliza del seguro vigente y se encuentre en buenas condiciones.
- 5.7.5 Cuidar el equipo, herramientas y refacciones pertenecientes al vehículo oficial, con el fin de que permanezcan en buenas condiciones y siempre en el interior del vehículo.
  - 5.7.6 En caso de ser resguardatario, conservar en su poder copia del formato de resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01 a su cargo.
  - 5.7.7 Concentrar y guardar los vehículos oficiales en los lugares establecidos, así como en aquellos lugares que se determinen cuando estén fuera del cumplimiento de los horarios reglamentarios de trabajo o, al cumplir las comisiones especiales, contando en todo momento con el oficio de comisión correspondiente F-ODC-001.
  - 5.7.8 En periodos vacacionales o fuera del horario de trabajo, quedará el vehículo oficial resguardado bajo responsabilidad de la persona que tenga comisión para su uso y guarda.
  - 5.7.9 Estacionar el vehículo oficial en lugares permitidos, visibles o pensiones, cuidando que quede debidamente cerrado, con el freno aplicado, evitando dejar bienes, objetos de valor o documentación oficial a la vista; en caso contrario se aplicará la responsabilidad correspondiente en apego a ley.
  - 5.7.10 Resguardar y responder ante la pérdida o extravió de herramienta, equipo o cualquier otra cosa que se compute en su resguardo al momento de recibirlo, debiendo restituir el bien de inmediato. De no ser así, será solicitado a través del Departamento de Control Vehicular el descuento vía nomina, previa solicitud del Director y/o Administrador, a excepción de que tras la investigación se deslinden responsabilidades.
  - 5.7.11 Conservar el vehículo oficial asignado en buenas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, así mismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad del vehículo oficial.
  - 5.7.12 Monitorear y requerir al área de control vehicular de la Unidad Administrativa el mantenimiento preventivo cada 5,000 kilómetros o cuando así lo requiera.
  - 5.7.13 Mantenerse al tanto de las fechas establecidas para el trámite y entrega de pago de tenencia, certificado de verificación vehicular y póliza de seguro vehicular.
  - 5.7.14 Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo oficial fuera de los límites que le corresponde de acuerdo a la comisión autorizada o servicio que amerite, así como tampoco podrán hacer uso de los vehículos oficiales fuera de horario, fines de semana o días festivos (excepto aquellos que cuenten con autorización), en caso contrario se aplicará la responsabilidad correspondiente en apego a la ley.
  - 5.7.15 Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el servidor público sea el responsable.
  - 5.7.16 Portar licencia para conducir vigente y correspondiente al tipo de unidad en uso para conducir vehículos expedida por autoridad competente.
  - 5.7.17 Conocer y cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito municipales, estatales y federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, hacerse responsables de cubrir

los pagos que se originen y demás consecuencias legales, para lo cual deberán de:

- Conservar la boleta de infracción dentro del vehículo oficial, para justificar la falta de documentos o placas de circulación, en caso de que le hayan sido retenidos.
- Recabar los comprobantes oficiales en caso de que la sanción amerite la retención del vehículo oficial, y obtener un inventario del equipo y accesorios con los que cuenta al momento de su retención y mantenerlos en su posesión.
- Informar enseguida a su jefe inmediato o al área de control vehicular de la unidad administrativa correspondiente, así como al resguardante, en caso de no ser la misma persona, sobre la sanción a que se hizo acreedor.
- Cubrir el costo de la infracción con sus propios recursos, dentro de los dos días siguientes a la emisión de la misma.

5.7.18 Reportar oportunamente al área de Control Vehicular de la Unidad Administrativa de adscripción, sobre las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, en caso contrario serán responsables del pago por causa del mayor deterioro que sufra el vehículo oficial.

5.7.19 En caso de robo:

- Notificar al superior jerárquico inmediato.
- Solicitar original y copia de la factura al área de control vehicular, y copia de la tarjeta de circulación
- Presentarse en la Fiscalía del Estado, acompañado de personal de la Coordinación jurídica (representante legal) de SESEQ.
- Presentará Credencial de identificación oficial vigente y credencial de trabajo de SESEQ.

5.7.20 En caso de Siniestro / Accidente / Grúa (descompostura):

- Se comunicará con el superior jerárquico inmediato, el cual dará aviso al encargado de control vehicular de la unidad administrativa correspondiente.
- Se comunicará al 01 800 de la póliza de seguro, contenida en la guantera del vehículo oficial.
- Aguardar a que llegue el agente de la aseguradora vigente para realizar el levantamiento de acta correspondiente.

5.7.21 Solicitar y reportar por escrito al encargado de Control vehicular de la Unidad Administrativa de adscripción, el mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales, dicha reparación deberá realizarse previa solicitud por escrito con las siguientes características:

- Marca.
- Modelo.
- Tipo.
- Placas.
- Kilometraje al momento de entregarlo para servicio.
- Mínimo  $\frac{1}{4}$  del tanque de combustible.
- Concepto a reparar.
- Datos necesarios para el llenado de la orden de servicio que será elaborada por el encargado de control vehicular para su trámite y atención.

- 5.7.22 Notificar inmediatamente al encargado de control vehicular de la Unidad Administrativa la falla de los vehículos oficiales que hayan recibido mantenimiento o reparación para hacer valer la garantía del servicio recibido.
- 5.7.23 Cumplir con el pago de alguna infracción, percance, siniestro o robo del mismo atendiendo y realizando los tramites correspondientes al hecho.
- 5.7.24 Registrar al momento de hacer uso de cualquier vehículo oficial en la bitácora de uso de la unidad, nombre, fecha, hora inicio y fin, kilometraje inicial y final, estatus del combustible haciendo uso racional del mismo, así como observaciones a reportar generadas del uso.
- 5.7.25 Abstenerse de manejar en estado de ebriedad o bajo efectos de algún narcótico o droga.
- 5.7.26 Abstenerse de manejar un vehículo oficial que presente fallas de funcionamiento, en las que su uso pueda ocasionar un daño mayor o poner en riesgo la integridad de bienes o personas.
- 5.7.27 Hacer uso del claxon exclusivamente para evitar accidentes y limitar el uso de las señales luminosas y audibles para los casos de emergencia o señalización preventiva.
- 5.7.28 Efectuar las cargas de combustible conforme a procedimiento que establezca la Dirección de Finanzas de SESEQ, registrando en la bitácora de uso con veracidad y claridad los datos correspondientes.
- 5.7.29 Cumplir en la encomienda de sus actividades en cuanto al uso del vehículo oficial para la comisión con las indicaciones respecto a lugares, horas y condiciones en que ha de recibir o entregar a las personas o bienes que han de transportar.
- 5.7.30 Notificar vía REDSSA o memorando al encargado de control vehicular de la Unidad Administrativa la relación de vehículos oficiales que deberán circular fuera del horario laboral (por las tardes, días festivos y/o fines de semana) sin menos cabo de contar con oficio de comisión correspondiente F-ODC-001.

## 6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U460-DF-P05. Procedimiento para el registro de alta de Activo Fijo.

U460-DF-P06 Procedimiento para dar de baja el activo fijo.

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.

U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

U476-CGSA-P02 Procedimiento de Adjudicación.

U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

U460-DF-P07-IT02 Instrucción de trabajo para pago a proveedores de mantenimiento vehicular.

Anexo 1. Resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01.

Anexo 2. Oficio de Comisión. F-ODC-001.

Anexo 3. Bitácora de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

Anexo 4. Archivo control maestro de mantenimiento de control vehicular.

Anexo 5. Bitácora de uso.

Memorando.

Licencia para conducir vigente.

Identificación oficial (Credencial INE, pasaporte, VISA, cedula profesional).

Credencial del trabajador.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Póliza de seguro vehicular.  
Certificado de verificación vehicular.  
Tarjeta de circulación.

## 7.0 REFERENCIAS

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.  
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.  
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.  
Ley de Tránsito del Estado de Querétaro.  
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.  
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.  
Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.  
Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).  
Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro.  
Reglamento de Verificación Vehicular del Estado de Querétaro.  
Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.  
Lineamientos de identificación corporativa emitidos por la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

## 8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 Procedimiento para designación y resguardo de parque vehicular.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Área de Control Vehicular /Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	1	Verifica padrón vehicular por antigüedad, kilometraje y condiciones físicas de vehículos. Entrega a la Dirección de Planeación, listado de parque vehicular propuesto a sustituir y la designación del mismo.
Dirección de Planeación	2	Revisa y entrega propuesta de bajas de parque vehicular y sustitución de vehículos con designación a las unidades administrativas.
Subcoordinación General Administrativa	3	Valida movimientos de baja de parque vehicular y designación de nuevo parque vehicular de SESEQ.
Dirección de Planeación	4	Designa los vehículos oficiales a entregar con la validación de la Subcoordinación General Administrativa, de acuerdo a las solicitudes; priorizando la necesidad de las Unidades Administrativas.
Área de Control Vehicular / Departamento de	5	Recibe instrucción de proceder a la documentación correspondiente a los vehículos oficiales adquiridos,

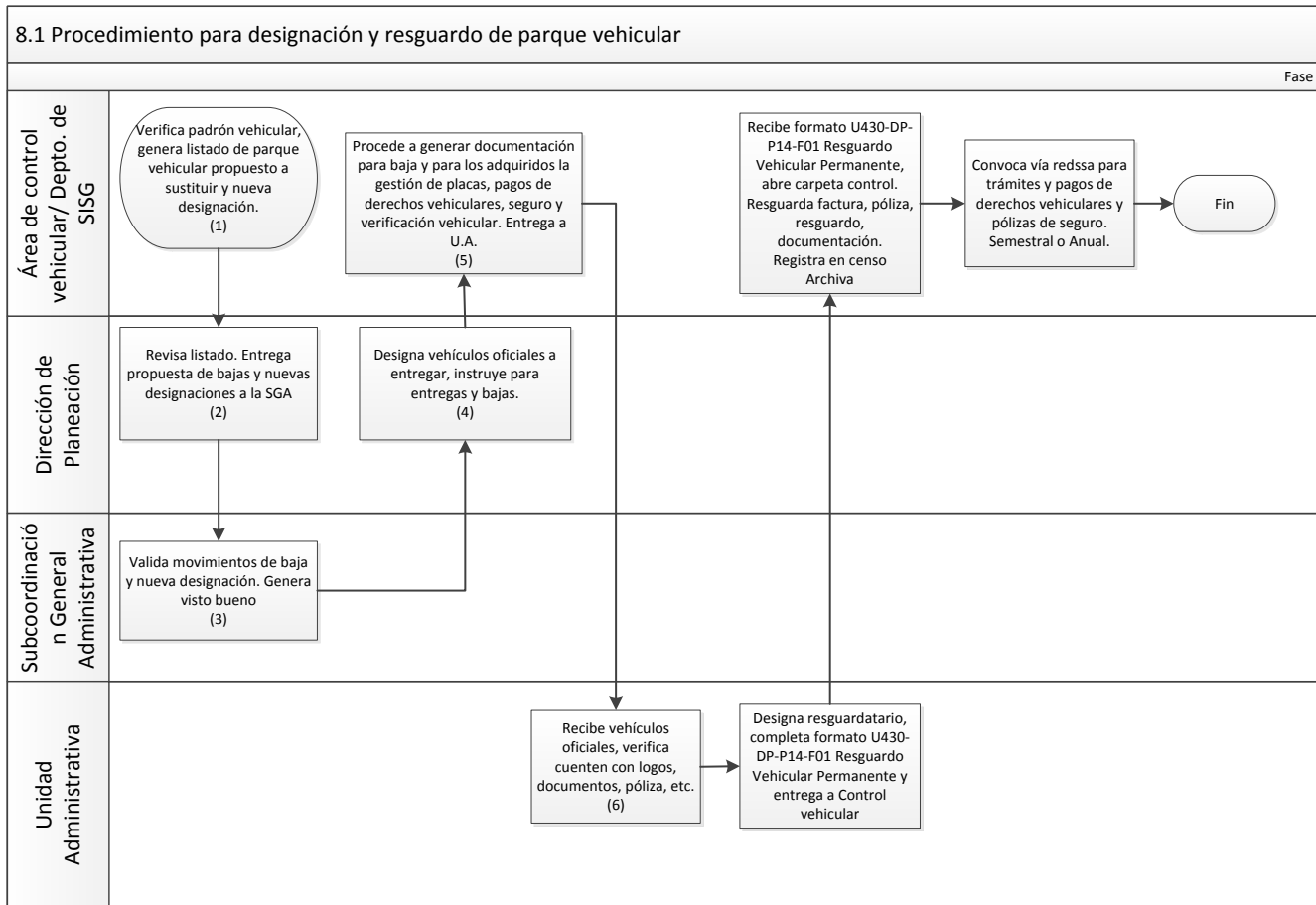
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.		gestionando el emplacamiento, pago de impuestos estatales, logotipo de la unidad, certificado de verificación vehicular y seguro vehicular correspondiente.
Unidad Administrativa	6	Recibe vehículos oficiales asignados, verifica que cuenten con logotipo oficial, placas (2), tarjeta de circulación, certificado de verificación vehicular, póliza de seguro vehicular, vigentes y formato U430-DP-P14-F01 resguardo vehicular permanente.
	7	Designa resguardatario, completa formato U430-DP-P14-F01 resguardo vehicular permanente, el cual es firmado por el Director, Administrador de la unidad administrativa y en su caso resguardatario o encargado del Área de control vehicular en la unidad. Registra unidad en censo vehicular, incluye bitácora de uso, abre carpeta para el vehículo. Circula vehículo.
	8	Envía original de formato U430-DP-P14-F01 resguardo vehicular permanente al Área de Control Vehicular / Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.
Área de Control Vehicular / Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales.	9	Recibe resguardo, documentación, abre carpeta de control y resguarda factura, póliza, documentación y resguardo. Registra en censo de control. Archiva.
	10	Convoca vía REDSSA a las Unidades Administrativas para la realización de los trámites y pagos de derechos vehiculares en tiempo y forma, de forma semestral o anual.
		Fin.

**DIAGRAMA**



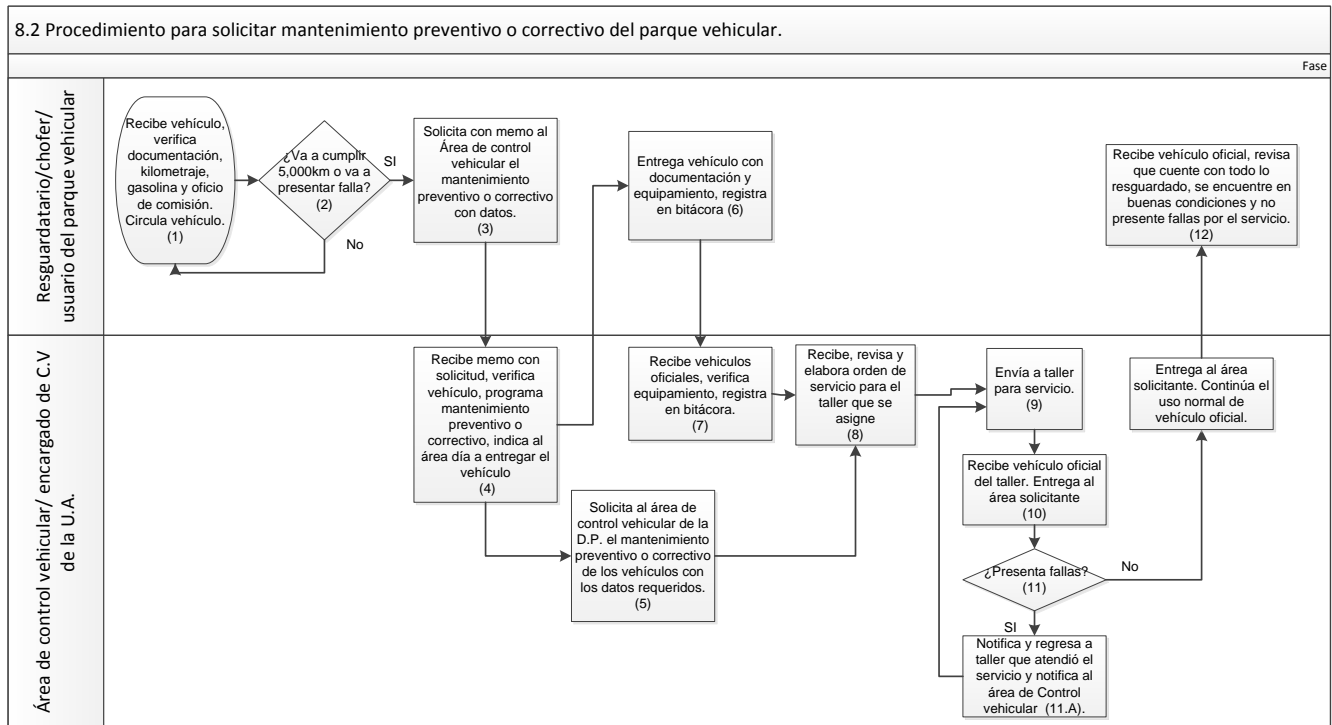


8.2 Procedimiento para solicitar mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Resguardatario/ Chofer/ Usuario de parque vehicular	1	Recibe vehículo, verifica cuenta con lo necesario (físico y documental), registra kilometraje, tanque de gasolina, oficio de comisión F-ODC-001. Circula vehículo.
	2	El vehículo va a cumplir con 5,000 km, o presenta alguna falla, ruido o desperfecto. Si: Pasa a 3 No; continua en 1
	3	Solicita vía memorando dirigido al Área de Control Vehicular de la Unidad Administrativa el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos oficiales con los siguientes datos: Marca, Modelo, Tipo, Placas, Kilometraje al momento de entregarlo para el servicio, con gasolina arriba de 1/4 y el concepto a reparar.

Área de Control Vehicular /Encargado de Control Vehicular en la Unidad Administrativa.	4	Recibe memorando con solicitud, verifica vehículo de acuerdo al memorando, programa mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda y hace de conocimiento del solicitante el día que deberá entregar el vehículo para mantenimiento.
	5	Solicita vía memorando dirigido al Área de Control Vehicular el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos oficiales con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca, Modelo, Tipo, Placas, Kilometraje al momento de entregarlo para el servicio, con gasolina arriba de 1/4 y el concepto a reparar.</li> <li>•</li> </ul>
Resguardatario/ Chofer/ Usuario de parque vehicular	6	Entrega vehículo con documentación y equipamiento del mismo. Registra en bitácora de uso la entrega del vehículo.
Área de Control Vehicular /Encargado de Control Vehicular en la Unidad Administrativa.	7	Recibe vehículos oficiales asignados, verifica que cuenten con logotipo oficial, placas (2), tarjeta de circulación, certificado de verificación vehicular, póliza de seguro vehicular, vigentes y revisa que cuente con todo el inventario físico y registros de bitácora de uso.
	8	Recibe, revisa y elabora orden de servicio para el taller para el que se asigna la reparación o servicio.
	9	Envía a taller para servicio correspondiente.
	10	Recibe vehículo oficial del taller
	11	Recibe, verifica que el vehículo oficial se encuentre en buenas condiciones y no presente fallas por el servicio otorgado. <b>¿Presenta fallas?</b>
	11.A	<b>Sí:</b> Notifica y regresa a taller que atendió el servicio y notifica al área de Control vehicular del departamento de supervisión de la infraestructura y servicios generales. Pasa al punto 9.
	11.B	<b>No:</b> Entrega al área solicitante. Continúa el uso normal de vehículo oficial.
Resguardatario/ Chofer/ Usuario de parque vehicular	12	Recibe vehículo oficial, revisa que cuente con todo lo resguardado, se encuentre en buenas condiciones y no presente fallas por el servicio.
	13	Circula vehículo. Fin

## DIAGRAMA

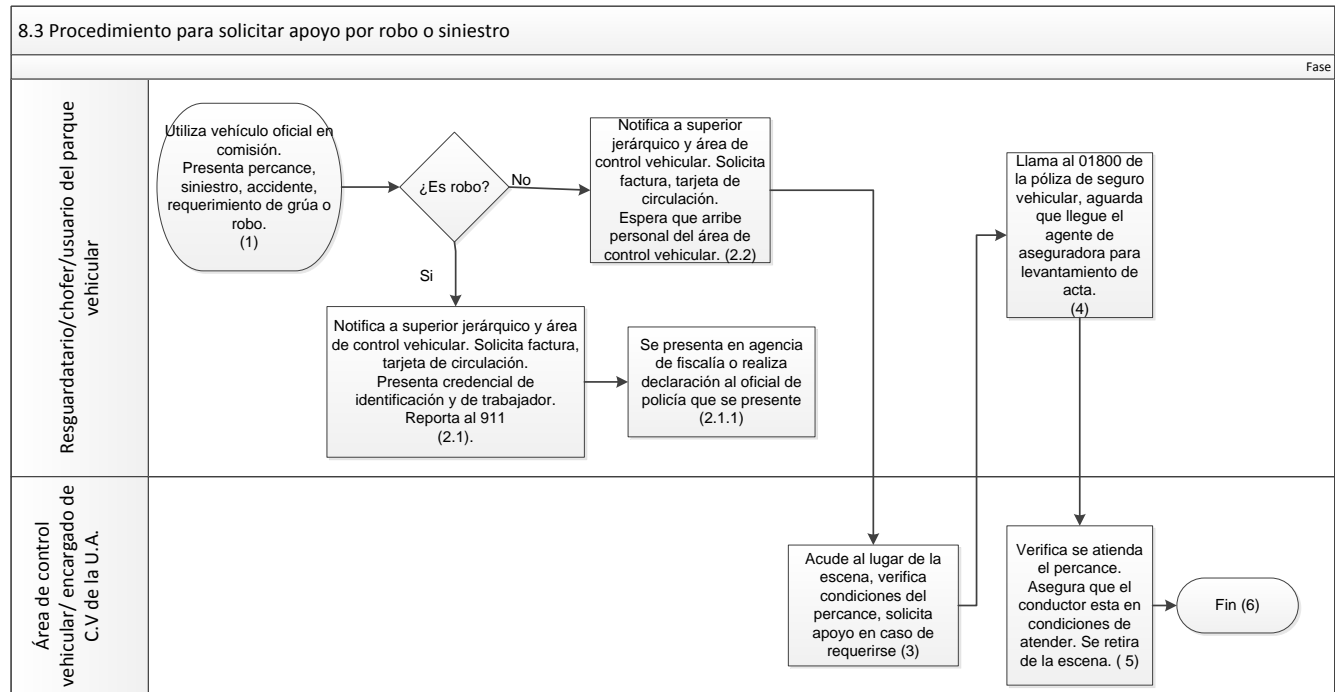


### 8.3 Procedimiento para solicitar apoyo por robo o siniestro.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Resguardatario/ Chofer/ Usuario de parque vehicular	1	Utiliza vehículo oficial para comisión. Presenta percance, sea siniestro, accidente, requerimiento de grúa o robo.
	2	¿Es robo? Si: Pasa a actividad 2.1 No: Se trata de siniestro, accidente, grúa. Pasa a 2.2
	2.1	En caso de Robo, notifica al superior jerárquico inmediato y al área de control vehicular, reporta al 911. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita apoyo para contar con original y copia de la factura y de la tarjeta de circulación,</li> <li>• Presenta credencial de identificación oficial y de credencial de trabajador de SESEQ.</li> </ul>
	2.1.1	Se presenta en la agencia de fiscalía o realiza declaración al oficial de policía que se presente acompañándose de personal de jurídico (representante legal) de SESEQ.

	2.2	En caso de Siniestro / Accidente / Grúa (descompostura); se comunica con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El superior jerárquico inmediato el cual dará aviso al área de control vehicular o al encargado de control vehicular de la unidad.</li> <li>• Espera que arribe personal del área de control vehicular.</li> </ul>
Área de Control Vehicular /Encargado de Control Vehicular en la Unidad Administrativa.	3	Arriba al lugar de la escena, Verifica condiciones del percance. Solicita apoyo en caso de así requerirse (medico, policía, ambulancia, etc.)
Resguardatario/ Chofer/ Usuario de parque vehicular	4	Llama al 01 800 de la póliza de seguro vehicular, contenida en la guantera del vehículo oficial.  Aguarda a que llegue el agente de la aseguradora para el levantamiento del acta correspondiente.
Área de Control Vehicular /Encargado de Control Vehicular en la Unidad Administrativa.	5	Verifica se atienda el percance. Asegura el conductor de vehículo oficial está en condiciones de atender. Se retira de la escena.
	6	Fin

**DIAGRAMA**



### 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Diciembre- Enero del 2016	Elaboración, actualización y mejora del procedimiento.

### ANEXOS

#### Anexo 1. Resguardo vehicular permanente U430-DP-P14-F01

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO**  
**Dirección de Planeación**  
**Control Vehicular**  
**Resguardo Vehicular Permanente**

El resguardo de un vehículo implica la responsabilidad del Servidor Público que lo tiene a su cargo bajo su responsabilidad, para el buen uso, conservación y mantenimiento. De acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, en sus artículos 40, fracciones I, II, III, IV, 43, 64, 65, 89, 91. La actualización del mismo es de suma importancia para evitar responsabilidades y sanciones de acuerdo a la Ley.

**Santiago de Querétaro, Gro., a**

Resguardatario:			Adscripción:		
Marca	Modelo	Tipo	Placas	N° Económico	
N° Motor	N° Serie		Kilometraje	Gasolina	
N° de Inventario de Activo Fijo					

**Distribución del Vehículo**

Equipo de Soporte para Emergencias				Estado General del Sistema Mecánico			
Gato	S	N	B R M	Motor		B	R M
Cruceta	S	N	B R M	Transmisión	STD - AUT	B	R M
Reflejos	S	N	B R M	Suspensión		B	R M
Herramientas de mano	S	N	B R M	Frenos		B	R M
Extintor	S	N	B R M	Llantas delanteras	Medir en mm	Izq.	Der.
Radio Comunicador	S	N	B R M	Llantas traseras	Medir en mm	Izq.	Der.
Llave para bajar llanta	S	N		Llanta refacción	Medir en mm	S	N
Accesorios				Estado General del Sistema Eléctrico			
Parte Externa				Parte Delantera			
Antena de radio comunicación	S	N	B R M	Batería		B	R M
Antena Radio AM / FM	S	N	B R M	Marcha		B	R M
Plumas de Limpiadores	S	N	B R M	Alternador		B	R M
Espejo retrovisor	S	N	B R M	Limpiadores		B	R M
Espejo lateral izquierdo	S	N	B R M	Parte Trasera			
Espejo lateral Derecho	S	N	B R M	Luces Cuartos		Izq.	Der.
Tapones	Fzas		B R M	Luces Altas		Izq.	Der.
Defensa delantera	S	N	B R M	Luces Cuartos		Izq.	Der.
Defensa trasera	S	N	B R M	Direccionales		Izq.	Der.
Tapón de gasolina	S	N	B R M	Faros de niebla		Izq.	Der.
Parte Interna				Tablero			
Encendedor	S	N	B R M	Luces cuartos		Izq.	Der.
Cenicero	S	N	B R M	Direccionales		Izq.	Der.
Radio AM/FM Y CD de Agencia	S	N	B R M	Luces Reverse		Izq.	Der.
Bocinas	S	N	B R M	Luces de freno		Izq.	Der.
Aire Acondicionado	S	N	B R M	Documentación Oficial			
Defroster	S	N	B R M	Velocímetro	S	N	B R M
Alfombra	S	N	B R M	Odómetro	S	N	B R M
Tapicería	S	N	B R M	Nivel Combustible	S	N	B R M
Plafond	S	N	B R M	Original Copia			
Cinturón de seguridad	Fzas		B R M	Tarjeta de Circulación			
Viseras	Fzas		B R M	Póliza de Seguro			
Manijas	Fzas		B R M	Certificado de Verificación			
Coderas	Fzas		B R M	Holograma 1er Periodo			
Tapetes	Fzas		B R M	Holograma 2do Periodo			

Siglas = (S) sí (N) no (B) bueno (R) regular (M) malo (Izq.) izquierda (Der.) derecha

Observaciones:

---



---

Director

Administrador

Responsable de Control Vehicular

Director de Planeación

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Anexo 2. Oficio de Comisión. F-ODC-001.

<b>OFICIO DE COMISIÓN</b> Anexo 2 Anverso		
		FOLIO: 00-00 FECHA:
DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO: SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: PERÍODO DE LA COMISIÓN: DESTINO DE LA COMISIÓN: HORA INICIO DE LA COMISIÓN: HORA TERMINO DE LA COMISION: COMISIÓN <input type="checkbox"/>		C.C.:          <input type="checkbox"/>
GASTOS DE CAMINO <input type="checkbox"/> GASTOS DE TRASLADO DE PACIENTES <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:		
SELLO ( S ) DE PERMANENCIA		
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.		
En caso de no realizar la comprobación correspondiente en los próximos 5 días hábiles después de concluida la comisión, autorizo el descuento del monto recibido a través de la nómina.		
ATENTAMENTE	COMISIONA	Vo. Bo.
Nombre y firma del comisionado	Nombre y firma del Jefe Inmediato o administrador de la Unidad	Nombre y firma del Director de Área
NOTA: NO SERÁ VALIDO SI CONTIENE TACHADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER OTRA ALTERACIÓN.		F-ODC-001

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

**GASTOS AUTORIZADOS**  
(Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS SIN FACTURA)  
**Anexo 2 Reverso**

COMISIÓN

GASTOS DE CAMINO

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
FECHA								
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
PASAJES								
OTROS								
TOTAL								

Derivado de lo anterior, solicito se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
PUESTO Y FIRMA

NOTA: LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADAS POR DOCUMENTOS CON REQUISITOS FISCALES.

F-ODC-001

Subcoordinación General Administrativa  
 Dirección de Planeación  
 Departamento de Control Vehicular  
 Bitácora de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

# M A R Z O

Nº DE ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE RECEPCIÓN A LA UNIDAD MÉDICA	PLACAS	KILOMETRAJE	TIPO DE VEHICULO	MODELO	AREA QUE CONCENTRA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	TALLER ASIGNADO	FECHA DE RECEPCIÓN DE TALLER	STATUS QUE GUARDA	FECHA DE ENTREGA DE TALLER
165	01/03/2017	SS-54394		Ford 550, Médico	2008	JSII, Estatal	* Revisión y/o reparación de plantas auxiliares (2).		X	Servicio Nava	06/03/2017	REVISADA EN ESPERA DE AUT.	
166	01/03/2017	1RE-7946	NA	Ferbel Remolque	2013	JSI, Estatal	* Revisión sistema eléctrico en general.		X	Servicio Nava	01/03/2017	ENTREGADA	01/03/2017
167	01/03/2017	1RE-7947	NA	Ferbel Remolque	2013	JSI, Estatal	* Revisión sistema eléctrico en general.		X	Servicio Nava	01/03/2017	ENTREGADO	01/03/2017
168	16/01/2017	ULT-4920		Nissan Tsuru	2006	Control Vehicular	* Reparación de transmisión, * Cambio bomba de gasolina.		X	Vanguardia Automotiz	16/01/2017	ENTREGADO	16/01/2017
169	02/03/2017	SS-5857C	21000	Nissan Pick - UP	2016	JSIII	* Servicio 20000 Km (agencia).	X		Pensilvania	02/03/2017	ENTREGADO	03/03/2017
170	02/03/2017	SS-58726		Isuzu Terno	2010	Almacén	* Servicio a motor, * Colocarprotección a batería y verificación.	X		Pensilvania	02/03/2017	ENTREGADO	06/03/2017
171	02/03/2017	Varios		Varios	Varios	JSI	* 10 litros de aceite motor gasolina.	X		Pensilvania	02/03/2017	ENTREGADO	02/03/2017
172	02/03/2017	Varios		Varios	Varios	JSI	* 5 litros de líquido de frenos, * 5 galones de anticongelante.	X		Pensilvania	02/03/2017	ENTREGADO	02/03/2017
173	02/03/2017	SS-76773		Chevrolet Colorado	2011	JSIII, Caravanas	* Revisión de frenos (revisar garantía).		X	Diayac	02/03/2017	ENTREGADO	17/03/2017
174	02/03/2017	SS-54667		Ford 550, Médico	2008	JSII, Estatal	* Fuga de anticongelante, * Reparación de marcha, * Reparación de turbo, Frenos en general, * Revisión de planta.		X	Diayac	02/03/2017	EN REPARACION ENTREGA 10/4/2017	
175	02/03/2017	SS-66740	222340	Mercedes Benz, Ambulancia	2010	CRUM	* Revisión y/o reparación de transmisión.		X	Diayac	02/03/2017	REPARACION	

### Anexo 4. Archivo control maestro de mantenimiento de control vehicular.

Archivo Maestro Control Vehicular (1) [solo lectura] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

B8 MMBMG46H1FD042142

**Servicios de Salud del Estado de Querétaro**  
**Subcoordinación General Administrativa**  
**Dirección de Planeación**  
**Departamento de Control Vehicular**  
**Reporte de Mantenimiento Vehículos SESEQ at:**

Jueves, 20 de abril de 2017

Núm.	Número de Serie	Placas	Marca	Modelo	Tipo	Cilindros	Unidad Médica o Administrativa	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento Hojalatería y Pintura	Descripción del Mantenimiento	Kilometraje	Fecha Ingreso Taller	Fecha Salida Taller	Días en Taller
1	MMBGM46H1FD042142	SS-8830B	Mitsubishi L200	2015	Pick-Up	4	0		Motor		* Servicio mayor, * Aceite sintético 5W40, * Filtro de aire, * Filtro de aceite, * Limpiador de inyectores, * Limpiador de cuerpo de aceleración, * Bujías NGK, * Mano de obra, * Juego de balatas delanteras, * Mano de obra de frenos, * Revisión del sistema eléctrico (portacables), * Mano de obra, * Botón flash de intermitentes, * Focos 1034, * Focos 1141, * Fusibles, * Mano de obra, * Revisión de frenos (balatas traseras), * Rectificaciones, * Mano de obra, * Líquido de frenos, * Cambio de líquido de frenos, * Revisión de calentamiento de motor (bomba de agua), * Termostato, * Tapón de radiador, * Copie o conexión, * Manguera de radiador, * Galón de anticongelante, * Abrazaderas de	24,675	16-ene-17	18-ene-17	2
2	3N6CD13531K036731	SS-05870	Nissan	2001	Pick-Up	4	0		Sistema Eléctrico		* Aceite multigrado 15W50, * Filtro de aceite, * Filtro de aire, * Filtro de gasolina, * Bujías NGK, * Limpiador de inyectores, * Limpiador de cuerpo de aceleración, * Mano de obra de servicio mayor, * Chicote para clutch original, * Clutch original, * Cuadro delantero izquierdo, * Foco halógeno delantero derecho, * Focos 1034, * Rectificado de volante, * Instalación de clutch y chicote, Alineación, * Balanceo, * Verificación vehicular 1er. periodo 2017.	363,667	23-ene-17	30-ene-17	7
3	3N1EB31561K267190	UKH-1565	Nissan	2001	Tsuru Gs li	4	0		Motor		* Verificación vehicular 1er. periodo 2017.	177,649	25-ene-17	27-ene-17	2
4	3N1EB31561K267190	UKH-1565	Nissan	2001	Tsuru Gs li	4	0		Verificación Vehicular		* Verificación vehicular 1er. periodo 2017.	177,649	25-ene-17	27-ene-17	2
5	93CX480268C151623	SY-67909	Chevrolet	2008	Tornado	4	0		Suspensión		* Amortiguadores delanteros, * Casquillos de amortiguador, * Soportes con resorte con casquillo, * Tornillos estabilizadores, * Carillas, * Terminales exteriores de dirección, * Batero doble lado derecho, * Maza delantero lado derecho, * Gomas de barra estabilizadora, * Mano de obra, * Rectificaciones de disco, * Servicio menor, aceite multigrado 15W50, * Filtro de aceite, * Llantas 175/70R14, * Alineación, * Balanceo.	100,534	09-ene-17	09-ene-17	0
6	93CX480268C151623	SY-67909	Chevrolet	2008	Tornado	4	0		Llantas		* Llantas 175/70R14.	100,534	09-ene-17	09-ene-17	0
7	1FDAF56R78EC04338	SS-54667	Ford F550	2008	Médico Dental	8	Jurisdicción Sanitaria II, Caravanas		Suspensión		* Bolsa de suspensión trasera unidad médica, * Amortiguadores delanteros, * Compresor suspensión de aire, * Sensor de altura unidad médica, * Mano de obra reparación de suspensión.	13,727	03-ene-17	04-ene-17	1
8	W03YE68188531214	SS-58985	Mercedes Benz	2008	Ambulancia	4	Jurisdicción Sanitaria II, Caravanas		Mantenimiento Correctivo		* Dirección, * Reprogramar dirección, * Alineación, * Mano de obra.	-	10-ene-17	10-ene-17	0
9	1FDEF3G66FEB150277	SS-15388	Ford	2015	F350	8	Jurisdicción Sanitaria I, Caravanas Soluciones		Sistema de Frenos		* Bujía platino, * Aceite sintético, * Filtro de aire, * Filtro de aceite, * Carbuclín, * Limpiador de inyector para buses, * Mano de obra servicio mayor 8 cil., * Disco delantero, * Balata delantero, * Disco trasero, * Balata trasera * Reparación de frenos, * Reparación de vidrio farmacia, * Compresor aire acondicionado, * Carga del sistema de aire acondicionado, * Reparar y cambiar base llanta, * Galo de apertura de puerta unidad médica, * Reparación de escalera unidad médica, * mano de obra galo de apertura de puerta	25,267	04-ene-17	05-ene-17	1
10	1FDEF3G66FEB15259	SS-15398	Ford	2015	F350	8	Jurisdicción Sanitaria I, Caravanas		Sistema de Frenos		* Limpieza y cambio de aceite sintético, * Filtro de aire, * Filtro de gasolina, * Limpiador de inyector para buses, * Mano de obra servicio mayor, * Disco delantero, * Balata delantero, * Mano de obra reparación de frenos, * Reforzar muelle unidad médica, * Alineación, * Reparar manija y puerta unidad médica, *	25,267	04-ene-17	05-ene-17	1

Captura Control Vehicular | Análisis por Vehículo | Base | Datos de Listas

LISTO

### Anexo 5. Bitácora de uso.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

24/25

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



Clave: U430-DP-P14 Procedimiento de atención, uso, control y baja del parque vehicular

BITACORA ELECTRONICA DE ENTRADA Y SALIDA (DE USO).								
TIPO DE VEHICULO:		AREA:		PLACA:	MODELO:			
TIPO DE VEHICULO:		PLACAS:				MES: ABRIL-17		
DIAS DEL MES	KILOMETRAJE		NIVEL QUE MARCA EL TANQUE DE	NOMBRE DEL CONDUCTOR	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	DESTINO	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL						
	120395	120428	40 LTS. 120412KMS MAGNA				SE RECIBIERON TRABAJOS TERMINADOS EN EL DPTO. DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SE SUPERVISARON TRABAJOS DE AIRES ACONDICIONADOS DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA.	RUIDO EN BALATAS
	120428	120474					FUI A EL CECA DE LOS OLVERA A PONERME DE ACUERDO PARA DAR INICIO A TRABAJOS SOLICITADOS, FUI A SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE IMPERMEABILIZACIÓN DEL MAO DE CORREGIDORA.	NO ARRANCO SE TUVO QUE ENPUJAR
	120474	120516					SE REALIZO LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES EN MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS/CORRECTIVOS EN EL EMSA DE CORREGIDORA. SE RECIBIERON LOS TRABAJOS TERMINADOS DE AIRES ACONDICIONADOS DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA.	
	120516	120564					SE INICIAN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL CECA DE LOS OLVERA (REINSTALACIÓN DE PISOS DE LOSETA VIDRIADA DESPRENDIDOS Y REPARACIÓN DE LÁMPARAS FUNDIDAS, SE LLEVARON DOCUMENTOS A OFICINAS CENTRALES.	
	120564	120611					SE DIO INICIO A TRABAJOS DE IMPERMEABILIZACIÓN EN EL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA. SE LLEVAN DOCUMENTOS A LA OFICINA DEL C. GERARDO ROJAS GARRIDO.	
	120516	120564					SE INICIAN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL CECA DE LOS OLVERA (REINSTALACIÓN DE PISOS DE LOSETA VIDRIADA DESPRENDIDOS Y REPARACIÓN DE LÁMPARAS FUNDIDAS, SE LLEVARON DOCUMENTOS A OFICINAS CENTRALES.	

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

25/25

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.