

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Transporte

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**”, REVISIÓN 05, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

| PUESTO | NOMBRE | RESPONSABILIDAD | FIRMA | RÚBRICA |
|---|---|----------------------|-------|---------|
| Director/a Divisional de Evaluación y Control | Lic. José Luis de la Vega Villegas | Coordina | _____ | _____ |
| Encargado/a del despacho de la Dirección Divisional de Administración | Ing. Deifilia del Rocío Tamayo Coutiño | Implementa | _____ | _____ |
| Gerente de Transporte | Lic. Víctor Manuel Sánchez Castro | Desarrolla y ejecuta | _____ | _____ |
| Gerente de Gestión de Procesos | Lic. Sonia Gálvez Alcántara | Analiza y documenta | _____ | _____ |
| Analista de Procesos | Lic. Alejandro Sánchez Hernández | Analiza y documenta | _____ | _____ |

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

| CÓDIGO | NOMBRE | REVISIÓN |
|-------------|--|----------|
| PR-TR-CC-01 | Procedimiento Control de Combustible | Rev-03 |
| PR-TR-CV-02 | Procedimiento Control de Vehículos en Comodato | Rev-02 |
| PR-TR-AP-03 | Procedimiento Actualización del Padrón Vehicular | Rev-03 |
| PR-TR-PT-04 | Procedimiento Pago de Tenencia y Verificación Vehicular | Rev-03 |
| PR-TR-MA-05 | Procedimiento Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada en Área Central | Rev-02 |
| PR-TR-SV-07 | Procedimiento Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular | Rev-02 |
| | Reglamento Para el Uso de Equipo de Transporte | Rev-02 |

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**REVISIÓN
MODIFICADA**



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Control de Combustible

Clave:

PR-TR-CC-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Gestionar el correcto abasto y pago de combustible para el parque vehicular de la Comisión.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de los/las resguardantes verificar que las unidades asignadas cuenten con el combustible suficiente para su funcionamiento.
2. Resguardante de la unidad vehicular, abastecerá de combustible a la unidad en los centros asignados por la Comisión.
3. Por ningún motivo deberá abastecerse de combustible una unidad o vehículo que no sea propiedad de la Comisión.
4. Para el abastecimiento de combustible de unidades sin código de barras se deberá presentar el vale debidamente autorizado por jefe inmediato y por parte de la Gerencia de Transportes.
5. Para el abastecimiento de combustible mediante tarjeta electrónica, el resguardante será el responsable del buen uso de la misma, así como del resguardo de su NIP.
6. Es responsabilidad de resguardante notificar a la Gerencia de Transportes inmediatamente si el código de barras de la unidad está en malas condiciones para que sea repuesto.
7. Es responsabilidad de resguardante comprobar gastos por concepto de abastecimientos en centros no autorizados por la CEA ante su respectiva área.

III ALCANCE

- Todas las áreas de la CEA.
- Gerencia de Transportes.

IV DEFINICIONES

Combustible: Insumo necesario para el funcionamiento de vehículos y unidades de potencia, tal como gasolina, diesel, gas LP.

V DESCRIPCIÓN

Existen cuatro tipos de Abastecimiento de combustible.

1. Abastecimiento a vehículos o maquinaria que cuenta con código de barras para su abastecimiento

- a. La Gerencia de Transportes recibe cada semana de los centros de abastecimiento autorizados en convenio la Relación (vía USB o e-mail) de facturas, Vale de combustible, Notas de Consumo.
- b. Verifica la información, validando los vehículos reportados en la factura o en el registro contra la base de datos del parque vehicular de la CEA.
- c. Elabora Solicitud de pago realizando un compendio de facturas en el cual se desglosan las mismas por clave presupuestal, se envía a Subgerencia de Contabilidad para que autorice las cantidades.
- d. Subgerencia de Contabilidad solicita el pago a Subgerencia de Egresos.
- e. Subgerencia de Egresos realiza el pago de facturas, vía electrónica o generando un cheque y archiva las copias del pago.
- f. Se envía a Subgerencia de Contabilidad originales del pago.

2. Abastecimiento a vehículos y/o maquinaria que no cuentan con código de barras

PROCEDIMIENTO

Control de Combustible

PR-TR-CC-01

- a. Se entrega una Solicitud de carga de combustible para maquinaria, vehículos y equipos específicos a la Gerencia de Transportes.
- b. El vale es autorizado por parte de jefe/a inmediato de solicitante y por Gerencia de Transportes, resguardante carga combustible en Centros autorizados por la Comisión.
- c. Gerencia de Transportes recibe cada semana de los centros de abastecimiento autorizados en convenio la Relación (vía USB o e-mail) de facturas, Vale de combustible, Notas de Consumo, Solicitudes de Carga de combustible de maquinaria vehículos y equipos específicos.
- d. Verifica la información, valida físicamente las cantidades de la información enviada por los centros de abastecimiento autorizados contra los vales de combustible. Elabora la Solicitud de Pago realizando un compendio de vales y facturas en el cual se desglosan los mismos por clave presupuestal, se envía a Subgerencia de contabilidad para que autorice las cantidades.
- e. Subgerencia de Contabilidad solicita el pago a la Subgerencia de Egresos.
- f. Subgerencia de Egresos realiza el pago de facturas, vía electrónica o generando un cheque y archiva las copias del pago.
- g. Se envía a Subgerencia de Contabilidad originales del pago.

3. Abastecimiento a vehículos por medio de tarjetas electrónicas Ultragas

- a. En lugares donde no se cuenta con la presencia de gasolineras del proveedor designado del área central se hace uso de tarjeta electrónica en las gasolineras de la localidad.
- b. La tarjeta es entregada a las Administraciones o Área que por sus labores estará laborando en el interior del estado.
- c. Cada tarjeta estará asignada a un vehículo en particular.
- d. Cada tarjeta contara con un número NIP, el cual solamente conocerá el/la operador/a y/o responsable de la unidad en cuestión mismo que será facilitado al despachador al momento de recibir la carga.
- e. Al terminar de cargar con tarjeta electrónica, se generará un Boucher, mismo que deberá firmar el operador y/o responsable de la unidad.
- f. El usuario deberá llevar una bitácora con cada una de sus cargas, así mismo este será responsable del resguardo y uso de su tarjeta.

4. Abastecimiento a vehículos o maquinaria por medio de tarjetas electrónicas "Comodín" Ultragas

- a. El uso de tarjetas de combustible del tipo "comodín" estarán limitadas únicamente a ser usadas para cargar diésel o gasolina en equipo auxiliar no considerado vehículo; es decir: motobombas, bombas de achique, unidades de potencia, plantas de soldar.
- b. Es posible el uso de tarjetas comodín para carga de vehículo, siempre y cuando se trate de una comisión especial, en donde el uso de tarjeta resulte la manera mas eficiente de proveer de carga a la unidad.
- c. En casos donde sea necesario cargar con tarjeta electrónica comodín a vehículos; es necesario acudir a la Gerencia de Transporte, donde se llevará un registro de toda aquella comisión donde se ha solicitado la tarjeta, así como fecha de uso y entrega de la misma. La persona comisionada deberá firmar de recibo de la tarjeta y será considerado/a como resguardante y responsable del buen uso de la misma. Así mismo es necesario que la persona comisionada lleve un registro de toda carga que se realice.

5. El rendimiento de combustible es evaluado de la siguiente forma

- a. Se concentra la información archivo electrónico txt enviada por la estación de servicios, de los consumos de combustible de un mes.
 - b. Se divide el consumo en magna, premium, diesel y gas.
-

PROCEDIMIENTO

Control de Combustible

PR-TR-CC-01

- c. Posteriormente se sube la información al sistema técnica, seleccionando el tipo de combustible a subir y el periodo de consumo.
- d. En automático el sistema identifica el vehículo con el número económico enlazado con el sistema Soft-Flot y el técnica.
- e. Para conocer los consumos generales en el sistema técnica se realiza en el monitor mensual o por dirección, donde despliega la lista de los vehículos que pertenecen.
- f. Para dar seguimiento a los rendimientos, el sistema técnica en automático realiza el proceso, donde se despliega las cargas realizadas en el mes, dando a conocer la fecha, hora, lectura de kilometraje, recorridos calculados, rendimiento calculado, litros, rendimiento, precio e importe.
- g. Se analiza el comportamiento del rendimiento de la unidad, este análisis se realiza área por área y por cada vehículo a través de la información mostrada en el sistema técnica, punto 21.
- h. La información proporcionada en el técnica puede ser consultada por Gerente de Transportes y Director Divisional de Administración.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.
- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.

VII REGISTROS

| Nombre/ Código | Personal que Elabora | Personal que Conserva | Medio de Conservación | Lugar de Conservación | Tiempo de Conservación | Disposición |
|---|--|---|--------------------------|--|---------------------------|-------------|
| Solicitud de Carga de combustible | Personal Gerencia de Transportes | Gerencia de Transportes | Papel | Archivo de Transporte | Hasta Baja de vehículo | Permanente |
| Vale de combustible | Personal Gerencia de Transportes | Subgerencia de Contabilidad | Papel/Electrónico o | Archivo de Transporte/Archi vo Electrónico | Hasta Baja de vehículo | Permanente |
| Facturas y Notas de consumo | Centros de Abastecimie nto | Gerencia de Contabilidad (Original)/Sub gerencia de Transporte (Copia) | Copia en Papel | Archivo de Transporte | Hasta Baja de vehículo | Permanente |

Rev-03

PROCEDIMIENTO

Control de Vehículos en Comodato

Clave:

PR-TR-CV-02

Área funcional:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsables:**

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Llevar un control de los vehículos otorgados a otras instituciones en carácter de Comodato

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Gerencia de Transportes.

IV DEFINICIONES

Contrato de Comodato: el contrato por el cual una de las partes (CEA) entrega gratuitamente a la otra (Institución Gubernamental) un Vehículo para su uso por un periodo de tiempo y se le devuelva al término de este.

V DESCRIPCIÓN

Existen cuatro tipos de Abastecimiento de combustible.

1. La Dependencia Gubernamental a través de un oficio solicita a Vocalía Ejecutiva uno o varios vehículos en carácter de comodato, para realizar actividades propias a su área.
2. La Dirección Divisional de Administración solicita a la Gerencia de Transportes verificar la disponibilidad y condiciones de los vehículos solicitados. En caso de no haber vehículos disponibles para préstamo, la Gerencia de Transportes emite un comunicado dirigido a la Dirección Divisional de Administración explicando que por el momento no existe ningún vehículo en posibilidad de ser dado en comodato.
3. En caso de haber vehículo/s disponibles para préstamo, la Gerencia de Transportes efectúa la revisión mecánica y física de los vehículos, elaborando un Acta Responsiva, la cual es firmada por la dependencia gubernamental y personal de la Gerencia de Transportes.
4. La Gerencia de Transportes envía el Acta Responsiva, junto con las características de los vehículos a entregar a la Dirección Divisional Jurídica.
5. La Dirección Divisional Jurídica, elabora el contrato de Comodato con la dependencia Gubernamental solicitante.
6. Una vez concluido el plazo del contrato de comodato la Dependencia Gubernamental lleva los vehículos a la Gerencia de Transportes para su revisión y verificar que se encuentren en condiciones de uso. Finalmente la Gerencia de Transportes notifica a la Dirección Divisional Jurídica que el vehículo fue entregado para la finalización del contrato.

VI REFERENCIAS

N/A

VII REGISTROS

| Nombre/ Código | Personal que Elabora | Personal que Conserva | Medio de Conservación | Lugar de Conservación | Tiempo de Conservación | Disposición |
|-------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|--|---------------------------|-------------|
| Acta Responsiva | Gerencia de Transportes | Gerencia de Transportes y Dirección Divisional Jurídica | Papel | Archivo de Transporte y Archivo de Jurídico | Tiempo indefinido | Permanente |
| Contrato de Comodato | Dirección Divisional Jurídica | | Papel/electrónico | | Tiempo indefinido | Permanente |

PROCEDIMIENTO

Control de Vehículos en Comodato

PR-TR-CV-02

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Actualización del Padrón Vehicular

Clave:

PR-TR-AP-03

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Mantener actualizada la información del padrón vehicular al servicio de la Comisión, registrando los movimientos oportunamente así como realizar las altas y bajas de vehículos ante la Dirección de Ingresos del Estado generando la información en tiempo, forma y calidad para su consulta.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Transportes mantener actualizado el padrón vehicular de la Comisión.
2. Es responsabilidad de las áreas que soliciten el cambio de adscripción realizar el trámite administrativo con la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes y solicitar el nuevo Resguardo de bienes de la unidad.
3. Para el caso del cambio de adscripción de algún vehículo, es necesario que el/la resguardante presente ante la Gerencia de Transportes, el resguardo de bienes emitido por la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes acreditando el movimiento.
4. El cambio de adscripción solo podrá ser autorizado por la Dirección del área resguardante.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Transportes causar altas y bajas del parque vehicular de la Comisión ante la Dirección de Ingresos del Estado.
6. Se darán de baja los vehículos que tengan más de 5 años de servicio y sólo si el Diagnóstico Vehicular realizado por la Gerencia de Transportes lo valida.

III ALCANCE

- Gerencia de Transportes.
- Subgerencia de Egresos.
- Todas las áreas de la CEA..

IV DEFINICIONES

Padrón Vehicular: Es la base de datos concentradora de la información de los vehículos propiedad de la Comisión, tanto de Área Central como de Administraciones Foráneas.

V DESCRIPCIÓN

Alta del vehículo

1. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes llena formato de Aviso de uso múltiple vehicular D1-200 que proporciona la Secretaría de Planeación y Finanzas con los datos del vehículo.
2. Genera un listado del parque vehicular que se dará de alta y lo envía a la Dirección de Ingresos del Estado para que haga la cotización del total del pago.
3. La Gerencia de Transportes recibe el monto total del pago y realiza una Solicitud de Pago a la Subgerencia de Egresos.
4. Realiza el movimiento de Alta en el Padrón y paga en la Dirección de Ingresos del Estado.
5. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, proporciona el Resguardo de bienes a responsable del vehículo.
6. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes calca el número de serie y de motor del vehículo.
7. Realiza la Carta Responsiva y recaba las firmas del/la resguardante del vehículo.

PROCEDIMIENTO

Actualización del Padrón Vehicular

PR-TR-AP-03

8. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes colocan las Placas y engomados correspondientes al vehículo.
9. Compila la documentación para conformar el expediente (copia de la Factura, copia del Resguardo de bienes, original del pago de Tenencia y Certificado de Verificación, Acta Responsiva).
10. Existen tres tipos de movimiento dentro de la Actualización del Padrón Vehicular:

Cambio de adscripción

11. La Gerencia de Transportes recibe del área solicitante, copia del Resguardo de bienes que acredita el cambio de adscripción.
12. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes llena el Acta Responsiva, la archiva en el expediente del vehículo, genera y coloca las nuevas siglas a la unidad.
13. La Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información del vehículo.

Vehículos que no están en condición de uso

14. Existen dos tipos de condiciones para estos vehículos:
 - a. Siniestrado.
 - i. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes recaba la información proporcionada por la aseguradora y el taller de ésta (ver Procedimiento de Siniestro ocurrido a unidad vehicular PR-AD-TR-07).
 - ii. La Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información del vehículo.
 - b. En mal estado.
 - i. Supervisor de Transporte evalúa las condiciones del vehículo a través de un Diagnóstico vehicular y determinan la vida útil del mismo.
 - ii. La Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información del vehículo.

Baja del vehículo

15. Cuando cualquier área quiera dar de baja alguna de sus unidades que ya haya cumplido más de 5 años de servicio, la manda a la Gerencia de Transportes para que se le realice un Diagnóstico Vehicular.
16. Mecánicos/as de la Gerencia de Transportes realizan el Diagnóstico Vehicular, y validan si el vehículo puede ser sujeto a Subasta o Venta.
17. Gerencia de Transportes resguarda la unidad hasta que el Gerente de Servicios Administrativos la solicite para la Subasta o Venta.
18. Llena formato de Aviso de uso múltiple vehicular D1-200 que proporciona la Secretaría de Planeación y Finanzas con los datos del vehículo.
19. Realiza el movimiento de Baja en la Dirección de Egresos del Estado y archiva la Baja en el Expediente del vehículo.
20. Accesa al Padrón vehicular para su baja.

VI REFERENCIAS

- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.

VII REGISTROS

PROCEDIMIENTO

Actualización del Padrón Vehicular

PR-TR-AP-03

| Nombre/ Código | Personal que Elabora | Personal que Conserva | Medio de Conservación | Lugar de Conservación | Tiempo de Conservación | Disposición |
|--------------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|---|-------------|
| Acta responsiva | Gerencia de Transportes | Gerencia de Transportes | Papel | Archivo de Transporte | Hasta algún cambio de adscripción o Baja de vehículo | Permanente |
| Resguardo de bienes | Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes | Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes / Gerencia de Transportes | Papel | Archivo de Transporte | Hasta algún cambio de adscripción o Baja de vehículo | Permanente |
| Diagnóstico vehicular | Supervisor de Transporte | Gerencia de Transportes | Papel | Archivo de Transporte | Hasta Baja de vehículo | Permanente |

Rev-03

PROCEDIMIENTO

Pago de Tenencia y Verificación Vehicular

Clave:

PR-TR-PT-04

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Mantener actualizados los pagos del impuesto sobre la tenencia y el trámite de verificación vehicular de las unidades al servicio de la Comisión.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Transportes controlar el pago de tenencia del parque vehicular de la Comisión.
2. Es responsabilidad del área resguardante de la unidad, llevar la unidad a la Gerencia de Transportes para la instalación de placas y engomados, según sea el caso.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Transporte dar seguimiento al trámite de verificación vehicular de las unidades al servicio de la Comisión.
4. Resguardante de la unidad es responsable de llevar el vehículo al centro de verificación autorizado por la Comisión para cubrir el requisito de la ley Protección Ambiental.
5. Si resguardante no presenta el vehículo en el periodo correspondiente de verificación, la Dirección asignará una sanción vía área jurídica por el pago de multa que otorgará la Dirección de Tránsito del Estado.

III ALCANCE

- Gerencia de Transportes.
- Todas las áreas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Tenencia: Es el impuesto que se paga a Gobierno del Estado por concepto de propiedad y uso de un vehículo.

V DESCRIPCIÓN

1. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes cada ejercicio Fiscal prepara un listado del parque vehicular para el pago de tenencia.
2. Gerencia de Transportes elabora Oficio con listado del parque vehicular a la Dirección de Finanzas del Gobierno del Estado para solicitar la condonación al pago de Tenencia y cotización del monto del pago por concepto de Derechos de control vehicular.
3. La Gerencia de Transportes elabora Memorandum para la Gerencia de Tesorería con la información recibida de la Dirección de Finanzas del Gobierno del Estado solicitando la cantidad requerida para el pago de tenencias como Previsión de Gastos.
4. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes formula una Solicitud de Pago a la Subgerencia de Egresos.
5. Acude a la Dirección de Finanzas de Gobierno del Estado y efectúa el pago correspondiente y recibe documentos y placas de ser el caso.
6. Elabora comprobación de gastos y entrega a Gerencia de Tesorería.
7. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes notifica por medio de un Memorandum a las áreas y resguardantes de los vehículos, el intercambio de tarjetas de circulación documentos y de ser el caso placas para que acudan a recogerlas, las tarjetas de circulación y placas que recogen se llevan a la Secretaria de Planeación y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

Pago de Tenencia y Verificación Vehicular

PR-TR-PT-04

- Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información correspondiente (ver Procedimiento de Actualización del Padrón vehicular).

Verificación vehicular

- Gerencia de Transportes consulta calendario de verificación y corrobora con el Listado del parque vehicular.
- Personal administrativo de la Gerencia de Transportes elabora Memorandum para notificar a las diferentes áreas de la Comisión el periodo correspondiente a la Verificación.
- Área resguardante asigna al personal para que traslade las unidades al Centro de Verificación en tiempo.
- Si el vehículo pasa la verificación:
 - Personal administrativo de la Gerencia de Transportes verifica con el Centro de Verificación el parque vehicular que ya cumplió con el trámite validando que los datos coincidan con el Listado del parque vehicular de la CEA y pega engomados de verificación en las unidades.
 - Solicita facturas y Certificados originales.
 - Elabora la Solicitud de pago a la Subgerencia de Egresos.
 - Entrega al Centro de Verificación la cantidad necesaria para el pago de las verificaciones y recoge el Certificado original del periodo anterior.
 - Captura el número de folio del Certificado de Verificación Vehicular en el archivo electrónico.
- Si el vehículo no pasa la verificación:
 - Se regresa la unidad para su Diagnóstico y se practica mantenimiento correctivo (ver Procedimiento de Mantenimiento a Equipo de transporte y Maquinaria Pesada en Área Central)
 - Una vez realizado el mantenimiento se notifica al área resguardante que se presente de nuevo el vehículo a verificación
- Elabora relación de vehículos presentados y no presentados a Verificación.
- Si después del periodo designado para la verificación existen unidades que no fueron presentadas se les asignará una sanción vía Área Jurídica.

VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.

VII REGISTROS

| Nombre/ Código | Personal que Elabora | Personal que Conserva | Medio de Conservación | Lugar de Conservación | Tiempo de Conservación | Disposición |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|
| Listado del parque vehicular | Gerencia de Transportes | Gerencia de Transportes | Electrónico | Archivo de Transporte | 1 año | Permanente |
| Certificado de Verificación | Centro de Verificación | Gerencia de Transportes | Papel | Archivo de Transporte | 6 meses | Permanente |

Rev-03

PROCEDIMIENTO

Pago de Tenencia y Verificación Vehicular

PR-TR-PT-04

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada en Área Central

Clave:

PR-TR-MA-05

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Mantener en condiciones de uso las unidades del parque vehicular así como las unidades de maquinaria pesada, mediante el oportuno mantenimiento preventivo y/o correctivo.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Transportes contar con expedientes y/o registros individuales para cada unidad de transporte donde se indique el control de las reparaciones que se han efectuado (bitácora de unidad vehicular)
2. Es responsabilidad del/la resguardante de la unidad, poner a disposición la misma para el mantenimiento preventivo conforme al kilometraje marcado para su servicio.
3. Todas las necesidades de reparación o mantenimiento de la flota de vehículos y maquinaria pesada propiedad de la CEA, serán atendidas a través de la Gerencia de Transporte, tanto en Taller interno como en Talleres de apoyo externo, y en lo que se refiere al parque vehicular de las Administraciones Foráneas, ellos son los responsables de sus reparaciones y mantenimientos.
4. Las compras de refacciones y materiales, así como la selección de proveedores de talleres externos será atendida por parte de la Gerencia de Adquisiciones.
5. Gerencia de Transportes debe verificar todas las reparaciones realizadas a los vehículos en talleres externos previo al pago de éstos servicios contratados.
6. Si por modelo y kilometraje el vehículo aún cuenta con garantía de agencia, en los casos de reparaciones y/o servicio especiales tales como cambios de llantas, alineación, balanceos, reparación de radiadores, mofles, muelles, sistemas de aire acondicionado, etc. Se enviarán las unidades a talleres de servicio externo.
7. Es responsabilidad de resguardante mantener la unidad en buenas condiciones.
8. La Gerencia de Transportes realizara revisiones aleatorias a los vehículos y maquinaria Pesada de la CEA para validar las condiciones y accesorios de las mismas.

III ALCANCE

- Gerencia de Transportes.
- Todas las áreas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Mantenimiento Preventivo: Servicio que se le realiza al vehículo donde se hace una revisión general de las condiciones y se realizan algunos cambios menores para procurar el buen funcionamiento de la unidad.

Mantenimiento Correctivo: Reparación realizada a la unidad que presenta alguna falla de consideración la cual afecta el funcionamiento general del vehículo.

V DESCRIPCIÓN

Se realizan dos tipos de Mantenimiento:

Preventivo vehicular / maquinaria pesada

1. Resguardante valida registro de kilometraje y/o tiempo de trabajo en las unidades para mantenimiento.
-

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada en Área Central

PR-TR-MA-05

-
2. Área ó resguardante lleva la unidad al área de taller, supervisor de transporte levanta la orden de trabajo en el formato de orden servicio libre y valida las condiciones de la unidad.
 3. Supervisor/a de Transporte determina si el servicio que requiere será interno o externo.
 - a. Externo.
 - i. Se solicita a la Gerencia de Adquisiciones la selección del taller a ser enviado para su servicio.
 - ii. Supervisor/a de Transporte envía la unidad al Taller mecánico para su servicio.
 - iii. Gerencia de Transportes recibe notificación del taller mecánico del servicio concluido.
 - iv. Gerencia de Transportes valida que el servicio se haya llevado a cabo correctamente.
 - v. Si la unidad presenta problemas se indican las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio.
 - vi. Si no es así se recoge la unidad y se traslada a las instalaciones de la Comisión, los servicios realizados se reflejan en la orden de trabajo.
 - b. Interno.
 - i. Supervisor/a de Transporte realiza un diagnóstico para compra de refacciones y las surte.
 - ii. Se da entrada y salida en Almacén, se realiza requisición y se envía a la Gerencia de Adquisiciones para regularización.
 - iii. Gerencia de Adquisiciones genera la orden de compra a proveedor.
 - iv. Realiza el servicio el cual se ve reflejado en la orden de trabajo.
 4. Se notifica al área resguardante, vía telefónica, que pase a recoger la unidad al área de Taller.
 5. Área resguardante verifica el Mantenimiento realizado, si la unidad presenta problemas se indican las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio, de lo contrario, recoge la unidad y firma la orden de trabajo.

Correctivo vehicular/ maquinaria pesada

6. Gerencia de Transportes recibe la notificación de unidad descompuesta.
 7. Supervisor/a de Transporte hace un diagnóstico previo y determina el tipo de servicio.
 - a. Externo.
 - i. Se solicita a la Gerencia de Adquisiciones la selección del taller a ser enviado para su corrección.
 - ii. Gerencia de Transportes envía la unidad al Taller mecánico para su servicio.
 - iii. Gerencia de Transportes recibe notificación del taller mecánico del servicio concluido.
 - iv. Valida que el servicio se haya llevado a cabo correctamente.
 - v. Si la unidad presenta problemas se indican las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio.
 - vi. Si no es así se recoge la unidad y se traslada a las instalaciones de la Comisión, los servicios realizados se reflejan en la orden de trabajo.
 - b. Interno.
 - i. Supervisor/a de Transporte realiza un diagnóstico para compra de refacciones y las surte.
 - ii. Se da entrada y salida en Almacén, se realiza requisición y se envía a la Gerencia de Adquisiciones para regularización.
-

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada en Área Central

PR-TR-MA-05

- iii. Gerencia de Adquisiciones genera la orden de compra a proveedor.
 - iv. Realiza el servicio el cual se ve reflejado en la orden de trabajo.
8. Se notifica al Área resguardante vía telefónica del vehículo para pasar a recoger la unidad al área de Taller
 9. Área resguardante verifica el Mantenimiento realizado si la unidad presenta problemas se indican las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio.
 10. De lo contrario, recoge la unidad y firma la orden de trabajo.

VI REFERENCIAS

- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.

VII REGISTROS

| Nombre/ Código | Personal que Elabora | Personal que Conserva | Medio de Conservación | Lugar de Conservación | Tiempo de Conservación | Disposición |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|-------------------------------|-------------|
| Diagnóstico vehicular | Supervisor de Transporte | Gerencia de Transportes | Papel | Archivo de Transporte | Hasta la Baja del vehículo | Permanente |
| Orden de servicio | Supervisor de Transporte | Gerencia de Transportes | Papel/electrónico | Archivo de Transporte/Sistema SOFTFLOT | Hasta la Baja del vehículo | Permanente |

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular

Clave:

PR-TR-SV-07

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Eficientar los trámites derivados de algún siniestro ocurrido a unidades vehiculares de la CEA, asegurando la correcta aplicación de las pólizas vehiculares de dichas unidades.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todos los vehículos propiedad de la CEA deberán contar con seguro de protección para siniestros o accidentes.
2. Es obligación de conductor/a de la CEA traer licencia para conducir vigente correspondiente al vehículo de uso y asegurarse que el vehículo cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro, placas y calcomanías correspondientes a derechos vehiculares, así como cumplir con las disposiciones establecidas por la CEA, el reglamento estatal y/o federal. En caso de ocurrir algún siniestro a un vehículo de la CEA y conductor/a no cumpla con lo antes establecido, los gastos que se generen producto del mismo, correrán por cuenta de conductor/a.
3. El equipo de transporte de la CEA es para uso exclusivo de las actividades del propio organismo, por lo que no deberá ser utilizado para asuntos de índole personal o de terceros, ni fuera del horario oficial establecido.
4. Es causa de recisión de contrato inmediata a conductores/as que manejen cualquier vehículo oficial de la CEA en estado de ebriedad, o bajo el influjo de alguna droga enervante.
5. Es responsabilidad de conductor/a que use un vehículo propiedad de la CEA que sufran algún siniestro o accidente fuera del horario de trabajo, cubrir los daños ocasionados. (Quedan excluidos los que se encuentren comisionados, que sean comprobables).
6. En caso de ocurrir algún siniestro a un vehículo de la CEA que se encuentre en servicio, conductor/a de la CEA deberá reportarlo a la Mesa de Control del área técnica, a Gerente de Transportes o al Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes, proporcionando los datos correspondientes (ubicación exacta del siniestro, hora, tipo de vehículo, placas, número de póliza e inciso).
7. Gerente de Transportes o Auxiliar Administrativo de Transportes, deberá llenar el formato "Registro y Seguimiento de Siniestro" señalando circunstancias de conducción (tiempo, modo y lugar), así como tomar fotos a vehículos en el lugar del siniestro.
8. Es responsabilidad de quien atienda el siniestro darle seguimiento a todo el proceso que se describe a continuación, así como recabar los documentos necesarios e informar a Gerente de Transportes o al Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes.
9. Cuando el siniestro ocurrido a un vehículo de la CEA es culpa de un tercero/a, este cubrirá la totalidad de los gastos que se generen (multas, reparación, fianzas, etc.) y el trámite lo realizará la compañía aseguradora contratada.
10. Por ningún motivo, y menos habiendo lesionados, conductor/a de la CEA deberá retirarse del lugar del siniestro, exceptuando los caso en que su integridad física esté en peligro.
11. Analista de Seguros y Fianzas será quien se encargue de los trámites administrativos para hacer válida la póliza de seguro vehicular.
12. Se decreta pérdida total cuando el valor de los daños es superior al 50% del valor del vehículo.

III ALCANCE

- Todas las áreas de la CEA.

PROCEDIMIENTO

Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular

PR-TR-SV-07

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Transportes.
- Analista de Seguros y Fianzas.
- Auxiliar Administrativo.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Conductor/a de la CEA reporta accidente a Mesa de Control, Gerencia de Transportes o Auxiliar Administrativo proporcionando la ubicación exacta del siniestro, placas, descripción de vehículo, marca, número de póliza e inciso.
2. Cuando Gerente de Transportes recibe llamada de conductor/a de la CEA o de Mesa de Control, se comunica con la aseguradora, recoge la póliza original y se traslada al lugar del accidente.
3. En el lugar del siniestro, llena formato "Registro y seguimiento de siniestro" donde se realiza un reporte amplio y completo del accidente señalando circunstancias de conducción (tiempo, modo y lugar) y toma fotos del vehículo.
4. Ajustador acude al lugar del siniestro y valora la situación, llenando formato "Declaración para la atención de daños" en donde indica los datos del conductor, del vehículo y características del siniestro.
5. Si el daño es menor que el costo del deducible, Ajustador recomienda que la unidad sea enviada a un taller y una vez que este reparada, la Gerencia de Transportes elabora solicitud de pago y solicita mediante un memorándum que la Dirección Divisional Jurídica determine a quien corresponde pagar el costo del siniestro y se emite el dictamen de cobro a través de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
6. Si no hay lesionados, Ajustador determina enviar a reparación la unidad de la CEA.
7. De ser necesario el uso de póliza, Ajustador envía a Supervisor(a) de Transporte y/o Auxiliar Administrativo(a) copia de la "Declaración para la atención de daños" y el "Volante de Admisión" en donde indica los datos de la unidad vehicular, el deducible, así como el taller a donde deberá enviar dicha unidad.
8. Auxiliar Administrativo(a) llevan la unidad al taller indicado por el Ajustador y entregan el "Volante de admisión", se quedan con una copia.
9. Analista de Seguros y Fianzas recibe copia de la "Declaración para la atención de daños", "Volante de Admisión", fotos, "Registro y seguimiento de Siniestro" por parte de la Gerencia de Transportes.
10. El taller revisa la unidad y decide si se repara o si la decreta como pérdida total dependiendo del valor de los daños.
11. Si se decreta que la unidad fue pérdida total, Analista de Seguros y Fianzas recibe escrito de la Aseguradora donde informa que la unidad vehicular fue decretada por la compañía como pérdida total de acuerdo al siniestro ocurrido, así como el valor del salvamento para elaborar factura.
12. Analista de Seguros y Fianzas informa a Gerente de Transportes que el vehículo fue decretado como pérdida total.

PROCEDIMIENTO

Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular

PR-TR-SV-07

13. Gerente de Transportes da de baja el vehículo del padrón vehicular (ver Procedimiento Actualización al Padrón Vehicular PR-TR-AP-03) y a su vez informa a Administración Patrimonial para que lo de de baja del sistema de activo fijo.
14. Recibe copia de formato "Declaración de uso múltiple" sellada y se la entrega a Analista de Seguros y Fianzas.
15. Analista de Seguros y Fianzas recibe de aseguradora "Instructivo para el pago de vehículos decretados pérdida total" en donde indica los documentos necesarios para efectuar el cobro de la unidad vehicular, los cuales los solicita a Auxiliar Administrativo.
16. Auxiliar Administrativo/a entrega mediante memorándum a Analista de Seguros y Fianzas el expediente administrativo de la unidad vehicular.
17. Analista de Seguros y Fianzas elabora memorándum que firma Director Divisional de Administración, solicitando a la Dirección Divisional Jurídica carta poder a su favor y lo entrega, solicitando firma de recibido en copia.
18. Director/a Divisional de Administración recibe de la Dirección Divisional Jurídica carta poder solicitada y la entrega a Analista de Seguros y Fianzas.
19. Analista de Seguros y Fianzas, elabora memorándum que firma Director Divisional de Administración, solicitando a la Gerencia de Tesorería la elaboración de factura a nombre de la aseguradora con los datos que la misma estableció, indicando el plazo de crédito.
20. Analista de Seguros y Fianzas entrega memorándum a Gerencia de Tesorería solicitando firma de recibido en copia.
21. La Gerencia de Tesorería elabora factura y la entrega a Analista de Seguros y Fianzas.
22. Analista de Seguros y Fianzas recibe factura y entrega junto con los documentos indicados en el "Instructivo para el pago de vehículos decretados pérdida total" a la aseguradora mediante oficio que firma Director Divisional de Administración.
23. Una vez recibidos los documentos recoge el vehículo del taller asignado por la aseguradora y entrega cheque a Analista de Seguros y Fianzas.
24. Analista de Seguros y Fianzas recibe el cheque de la aseguradora y elabora memorándum que firma el Director Divisional de Administración dirigido a Gerente de Tesorería y lo entrega con el cheque; solicita firma de recibida en copia.
25. Analista de Seguros y Fianzas archiva copia de factura original, póliza y tarjeta de circulación original, así como los documentos derivados del siniestro en expediente de unidad vehicular.
26. Si el Taller designado por la aseguradora no lo decreta como pérdida total, procede a la reparación de la unidad.
27. Auxiliar Administrativo/a llama al taller para preguntar por unidad vehicular, y una vez reparada, acude al taller y verifica que la unidad esté reparada, informa a Analista de Seguros y Fianzas.
28. Supervisor/a de Transporte o Auxiliar Administrativo/a recibe la unidad y firma finiquito que proporciona el taller, de conformidad con la reparación, recibe copia del mismo y lo entrega a Analista de Seguros y Fianzas.
29. Analista de Seguros y Fianzas elabora solicitud de cheque por el pago de deducible, firma y solicita firma de Director Divisional de Administración.
30. El Analista de Seguros y Fianzas entrega solicitud de cheque a Tesorería solicitando firma de recibido en copia.
31. Ver procedimiento de Elaboración y entrega de cheque o pago electrónico PR-FI-EG-02

PROCEDIMIENTO

Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular

PR-TR-SV-07

32. Analista de Seguros y Fianzas recibe de Tesorería el importe del deducible y acude a la aseguradora a cubrir lo correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega copia del mismo a Tesorería y original anexa al expediente correspondiente.
33. Analista de Seguros y Fianzas solicita por escrito al área Jurídica de la CEA, que dictamine el porcentaje del pago de deducible correspondiente entre el conductor y la CEA, basado en las circunstancias del siniestro.
34. Dirección Divisional Jurídica analiza y emite dictamen de cobro, entregando copia del mismo a Director Divisional de Administración, el cual informa a la Dirección Divisional de Recursos Humanos cuando corresponda al empleado para que aplique el cobro vía nómina.
35. Se turna el dictamen de cobro a la Subgerencia de Remuneraciones (ver Procedimiento de Control y captura de incidencias).
36. Analista de Seguros y Fianzas archiva en expediente vehicular los documentos generados en el siniestro correspondiente.

En el caso de que haya lesionados:

37. Tránsito de Seguridad Pública se presenta en el lugar del siniestro y Ajustador llama a Jurídico de la aseguradora y a Analista de Seguros y Fianzas.
38. Auxiliar Administrativo/a llama a representante de la Dirección Divisional Jurídica y a Analista de Seguros y Fianzas de la CEA para que acudan al lugar, una vez ahí le entrega a representante de la Dirección Divisional Jurídica el "Registro de seguimiento y siniestro".
39. Tránsito de Seguridad Pública levanta parte de accidente, infracción y remite recargos al Ministerio Público, envía los vehículos al corralón y, si se requiere, envía lesionados a atención médica.
40. Analista Jurídico de la Gerencia de Litigio acude al Ministerio Público y levanta querrela por daños, lesiones o lo que resulte, acreditando propiedad de vehículo y solicitando la devolución del mismo. Autoriza mediante escrito a Auxiliar Administrativo y Supervisor de Seguros y Licitaciones para consultar expediente, recoger documentos y recibir notificaciones.
41. Jurídico de la aseguradora se acredita ante el Ministerio Público y deposita fianza y/o garantías por los daños que resulten.
42. Analista Jurídico de la Gerencia de Litigio paga las multas correspondientes (grúa, corralón, liberación conductor/a CEA, etc.) y solicita las copias certificadas de los documentos que se generen.
43. Analista Jurídico de la Gerencia de Litigio y de la aseguradora dan seguimiento al trámite, asesorando a empleado/a hasta que Ministerio Público emita dictámenes.
44. Auxiliar Administrativo/a y/o Analista de Seguros y Fianzas acuden al Ministerio Público por copias certificadas y proporcionan copia a Supervisor de Transporte, el cual acude al corralón con documentos y recibe del ajustador "Volante de Admisión" para reparar la unidad y la envía al taller indicado por Ajustador.

VI REFERENCIAS

- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.

VII REGISTROS

| Nombre/ Código | Personal que Elabora | Personal que Conserva | Medio de Conservación | Lugar de Conservación | Tiempo de Conservación | Disposición |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|
| Registro y Seguimiento | Personal de Gerencia de | Gerente de Transportes | Papel | Archivo de Transporte | Hasta Baja de Vehículo | Permanente |

PROCEDIMIENTO

Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular

PR-TR-SV-07

| | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|-------|----------------------------------|-------------------|-------------|
| de siniestro | Transportes | | | | | |
| Póliza de seguro vehicular | Aseguradora | Personal Gerencia de Transportes / Resguardante de vehículo | Papel | Archivo de Transporte / Vehículo | 1 año de vigencia | Destrucción |

Rev-02