



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.
Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Índice

Página
1 / 3

I. Base Legal.

Leyes

Códigos

Otros

II. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

Alcance.

III. Definición del Proceso.

Descripción.

Alcance.

Características del Proceso.

Económicas

Técnicas

Operativas

Condiciones para la Operación del Proceso.

Riesgos del Proceso.

Evidencias Típicas de Riesgos Identificados.

IV. Procedimientos.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para Dar de Baja la Unidad como Vehículo Utilitario de la Institución.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Directores o Subdirectores de Área.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.
Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Índice

Página
2 / 3

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Choferes para Cubrir Rutas.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

8. Procedimiento para Solicitar el Fondo Revolvente por Concepto de los Gastos Generados por los Vehículos Utilitarios.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.

9. Procedimiento para Solicitar el Cheque de Caja para Realizar el Pago de Servicios.

Objetivo.
Diagrama.
Políticas Particulares.
Facultades.
Secuencia de Actividades.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Índice

Página
3 / 3

V. Anexos.

1. Formatos y Reportes.

Vale de Resguardo Económico.

Pase personal para salir del edificio.

Autorización del Vehículo.

Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo.

Informe de Gastos de la Unidad Vehicular.

Reporte Mensual del Consumo de Gasolina.

Control Diario de Salidas de Vehículos.

Relación de Vehículos Utilitarios.

VI. Glosario.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Base Legal	Página 1 / 1

I. Base Legal.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. y su Reglamento Orgánico.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.

Códigos

- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal y sus correlativos en Entidades Federativas.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos en Entidades Federativas.

Otros

- Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
- Programa de Verificación Vehicular obligatoria publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de diciembre de 2004.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2004.

Nota: No obstante, de los preceptos legales señalados, se deberán tomar en cuenta todas y cada una de las reformas a los mismos que vayan siendo publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas Oficiales de las Entidades Federativas y localidades.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Políticas Generales

Página
1 / 1

II. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

1. Todo el personal involucrado en el Control de la Asignación, Custodia Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios, deberá dar cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente Manual.
2. Todos los supuestos no previstos en el presente manual, referentes al Control de la Asignación, Custodia, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios, así como las excepciones a las normas y políticas, serán resueltos y autorizados por el Comité de Política y Normatividad.
3. Todo cambio a las políticas y procedimientos sobre el Control de la Asignación, Custodia, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.
4. El Comité de Política y Normatividad es el órgano facultado para autorizar políticas especiales y/o temporales en las que limite, suspenda o delegue algunas operaciones objeto del presente manual.
5. La Dirección General será la única área facultada para autorizar la asignación de un vehículo utilitario.
6. La Dirección de Administración asegurará la aplicación de las disposiciones normativas que se determinen para el control de la asignación, operación y mantenimiento de vehículos utilitarios de BANJERCITO.
7. Los vehículos utilitarios solamente serán asignados en los siguientes casos y personas:
 - a. Directores y/o Subdirectores de Área.
 - b. Gerente de Sucursal y Módulos de IITV, para uso estrictamente oficial.
 - c. Personal operativo, para cumplir una misión extraordinaria de tipo oficial y que esté plenamente justificada y autorizada por el Director del Área donde se encuentra adscrito.

Alcance.

- Personal del Departamento de Transportes, de la Dirección de Administración, Áreas del Corporativo, así como Sucursales y Módulos de IITV que hagan uso de un Vehículo Utilitario.



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 / 4

III. Definición del Proceso.

Descripción.

La asignación de los Vehículos Utilitarios, es un proceso interno que lleva a cabo BANJERCITO con el fin de proporcionar a los empleados que así lo requieran, un medio de transporte que facilite el traslado de un lugar a otro para atender las diversas actividades que les competen fuera del lugar de trabajo y cuya ejecución es importante para el adecuado desarrollo de sus labores.

Aunado a esto, los Vehículos Utilitarios deberán cumplir con las especificaciones establecidas por BANJERCITO que a través del Departamento de Transportes, decidirán entre otras cosas, quiénes serán los usuarios de la unidades, las fechas para llevar a cabo el mantenimiento, el monto a pagar del Fondo Revolvente, el oportuno pago de tenencia, entre otros, con el propósito de que en el caso de que se requiera utilizar el vehículo, se encuentre en las condiciones óptimas para operar.

Alcance.

Directores y/o Subdirectores de Área, Funcionarios y/o personal operativo, que requieran trasladarse a un lugar distinto al de trabajo con el objetivo de cumplir adecuadamente con sus funciones.

Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	

Características del Proceso.

Económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. BANJERCITO se encargará de realizar los pagos correspondientes a la tenencia de las unidades vehiculares. 2. BANJERCITO se encargará de realizar los pagos correspondientes a pólizas de seguro de cada vehículo utilitario adquirido. 3. El Fondo Revolvente que se entregará al Departamento de Transportes será de \$4,000.00 semanales. 4. Los gastos extra generados por los vehículos utilitarios, son absorbidos por el Departamento de Transportes, Sucursales o Módulos y los cuáles deberán ser pagados por la Dirección de Administración, previa comprobación mediante factura de los gastos. 5. El Pago de la Verificación vehicular, se hará con cargo al Fondo Revolvente asignado al Departamento de Transportes.
Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe del Departamento de Transportes, requisitará el "Vale de Resguardo Económico" por cada vehículo utilitario asignado. 2. Los vehículos adquiridos serán dados de alta en el inventario físico como "Vehículo Utilitario de la Institución". 3. Antes de la salida del vehículo utilitario, se deberá revisar el kilometraje de salida, los litros de gasolina, aceite y anticongelante suministrados. 4. El Departamento de Transportes realizará el mantenimiento de los vehículos utilitarios de acuerdo al calendario establecido en el control establecido. 5. Para realizar el mantenimiento preventivo de un vehículo utilitario, éste deberá haber recorrido por lo menos 5,000 km. 6. El Jefe del Departamento de Transportes registrará en la base de datos del sistema, el historial de mantenimientos que han tenido los vehículos utilitarios. 7. El kilometraje de salida de los vehículos utilitarios deberá ser registrado por el personal del Departamento de Transportes en el formato "Autorización de Vehículo".
Operativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Administración autorizará y presentará la información requerida por la Dirección General en forma oportuna referente a la administración de los Vehículos Utilitarios. 2. La Subdirección de Apoyos y Servicios, autorizará y presentará en forma oportuna, la información requerida por la Dirección de Administración respecto a los vehículos utilitarios. 3. La Gerencia de Servicios Generales presentará la información requerida por la Subdirección de Apoyos y Servicios en forma oportuna respecto a los Vehículos Utilitarios. 4. Antes de asignar un Vehículo Utilitario, se contará con la previa autorización del Director General. 5. Para dar de baja un Vehículo Utilitario, el responsable del mismo deberá entregar un oficio a la Dirección de Administración solicitando la baja de la unidad. 6. La solicitud de baja del vehículo deberá estar debidamente justificada por el responsable del vehículo. 7. Para dar de baja un vehículo utilitario, el Jefe del Departamento de Transportes o el Gerente de Sucursal y/o Módulo, revisará la condición de los exteriores, interiores, componentes mecánicos, accesorios y los documentos del mismo. 8. Los vehículos que son dados de baja, podrán ser puestos a la venta, previo estudio del personal de la Dirección de Administración.

Operativas

9. Semestralmente se entregará a la Dirección General, la relación de los Directores y/o Subdirectores de Área que necesitarán de un vehículo para cumplir con sus funciones.
10. Las unidades vehiculares solamente serán designadas, siempre y cuando el Director y/o Subdirector del Área, Funcionario y personal operativo, cuenten con la licencia de manejo vigente.
11. Para prestar un vehículo utilitario al personal de la Institución, éste deberá presentar el Pase Personal para salir del edificio, debidamente autorizado por el Director del Área y por el Gerente de Personal.
12. El mantenimiento preventivo de los vehículos utilitarios deberá estar plenamente autorizado por el Jefe del Departamento de Transportes y será realizado de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Vehículo	Lugar del Mantenimiento Preventivo/Correctivo.
<ul style="list-style-type: none"> • Menor al modelo año 2004. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taller mecánico externo. • Mecánico interno de BANJERCITO.
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo 2004 en adelante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia Automotriz

13. La verificación de los Vehículos Utilitarios podrá realizarse en los Verificentros autorizados.
14. El Departamento de Transportes llevará a cabo un control físico de los "Vehículos Utilitarios de la Institución".
15. Por cada salida de un Vehículo Utilitario, se deberá registrar el kilometraje de salida.

Condiciones para la Operación del Proceso.

- Las asignaciones de los Vehículos Utilitarios deberán ser autorizadas por el Director General.
- Los usuarios de los Vehículos Utilitarios deberán contar con la licencia de manejo vigente.
- Los chóferes de las unidades vehiculares, deberán contar con licencia de manejo tipo "b" y se someterán a un examen médico diariamente antes de iniciar sus labores.
- Solamente se asignarán Vehículos Utilitarios que hayan sido previamente revisados por el personal competente.
- La entrega del cheque de caja solamente se hace cuando se han comprobado todos los gastos que implicó el uso del Vehículo Utilitario.

Riesgos del Proceso.

Crédito
 Legal
 Liquidez
 Operativo
 Mercado

Evidencias Típicas de Riesgos Identificados.

Tipo de Riesgo	Evidencia	Indicador
Operativo	Se entrega el vehículo utilitario a personal no autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> La vigencia de la licencia de manejo del personal ha expirado. No se cuenta con la autorización del Director General para asignar el vehículo.
Operativo	Se presentó un siniestro o falla en el vehículo utilitario asignado.	<ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento preventivo no se llevó a cabo conforme al calendario establecido. El mantenimiento correctivo no fue el adecuado. No se verificó el automóvil después del mantenimiento correctivo o preventivo. Las fallas detectadas con anterioridad no fueron reportadas.
Legal	El vehículo utilitario es retenido por autoridades judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> La fecha para el pago de la tenencia está vencida. No se ha realizado la verificación vehicular.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Procedimientos

Página
1 /6

IV. Procedimientos.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

Objetivo.

Dar de alta en el inventario a las unidades adquiridas y que serán utilizadas como vehículos utilitarios, asignando los mismos al personal de la Institución que lo requiera de acuerdo a sus funciones, siempre y cuando, el vehículo haya sido debidamente verificado y se haya integrado el expediente correspondiente para mantener actualizado el control interno del área.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

No.	Descripción.
1.	<p>Todo vehículo utilitario deberá contar con un expediente físico en donde se integre como mínimo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura de compra del vehículo. • Copia de la póliza de seguro con cobertura amplia. • Póliza de mantenimiento. • Copia de la tarjeta de circulación. • Tenencia anual y derechos. • Verificación Vehicular. • Registro de mantenimiento. • Vale de Resguardo Económico.
2.	<p>Los originales de las Facturas serán resguardados en el Departamento de Guardavalores dependiente de la Subdirección de Crédito mientras que las pólizas de seguro serán resguardadas por el Jefe del Departamento de Transportes, el Gerente de Sucursal o Módulo de IITV.</p>
3.	<p>Todo vehículo utilitario deberá contar con una póliza de seguro con cobertura amplia, y la cuál deberá ser verificada por el personal de la Dirección de Administración.</p>
4.	<p>Los vehículos utilitarios podrán asignarse a las siguientes personas, previa autorización del Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choferes o conductores para rutas de la Institución (Flotilla). • Directores o Subdirectores de Área del Corporativo. • Gerentes de Sucursal. • Gerentes de Módulos de IITV. • Personal Operativo cuando sus funciones así lo requieran.
5.	<p>El personal de la Dirección de Administración, presentará semestralmente a la Dirección General, para su autorización, la relación de los Directores y/o Subdirectores de la Institución que por sus funciones requieren de automóvil.</p>
6.	<p>La adquisición de nuevos vehículos será en base a las necesidades de la Institución conforme al Manual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y la Contratación de Prestación de Servicios.</p>

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

No.	Descripción.
7.	Todo Vehículo Utilitario, deberá ser dado de alta en el inventario correspondiente.
8.	Para registrar en el inventario el Vehículo Utilitario, se requerirá de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Tarjeta de circulación. • Tenencia anual y derechos. • Placas. • Verificación vehicular. • Póliza del seguro con cobertura amplia. • Póliza de mantenimiento.
9.	La asignación o préstamos de los Vehículos Utilitarios solamente se hará a los empleados que cuenten con una licencia de conducir vigente.
10.	Las asignaciones extraordinarias solamente serán autorizadas cuando el Vehículo Utilitario sea utilizado para fines oficiales.
11.	Por cada vehículo asignado, el personal del Departamento de Transportes elaborará el "Vale de Resguardo Económico" donde especificará el cargo y el responsable de la unidad y el cual será resguardado en el expediente de cada unidad.
12.	<p>Responsabilidades.</p> <p>12.1 Será responsabilidad del Gerente de Adquisiciones: Supervisar que el original de la factura del Vehículo, sea entregada al Departamento de Guardavalores, dependiente de la Subdirección de Crédito. Verificar que el original de la póliza de seguro del vehículo, sea entregado al Departamento de Transportes.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes: Supervisar que el personal a su cargo, integre el expediente de cada vehículo con la documentación requerida. Supervisar que la documentación para integrar el expediente de cada Vehículo Utilitario esté completa y sea correcta. Verificar que las personas a las que se les asignará el vehículo utilitario sean las autorizadas por la Dirección General y que éstas cuenten con una licencia de conducir vigente.</p>



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 4 /6

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

No.	Descripción.
	<p>Será responsabilidad del Gerente de Sucursal y/o Módulo IITV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar las condiciones físicas y técnicas con las que recibe el Vehículo Utilitario. Contar con licencia de manejo vigente. Mantener en buen estado el vehículo utilitario asignado.

Facultades.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Jefe de Departamento de Transportes/Gerente de Sucursal o Módulo de IITV.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazar el vehículo utilitario asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> • El vehículo asignado no cumple con las características especificadas. • Los documentos entregados están incompletos o presentan alteraciones.

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

Actividad	Descripción	Relacionados
Gerente de Adquisiciones.		
1.	Informa al Departamento de Transportes que puede pasar a recoger el Vehículo Utilitario asignado.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
2.	Recibe la unidad y verifica las características físicas del vehículo con las especificaciones en la factura.	
3.	Verifica que la documentación del vehículo esté completa y contenga la información necesaria.	Políticas Particulares
4.	Realiza una inspección física y funcional de la unidad.	
5.	Requisita "Vale de Resguardo Económico" por cada uno de los Vehículos Utilitarios de la Institución.	Vale Resguardo Económico
6.	Resguarda el original del "Vale de Resguardo Económico" entregando copia del mismo a la Dirección de Administración y a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.	
7.	Integra al expediente de cada Vehículo Utilitario la documentación correspondiente.	Políticas Particulares
8.	Registra la nueva unidad en la Relación de Vehículos Utilitarios.	Relación de Vehículos Utilitarios
9.	Resguarda el original de la "Relación de Vehículos Utilitarios" y entrega una copia a la Dirección de Administración y otra a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.	
<p>Nota: En caso de que el vehículo utilitario haya sido asignado a una Sucursal o a un Módulo IITV, el original de la Relación de Vehículos Utilitarios, deberá ser entregado al Gerente respectivo.</p>		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 6 /6

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución al Departamento de Transportes, Sucursales y Módulos de IITV.

Actividad	Descripción	Relacionados
-----------	-------------	--------------

Jefe del Departamento de Transportes.

10.	Realiza la asignación y entrega de "Vehículos Utilitarios de la Institución": <ul style="list-style-type: none"> • Asignación a Choferes / Conductores para rutas de la Institución (Flotilla del Corporativo). • Asignación a Directores y/o Subdirectores del Corporativo. • Asignación a Sucursales y Módulos IITV. 	
-----	---	--

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 / 5

2. Procedimiento para Dar de Baja la Unidad como Vehículo Utilitario de la Institución.

Objetivo.

Cuando la persona responsable del vehículo utilitario detecta que éste ya no cumple con los requerimientos de uso o últimamente ha presentado fallas que han afectado el cumplimiento de sus funciones, podrá solicitar a la Dirección de Administración la baja de la unidad, justificando plenamente las razones de la petición.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para la Dar de Baja la Unidad como Vehículo Utilitario de la Institución.

No.	Descripción.
1.	Para dar de baja un Vehículo Utilitario, el responsable directo de la unidad, se apegará a la Normatividad establecida en el Manual para la Administración de bienes Muebles e inmuebles de Banjercito.
2.	Se deberá realizar una inspección física y funcional para verificar el estatus de entrega del Vehículo Utilitario asignado a Directores y/o Subdirectores de Área y/o Gerentes de Sucursales o Módulos de IITV.
3.	La propuesta para la baja de un Vehículo Utilitario, deberá ser entregada a la Subdirección de Recursos Materiales y estará soportada por la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura. • Tarjeta de circulación. • Tenencia anual y derechos. • Placas. • Verificación vehicular. • Póliza del seguro con cobertura amplia. • Manual de operación del vehículo. • Reporte de Inspección física y funcional.
4.	Los vehículos utilitarios que sean dados de baja, podrán ser puestos a la venta siempre y cuando se cuente con la autorización del Director de Administración.
5.	Se deberá mantener en custodia del Departamento de Transportes la unidad vehicular hasta su venta y liquidación.
6.	El Vale de Resguardo Económico, será cancelado por cada Vehículo Utilitario que sea dado de baja.
7.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes: Verificar las condiciones técnicas y operacionales en las que se encuentra el vehículo que se pretende sea dado de baja. Elaborar la propuesta para dar de baja del inventario el vehículo utilitario, cumpliendo con la normatividad establecida en el Manual para el Control de Bienes Muebles.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes/Directores y/o Subdirectores de Área/Gerentes de Sucursal y Módulos IITV: Elaborar el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, entregándolo al Subdirector de Recursos Materiales para su aprobación.</p>



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 3 /5

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para la Dar de Baja la Unidad como Vehículo Utilitario de la Institución.

No.	Descripción.
	Será responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales: Revisar y en su caso, autorizar el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los Vehículos Utilitarios que se requiere sean dados de baja.

Facultades.

2. Procedimiento para la Dar de Baja la Unidad como Vehículo Utilitario de la Institución.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Sucursal o Módulo de IITV.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la venta del vehículo utilitario. Solicitar la baja del vehículo utilitario. 	<ul style="list-style-type: none"> Que el vehiculo utilitario esté dado de baja. Tener la autorización del Director de Administración para tal efecto. El vehículo ya no cumple con los requerimientos y necesidades para el adecuado uso.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para la Dar de Baja la Unidad como Vehículo Utilitario de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Directores y/o Subdirectores /Jefe de Departamento de Transportes /Gerentes de Sucursal o Módulo de IITV.						
1.	Solicita mediante oficio al Director de Administración la autorización del dictamen técnico del Vehículo Utilitario que se desea dar de baja, especificando que éstos por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no son aptos para su utilización.					
Jefe de Departamento de Transportes.						
2.	Realiza una inspección física y funcional de la unidad que se quiere dar de baja para entregarla a la Dirección de Administración.	Vale de Resguardo Económico				
	<table border="1"> <tr> <td>Si es un Vehículo Utilitario para el Departamento de Transportes.</td> <td>Si es un Vehículo Utilitario para Sucursal o Módulo de IITV.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Continúa en la actividad 6.</td> </tr> </table>	Si es un Vehículo Utilitario para el Departamento de Transportes.	Si es un Vehículo Utilitario para Sucursal o Módulo de IITV.	Continúa en la siguiente actividad	Continúa en la actividad 6.	
Si es un Vehículo Utilitario para el Departamento de Transportes.	Si es un Vehículo Utilitario para Sucursal o Módulo de IITV.					
Continúa en la siguiente actividad	Continúa en la actividad 6.					
<i>Nota: La Inspección física y funcional se realiza para verificar el estatus como se entregará el "Vehículo Utilitario de la Institución".</i>						
3.	Ingresa al expediente físico y cancela "Vale de Resguardo Económico" por cada Vehículo Utilitario que se da de baja.					
4.	Actualiza la Relación de Vehículos Utilitarios.	Relación de Vehículos Utilitarios				
5.	Se queda con el original de la Relación de Vehículos Utilitarios y entrega una copia a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales y otra a la Dirección de Administración.					
Gerente de Sucursal o Módulo de IITV.						
6.	Elabora oficio especificando los Vehículos Utilitarios a dar de baja y anexa el Vale de Resguardo Económico.					
7.	Entrega oficio de baja de Vehículo Utilitario a la Dirección de Administración, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales anexando la documentación correspondiente	Políticas Particulares				

Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 5 /5

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para la Dar de Baja la Unidad como Vehículo Utilitario de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados
Director de Administración		
8.	Recibe oficio de baja del Vehículo Utilitario con la documentación anexa. <i>Nota: El vehículo se mantendrá en custodia del Departamento o de Transportes hasta su venta por parte de la Dirección de Administración, en la Sucursal ó Módulo de IITV correspondiente.</i>	
9.	Da instrucciones al personal a su cargo para efectuar la baja del Vehículo de acuerdo a la normatividad establecida en el <i>Manual para la Administración de Bienes Muebles e inmuebles de Banjercito.</i>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 / 4

3. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Directores o Subdirectores de Área.

Objetivo.

Asignar los vehículos utilitarios a los Directores y/o Subdirectores de Área que así lo requieran y que cumplan con los requisitos establecidos.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 2 /4

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Directores o Subdirectores de Área.

No.	Descripción.
1.	Para asignar un vehículo utilitario a un Director o Subdirector de Área, éste deberá contar con una licencia de manejo vigente.
2.	Toda asignación de unidades vehiculares a Directores y/o Subdirectores deberá contar con la autorización de la Dirección General.
3.	En caso de un siniestro, el responsable de un vehículo utilitario, deberá apegarse a las políticas normatividad establecida en el <i>Manual de Políticas y Procedimientos para el Trámite y Control de Seguros Institucionales</i> .
4.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes: Verificar que el Director o Subdirector al que le fue asignado un vehículo utilitario, cumpla con los requisitos especificados. Supervisar que se mantenga en custodia la póliza de seguro del vehículo y la de mantenimiento para los primeros 3 años. Verificar que los “Vales de Resguardo Económico” sean debidamente requisitados por el personal a su cargo y que éstos contengan la firma del Director y/o Subdirector responsable del vehículo.</p> <p>Será responsabilidad del Director y/o Subdirector de Área: Contar con la licencia de manejo vigente. Comunicar al Departamento de Transportes, cualquier falla detecta en la unidad vehicular, detallando el tipo e desperfecto. Mantener en buen estado el vehículo utilitario asignado Resguardar la Tarjeta de Circulación en la guantera del automóvil para imprevistos. Firmar el Vale de Resguardo Económico que especifica quien es el responsable de la unidad.</p>

Facultades.

3. Procedimiento para la Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Directores o Subdirectores de Área.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Jefe del Departamento de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Negar la entrega del vehículo utilitario. 	<ul style="list-style-type: none"> El Director o Subdirector no cuenta con Licencia de Manejo vigente.

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Directores o Subdirectores de Área.

Actividad	Descripción	Relacionados
Director de Administración.		
1.	Elabora una Relación de Directores y/o Subdirectores de la Institución que por sus funciones requieren de automóvil.	
2.	Entrega al Director General la Relación de Directores y/o Subdirectores que necesitan automóvil para el ejercicio de sus funciones. <i>Nota: Esta relación deberá presentarse a la Dirección General semestralmente para su validación y autorización.</i>	
Director General.		
3.	Recibe y verifica la Relación de Directores y/o Subdirectores que requieren automóvil.	
4.	Firma de autorización la Relación de Directores y/o Subdirectores para la asignación de Vehículo Utilitario.	
5.	Turna la Relación de Directores y/o Subdirectores con firma de autorización a la Dirección de Administración.	
Director de Administración		
6.	Recibe la relación autorizada por el Director General y turna al Jefe del Departamento de Transportes.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
7.	Recibe la Relación de Directores y/o Subdirectores de la Institución autorizada.	
8.	Pregunta al Director y/o Subdirector el día en que podrá recoger la unidad y le informa que deberá presentar su licencia de manejo vigente.	
Director y/o Subdirector de Área.		
9.	Informa al Jefe de Departamento de Transportes el día y hora para entrega de la unidad vehicular.	
10.	Se presenta en el Departamento de Transportes y muestra licencia de manejo vigente.	

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Directores o Subdirectores de Área.

Actividad	Descripción	Relacionados
Jefe de Departamento de Transportes.		
11.	Entrega el Vehículo Utilitario y llaves, al Director y/o Subdirector, solicitando firme en la copia del Vale de Resguardo Económico de recibido.	
12.	Entrega la siguiente documentación al Director y/o Subdirector de Área: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la póliza del seguro. • Copia de la póliza de mantenimiento. • Copia del "Vale de Resguardo Económico". • Tarjeta de Circulación original. • Manual de operación del vehículo. 	
Director y/o Subdirector de Área.		
13.	Firma Vale de Resguardo Económico y lo entrega al Jefe de Departamento de Transportes.	Vale de Resguardo Económico
Jefe de Departamento de Transportes		
14.	Recibe original del Vale de Resguardo Económico y lo archiva en el expediente correspondiente por cada unidad vehicular.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 /6

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Objetivo.

Entregar el vehículo utilitario al personal que así lo requiera para cumplir con las funciones propias del puesto, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.
1.	Toda solicitud de un vehículo utilitario deberá comprobar que se utilizará para fines operativos o administrativos de BANJERCITO.
2.	El personal que solicite el Vehículo Utilitario, deberá justificar el uso que dará al mismo, lugar a donde se dirige y si requerirá de chofer.
3.	El personal que necesite salir del edificio, deberá presentar el Pase Personal para Salir del Edificio y el cuál deberá contar con las siguientes firmas de autorización: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Área. • Gerente de Personal.
4.	Para la asignación de un Vehículo utilitario a un Funcionario y/o Personal operativo, se requerirá presente licencia de manejo vigente.
5.	La hora de salida y de entrada del vehículo asignado deberá ser registrada por la Guardia de Oficina Matriz en el formato de Autorización de Vehículo, así como en el Registro Diario de Salidas de los Vehículos.
6.	El personal del Departamento de Transportes verificará las condiciones en que la unidad vehicular es entregada y recibida.
7.	Para el préstamo de un vehículo utilitario, el Jefe del Departamento de Transportes llevará el registro del consumo de gasolina de cada unidad vehicular.
8.	<p>Responsabilidades.</p> <p>8.1 Será responsabilidad del Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales:</p> <p>8.1.1 Supervisar que se entreguen de manera oportuna los reportes de recorridos, los consumos de combustibles y lubricantes utilizados por el Vehículo Utilitario.</p> <p>8.1.2 Controlar y coordinar el rol semanal y quincenal de choferes y vehículos que serán utilizados.</p> <p>8.2 Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes:</p> <p>8.2.1 Supervisar que se realicen los reportes diarios de salidas, consumo de gasolina y kilometraje del parque vehicular.</p> <p>8.2.2 Verificar las condiciones de entrega y devolución del vehículo.</p> <p>8.2.3 En caso de que el vehículo sea entregado en malas condiciones, deberá elaborar un reporte en el que se deslindará de la responsabilidad de los daños que sufrió la unidad</p>

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.
	<p>8.3 Será responsabilidad del Director, Subdirector de Área, Funcionario u Operativo:</p> <p>8.3.1 Requisitar el formato Autorización del Vehículo, cubriendo la siguiente información:</p> <p>8.3.2 Entregar el vehículo en las mismas condiciones en que fue recibido.</p> <p>8.3.3 Reportar cualquier anomalía presentada en la unidad durante su uso.</p>

Facultades.

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Director de Área	<ul style="list-style-type: none"> Refutar la solicitud del vehículo utilitario. 	<ul style="list-style-type: none"> La justificación para el uso del vehículo no corresponde a actividades propias de la Institución.
Funcionario o personal operativo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el cambio de vehículo. Reportar cualquier falla que presente el vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Detecta anomalías en el vehículo originalmente asignado. La falla se detectó durante el uso de la unidad.

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados
Funcionario o Personal Operativo.		
1.	Requisita el formato Pase Personal para Salir del Edificio.	Pase Personal para Salir del Edificio
2.	Turna Pase Personal para Salir del Edificio al Director de Área para su Vo Bo. y firma de autorización.	
Director Área.		
3.	Verifica el Pase Personal para Salir del Edificio entregado por el empleado o funcionario.	
4.	Valida el motivo de la salida y el requerimiento del Vehículo Utilitario y firma de Vo.Bo.	
5.	Turna al Funcionario o Personal Operativo solicitante el pase autorizado.	
Funcionario o Personal Operativo		
6.	Presenta Pase Personal para Salir del Edificio al Gerente de Personal para la firma de autorización.	
Gerente de Personal.		
7.	Recibe Pase Personal para Salir del Edificio, lo valida y firma de autorización.	
Funcionario o Personal Operativo		
8.	Presenta al Jefe de Departamento de Transportes el Pase Personal para Salir del Edificio.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
9.	Recibe Pase Personal para Salir del Edificio y valida que contenga las firmas de autorización del Director de Área de Adscripción del empleado y del Gerente de Personal.	

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Jefe de Departamento de Transportes.								
10.	Selecciona el automóvil considerando la disponibilidad de rutas y requisita el formato Autorización de Vehículo y el Control Diario de Salidas de los Vehículos.	Autorización del Vehículo. Control Diario de Salidas de los Vehículos						
11.	Verifica y anota en el formato de "Autorización de Vehículo" y la información referente al Vehículo prestado.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Si solicitó la asignación de un chofer.</i></th> <th><i>No solicitó la asignación de un chofer.</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifica la plantilla de choferes de la Institución y lo selecciona en base a su disponibilidad y recorridos del día a realizar.</td> <td>Entrega al Funcionario o Personal Operativo las llaves de la unidad vehicular y el formato Autorización de Vehículo.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Continúa en la actividad 13.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Si solicitó la asignación de un chofer.</i>	<i>No solicitó la asignación de un chofer.</i>	Verifica la plantilla de choferes de la Institución y lo selecciona en base a su disponibilidad y recorridos del día a realizar.	Entrega al Funcionario o Personal Operativo las llaves de la unidad vehicular y el formato Autorización de Vehículo.	Continúa en la siguiente actividad	Continúa en la actividad 13.	
<i>Si solicitó la asignación de un chofer.</i>	<i>No solicitó la asignación de un chofer.</i>							
Verifica la plantilla de choferes de la Institución y lo selecciona en base a su disponibilidad y recorridos del día a realizar.	Entrega al Funcionario o Personal Operativo las llaves de la unidad vehicular y el formato Autorización de Vehículo.							
Continúa en la siguiente actividad	Continúa en la actividad 13.							
12.	Entrega al chofer el formato de "Autorización de Vehículo" y llaves de la unidad vehicular.							
Chofer o Funcionario o Personal Operativo.								
13.	Recibe formato de "Autorización de Vehículo" y unidad vehicular.							
14.	Entrega a la Guardia de Oficina Matriz formato de "Autorización de Vehículo" para que registre la hora de salida de la unidad.							
Guardia de Oficina Matriz.								
15.	Corroborra la información del formato de "Autorización de Vehículo" y anota la hora de salida.							
Chofer o Funcionario o Personal Operativo.								
16.	Una vez que el funcionario o personal operativo termina con sus funciones, regresa al Corporativo y solicita al Guardia anote la hora de entrada en el formato de Autorización de Vehículo.							

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Atender las Solicitudes de Préstamo de los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados			
Funcionario o Personal Operativo /Chofer.					
17.	Estaciona la unidad en el área correspondiente del parque vehicular.				
18.	Entrega al Departamento de Transportes las llaves de la unidad y el formato de Autorización de Vehículo.				
Jefe de Departamento de Transportes.					
19.	Registra en el Control Diario de Salidas de los Vehículos, la hora de entrada de la unidad.				
20.	Revisa personalmente con el Usuario las condiciones en que es entregada la unidad vehicular.				
	<table border="1"> <tr> <td>El vehículo no presenta daños.</td> <td>El vehículo presenta daños.</td> </tr> <tr> <td>Fin del procedimiento.</td> <td>Elabora un reporte escrito para deslindar responsabilidades. Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	El vehículo no presenta daños.	El vehículo presenta daños.	Fin del procedimiento.	Elabora un reporte escrito para deslindar responsabilidades. Continúa en la siguiente actividad.
El vehículo no presenta daños.	El vehículo presenta daños.				
Fin del procedimiento.	Elabora un reporte escrito para deslindar responsabilidades. Continúa en la siguiente actividad.				
21.	Reporta a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales para su compostura.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Procedimientos

Página
1 / 4

5. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Choferes para Cubrir Rutas.

Objetivo.

El Departamento de Transportes designará a la plantilla de choferes que utilizarán los vehículos utilitarios y entregará a los mismos la ruta que deberá cubrir, no sin antes verificar que el conductor cuente con la licencia de manejo vigente y que el examen médico del día muestre que se encuentra apto para realizar sus funciones.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 2 /4

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Choferes para Cubrir Rutas.

No.	Descripción.
1.	<p>Las rutas asignadas por el Jefe del Departamento de Transportes podrán ser planeadas dependiendo de la naturaleza de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para transporte de Valores. • Para servicios y apoyos a diversas áreas de la Institución. • Entrega de Correspondencia.
2.	Solamente se asignarán vehículos a los choferes que cuenten con la licencia de manejo vigente tipo "B".
3.	Antes de asignar un vehículo a un chofer, éste deberá acudir al servicio médico para que se le efectúe el examen médico y de esa manera verificar el estado de salud en el que se encuentra.
4.	El chofer de la unidad, llevará la misma al verificentro para efectos de la verificación vehicular.
5.	El Vale de Resguardo Económico deberá ser firmado por el responsable de la unidad, en éste caso el chofer.
6.	<p>Responsabilidades.</p> <p>6.1 Será responsabilidad del Chofer:</p> <p>6.1.1 Reportar cualquier falla detectada en el vehículo, al Departamento de Transportes para efectos del mantenimiento preventivo, o en su caso correctivo.</p> <p>6.1.2 Llevar el vehículo utilitario, para efectos de la verificación vehicular correspondiente.</p> <p>6.1.3 Presentarse diariamente al servicio médico para ser examinado antes del inicio de sus labores.</p> <p>6.2 Será responsabilidad del Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales:</p> <p>6.2.1 Coordinar con el Jefe del Departamento de Transportes la asignación de los choferes y la planeación de las rutas.</p> <p>6.3 Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes:</p> <p>6.3.1 Supervisar y coordinar la plantilla de Choferes del Departamento de Transportes.</p> <p>6.3.2 Definir las rutas de la flotilla de Vehículos Utilitarios de la Institución de acuerdo a las necesidades del Banco.</p> <p>6.3.3 Controlar y coordinar las rutas de valores y mensajería.</p> <p>6.3.4 Proponer nuevas rutas para el traslado de valores.</p>



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 3 /4

Facultades.

5. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Choferes para Cubrir Rutas.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Jefe del Departamento de Transportes	<ul style="list-style-type: none">• Refutar la solicitud de préstamo del vehículo.	<ul style="list-style-type: none">• El estudio realizado por el Médico muestra que el chofer no se encuentra en buenas condiciones de salud para manejar la unidad.

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Asignar los Vehículos Utilitarios de la Institución a Choferes para Cubrir Rutas.

Actividad	Descripción	Relacionados
Jefe de Departamento de Transportes.		
1.	Asigna los vehículos a los Choferes/Conductores y solicita presente su licencia de manejo tipo "B".	
2.	Registra en la Relación de Vehículos, el nombre del chofer responsable de la unidad.	
Chofer / Conductor.		
3.	Se presenta en el Departamento de Transportes y muestra licencia de manejo vigente tipo "B".	
Jefe de Departamento de Transportes.		
4.	Entrega el Vehículo Utilitario al Chofer / Conductor y solicita firme en la copia del Vale de Resguardo Económico de recibido.	Vale de Resguardo Económico
5.	Entrega al chofer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Vehicular. • Llaves de la unidad vehicular. • Copia de la póliza del seguro. • Copia de la póliza de mantenimiento. • Copia del Vale de Resguardo Económico. • Manual de operación del vehículo. 	
Chofer/Conductor.		
6.	Firma Vale de Resguardo Económico y lo entrega al Jefe de Departamento de Transportes.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
7.	Recibe original del Vale de Resguardo Económico y lo archiva en su expediente correspondiente.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
8.	Diseña las rutas para la operación de los Vehículos Utilitarios.	
9.	Asigna las rutas a los Choferes/Conductores de la Institución.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 / 8

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Objetivo.

El Departamento de Transportes, establecerá el calendario para realizar los mantenimientos preventivos de los vehículos utilitarios con el fin de que cualquier anomalía detectada sea corregida antes de que cause retrasos en entregas o en el cumplimiento de las funciones del personal que llegue a utilizarlo.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.
1.	El mantenimiento preventivo de las unidades se realizará de acuerdo al programa semestral para el mantenimiento preventivo establecido en el Departamento de Transportes.
2.	El mantenimiento preventivo se aplicará a los Vehículos de las siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Modelos 2003 hacia atrás, serán revisados por el personal del Departamento de Transportes o en un taller externo. • Modelos 2004 y 2005, serán revisados en la Agencia.
3.	El cálculo para el pago de la tenencia de los vehículos utilitarios, deberá ser realizado en el Departamento de Transportes.
4.	Cuando el vehículo sea asignado a un Gerente de Sucursal o Módulo de IITV, las facturas de los gastos de mantenimiento, deberán ser remitidas mensualmente a la Dirección de Administración para su pago.
5.	El Departamento de Transportes solicitará el Fondo Revolvente asignado para gastos de los vehículos utilitarios para: <ul style="list-style-type: none"> • Pago de casetas. • Mantenimientos correctivos menores. • Estacionamiento. • Verificación vehicular. • Compra de refacciones.
6.	La comprobación del uso del Fondo Revolvente, por concepto de mantenimiento preventivo se hará anexando las facturas de los gastos generados.
7.	En la comprobación de los gastos del Fondo Revolvente, se especificará: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Cheque. • Monto del Cheque. • Concepto del Gasto. • Monto del Gasto.
8.	El uso del Fondo Revolvente, exclusivamente deberá ser utilizado para los gastos generados por la unidad, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento. • Gasolina. • Refacciones. • Verificación vehicular. • Tenencia.

Políticas Particulares.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.		
9.	El mantenimiento preventivo de las unidades se realizará en el Departamento de Transportes cuando éstas tengan 5,000 km. recorridos o en su caso, cuando el kilometraje sea menor, serán enviadas a la Agencia.		
10.	Posterior al mantenimiento preventivo efectuado en la unidad, el responsable del mismo deberá llevarlo a un verificentro para efectos de la verificación vehicular.		
11.	El Departamento de Transportes o el Taller Mecánico Externo, realizarán el mantenimiento preventivo de acuerdo a la siguiente relación: <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Departamento de Transportes Limpieza y ajuste de frenos. Cambio de aceite. Revisión de aceite, agua, anticongelante. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Taller Mecánico Externo Afinaciones. Lavado y engrasado Alineación y balanceo. </td> </tr> </table>	Departamento de Transportes Limpieza y ajuste de frenos. Cambio de aceite. Revisión de aceite, agua, anticongelante.	Taller Mecánico Externo Afinaciones. Lavado y engrasado Alineación y balanceo.
Departamento de Transportes Limpieza y ajuste de frenos. Cambio de aceite. Revisión de aceite, agua, anticongelante.	Taller Mecánico Externo Afinaciones. Lavado y engrasado Alineación y balanceo.		
12.	El pago de la verificación vehicular, se realizará con cargo al fondo revolvente asignado al Departamento de Transportes.		
13.	En el caso de Sucursales y Módulos de IITV, se contratará una Agencia o Taller automotriz, cuando el monto a gastar sea cubierto por el Fondo Fijo establecido para cada Sucursal o Módulo IITV de acuerdo a lo establecido en el programa de mantenimiento preventivo.		
14.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes: Supervisar que el personal a su cargo calcule el pago de la tenencia y solicite los recursos necesarios a la Dirección de Administración. Asignar al mecánico de la Institución que evaluará el tipo de desperfecto de la unidad vehicular en toda notificación de fallas para la gravedad de éstas. Verificar que el costo del mantenimiento preventivo, corresponda a lo efectuado y especificado en el "Reporte del Servicio". Llevar un control del mantenimiento preventivo efectuado, así como la fecha y las refacciones utilizadas para ello. Controlar las verificaciones, pago de tenencias y las pólizas de seguros.</p> <p>Será responsabilidad del Director y/o Subdirector del Área, Gerente de Sucursal y Módulos de IITV, Chofer, Funcionario, y personal operativo: Realizar las pruebas correspondientes para ratificar el buen estado de la unidad y que el servicio haya sido el indicado de acuerdo al "Reporte del Servicio". Presentar la póliza del servicio por concepto del mantenimiento preventivo en la Agencia Automotriz. Llevar el control de la verificación vehicular. Programar la realización de la verificación vehicular.</p>		



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Procedimientos

Página
4 / 8

Políticas Particulares.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.
	<p>Será responsabilidad del Gerente de Sucursal y Módulo de IITV:</p> <ul style="list-style-type: none">Llevar un control del mantenimiento preventivo efectuado en la unidad, así como la fecha y las refacciones utilizadas.Verificar que el costo del mantenimiento corresponda a lo reportado en la factura y realizar las pruebas correspondientes para verificar el buen estado de la unidad.Realizar oportunamente los pagos de la tenencia y efectuar la verificación vehicular.Remitir mensualmente, a la Dirección de Administración, la comprobación de los gastos efectuados para el mantenimiento, dotación de gasolina autorizada, en su caso, tenencias, verificación vehicular y otras que estén justificadas.Utilizar el Fondo Fijo asignado para gastos relacionados al vehículo asignado.Programar la realización de la verificación vehicular.Coordinar el personal a su cargo para que se lleven los vehículos utilitarios asignado a la Agencia o Taller automotriz para efectos del mantenimiento preventivo.Verificar que se realicen pruebas al vehículo para corroborar que recibió el mantenimiento indicado en la Orden de servicio.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Procedimientos

Página
5 / 8

Facultades.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Director de Administración	<ul style="list-style-type: none">Rechazar el pago de los gastos por el mantenimiento de un vehículo.	<ul style="list-style-type: none">Se presentan copias de las facturas.Las facturas presentan alteraciones o son ilegibles.

Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Jefe de Departamento de Transportes.								
1.	<p>Verifica el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo correspondiente al semestre en curso.</p> <table border="1"> <tr> <td>Si es un vehículo asignado a un Gerente de Sucursal o Módulo IITV.</td> <td>Si es un Vehículo asignado a Directores/Subdirectores de Área, para rutas y/o apoyo a las áreas.</td> </tr> <tr> <td>Determina, de acuerdo al uso del vehículo, si el mantenimiento debe ser realizado por el personal del Departamento de Transportes o por la Agencia Automotriz.</td> <td>Solicita al gerente de Sucursal o Módulo de IITV, obtenga tres cotizaciones de Agencias o Taller Mecánico para efectos del mantenimiento preventivo.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la actividad 6.</td> </tr> </table>	Si es un vehículo asignado a un Gerente de Sucursal o Módulo IITV.	Si es un Vehículo asignado a Directores/Subdirectores de Área, para rutas y/o apoyo a las áreas.	Determina, de acuerdo al uso del vehículo, si el mantenimiento debe ser realizado por el personal del Departamento de Transportes o por la Agencia Automotriz.	Solicita al gerente de Sucursal o Módulo de IITV, obtenga tres cotizaciones de Agencias o Taller Mecánico para efectos del mantenimiento preventivo.	Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la actividad 6.	Programa Semestral Mantenimiento Preventivo
Si es un vehículo asignado a un Gerente de Sucursal o Módulo IITV.	Si es un Vehículo asignado a Directores/Subdirectores de Área, para rutas y/o apoyo a las áreas.							
Determina, de acuerdo al uso del vehículo, si el mantenimiento debe ser realizado por el personal del Departamento de Transportes o por la Agencia Automotriz.	Solicita al gerente de Sucursal o Módulo de IITV, obtenga tres cotizaciones de Agencias o Taller Mecánico para efectos del mantenimiento preventivo.							
Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la actividad 6.							
2.	Solicita al Director y/o Subdirector/Gerente de Sucursal o Módulo IITV, le informe el día en que podrá disponer de la unidad vehicular para efectuar el mantenimiento preventivo.							
Director y/o Subdirector/ Gerente de Sucursal o Módulo IITV.								
3.	Informa al Jefe de Departamento de Transportes el día que podrá disponer de la unidad vehicular.							
Jefe de Departamento de Transportes.								
4.	Verifica el día en que se podrá aplicar el mantenimiento preventivo a la unidad.							
5.	Recoge el Vehículo utilitario de la Institución con el Director y/o Subdirector de Área. Continúa en la actividad 9.							
Gerente de Sucursal o Módulo IITV.								
6.	Obtiene las cotizaciones de 3 empresas, y las envía al Departamento de Transportes para la validación.							

Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados
Jefe de Departamento de Transportes.		
7.	Recibe las cotizaciones, valida y envía las propuestas a la Dirección de Administración para la autorización correspondiente.	
8.	Recibe la cotización autorizada por el Director de Administración.	
9.	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales solicitando la autorización del mantenimiento preventivo de la unidad, especificando la fecha a realizar el mantenimiento, el modelo, marca, placas, dirección de adscripción y la autorización del Jefe del Departamento de Transportes.	
10.	Anexa al oficio la póliza de mantenimiento preventivo y la póliza de seguro de la unidad.	
11.	Turna oficio de solicitud de Mantenimiento Preventivo a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales para firma de autorización.	
Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales.		
12.	Recibe oficio de solicitud de Mantenimiento Preventivo de la unidad vehicular, lo valida y firma de autorización.	
13.	Turna oficio de solicitud de Mantenimiento Preventivo debidamente autorizado al Jefe de Departamento de Transportes.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
14.	Coordina el personal a su cargo para que lleven las unidades a la Agencia o Taller Automotriz. <i>Nota: Para el caso de Agencia Automotriz proporciona póliza de mantenimiento preventivo.</i>	Políticas Particulares
15.	Informa al Gerente de Sucursal o Módulo de IITV, cuál es la cotización autorizada por la Dirección de Administración.	

Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados
Agencia Automotriz / Taller mecánico externo.		
16.	Recibe la unidad e indica la fecha para recogerla.	
Chofer/Gerente de Sucursal o Módulo IITV.		
17.	Se presenta en la agencia automotriz o taller y recoge la unidad vehicular.	
18.	Realiza las pruebas correspondientes para ratificar que la unidad no presenta fallas y el mantenimiento efectuado haya sido el indicado.	
19.	Verifica que el costo del Mantenimiento Preventivo Semestral corresponda a lo efectuado.	
Agencia Automotriz/Taller Mecánico.		
20.	Remite la factura del Mantenimiento Preventivo de la unidad vehicular a la Dirección de Administración de BANJERCITO para su pago.	
Chofer / Gerente de Sucursal o Módulo IITV.		
21.	Lleva la unidad vehicular para efectos de la Verificación Vehicular.	
22.	Informa sobre el Mantenimiento Preventivo realizado y entrega Nota de Verificación Vehicular en su caso, de la unidad vehicular al Jefe de Departamento de Transportes.	
Jefe de Departamento de Transportes		
23.	Registra en el Informe de Gastos de la Unidad Vehicular, el historial de los servicios que recibe cada vehículo.	Informe de Gastos de la Unidad Vehicular
24.	Regresa a los Directores o Subdirectores de Área el vehículo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 / 7

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Objetivo.

El usuario de la unidad vehicular (chofer, Supervisor de Servicios de Sucursal o Módulo de IITV), llevará a cabo las actividades descritas para que el taller mecánico designado o la Agencia Automotriz, efectúen el mantenimiento correctivo a los vehículos que presenten alguna anomalía durante su uso.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.
1.	Cualquier mantenimiento correctivo que reciba una unidad vehicular, deberá ser especificado en el Informe de Gastos de la Unidad Vehicular.
2.	Cualquier falla detectada en el vehículo utilitario, deberá ser notificada al Departamento de Transportes por el usuario de la misma (Director y/o Subdirector de Área y Chofer).
3.	Se presentará la póliza por el mantenimiento correctivo que recibe cada unidad, a la Agencia Automotriz.
4.	Cuando el vehículo sea asignado a un Gerente de Sucursal o Módulo de IITV, las facturas de los gastos de mantenimiento correctivo, deberán ser remitidas mensualmente a la Dirección de Administración para su pago.
5.	El Departamento de Transportes solicitará el Fondo Revolvente asignado para gastos de los vehículos utilitarios para: <ul style="list-style-type: none"> ● Pago de casetas. ● Mantenimientos correctivos menores. ● Estacionamiento. ● Verificación vehicular. ● Compra de refacciones.
6.	La comprobación del uso del Fondo Revolvente, se hará anexando las facturas de los gastos generados por concepto de mantenimiento correctivo.
7.	En la comprobación de los gastos del Fondo Revolvente, se especificará: <ul style="list-style-type: none"> ● Número de Cheque. ● Monto del Cheque. ● Concepto del Gasto. ● Monto del Gasto.
8.	El uso del Fondo Revolvente, exclusivamente deberá ser utilizado para los gastos generados por la unidad, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento. ● Gasolina. ● Refacciones. ● Verificación vehicular. ● Tenencia.
9.	El chofer, Supervisor de Servicios de Sucursal o Módulo de IITV, presentará la póliza del mantenimiento preventivo cuando el mantenimiento correctivo se realice en la Agencia Automotriz.

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.
10.	<p>En el caso en que el diagnóstico de la unidad vehicular muestre que se requiere de un mantenimiento correctivo mayor, el Jefe del Departamento de Transportes deberá proporcionar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Modelo del vehículo. • Marca del Vehículo. • Placas. • Dirección a la que está adscrito la unidad. • Firma de autorización del Jefe del Departamento de Transportes. • Póliza de seguro del vehículo.
11.	<p>En Sucursales y Módulos IITV, cuando el gasto requerido sea extraordinario y/o supere el fondo fijo asignado, la Sucursal o Módulo deberá presentar 3 cotizaciones de empresas que reparen vehículos.</p>
12.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes: Asignar al mecánico de la Institución que evaluará el tipo de desperfecto de la unidad vehicular en toda notificación de fallas para la gravedad de éstas. Verificar que el costo del mantenimiento correctivo, corresponda a lo efectuado y especificado en el "Reporte del Servicio". Llevar un control del mantenimiento correctivo efectuado, así como la fecha y las refacciones utilizadas para ello. Controlar las verificaciones, pago de tenencias y las pólizas de seguros.</p> <p>Será responsabilidad del Director y/o Subdirector del Área, Gerente de Sucursal y Módulos de IITV, Chofer, Funcionario, y personal operativo: Realizar las pruebas correspondientes para ratificar el buen estado de la unidad y que el servicio haya sido el indicado de acuerdo al "Reporte del Servicio". Presentar la póliza del servicio por concepto del mantenimiento correctivo en la Agencia Automotriz. Llevar el control de la verificación vehicular. Programar la realización de la verificación vehicular.</p>



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 4 / 7

Políticas Particulares.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

No.	Descripción.
	<p>Será responsabilidad del Gerente de Sucursal y Módulo de IITV:</p> <p>Llevar un control del mantenimiento correctivo efectuado en la unidad, así como la fecha y las refacciones utilizadas.</p> <p>Verificar que el costo del mantenimiento corresponda a lo reportado en la factura y realizar las pruebas correspondientes para verificar el buen estado de la unidad.</p> <p>Realizar oportunamente los pagos de la tenencia y efectuar la verificación vehicular.</p> <p>Remitir mensualmente, a la Dirección de Administración, la comprobación de los gastos efectuados para el mantenimiento, dotación de gasolina autorizada, en su caso, tenencias, verificación vehicular y otras que estén justificadas.</p> <p>Utilizar el Fondo Fijo asignado para gastos relacionados al vehículo asignado.</p> <p>Programar la realización de la verificación vehicular.</p> <p>Supervisar que el personal a su cargo, realice por los menos 3 cotizaciones de empresas para efectos del mantenimiento correctivo de las unidades.</p> <p>Validar que la Agencia o taller que realizará la reparación del vehículo, tenga una experiencia mínima de 2 años y se encuentre constituida legalmente.</p> <p>Verificar que el personal a su cargo elabore un oficio solicitando la autorización de la reparación mayor, anexando las cotizaciones.</p> <p>Supervisar que el oficio de autorización de reparación mayor sea remitido a la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Coordinar el personal a su cargo para que se lleven los vehículos utilitarios asignado a la Agencia o Taller automotriz para efectos del mantenimiento correctivo.</p> <p>Verificar que se realicen pruebas al vehículo para corroborar que recibió el mantenimiento indicado en la Orden de servicio y que éste no presenta fallas.</p>

Facultades.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Jefe del Departamento de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Negar el pago de los gastos generados por el mantenimiento correctivo a los vehículos utilitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> El chofer o Supervisor de Servicios de sucursal o Módulo de IITV no presenta las facturas correspondientes o presenta copias de las mismas.

Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Director/Subdirector de Área/Gerente de Sucursal o Módulo ITV/Conductor.								
1.	<p>Notifica al Jefe del Departamento de Transportes sobre fallas en su unidad vehicular, detallando el tipo de desperfecto.</p> <p><i>Nota: En caso de un siniestro se deberá comunicar a la Compañía Aseguradora, reportar el siniestro, obtener No. de Reporte de siniestro y valuación del ajustador.</i></p>							
Jefe de Departamento de Transportes.								
2.	<p>Recibe notificación de fallas en la unidad vehicular y procede conforme a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Automóvil asignado a Directores o Subdirectores de Área</th> <th>Automóvil asignado a Gerentes de Sucursal o Módulos ITV.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indica al Mecánico del Departamento de Transportes que evalúe la unidad y determine si necesita un mantenimiento correctivo mayor o menor.</td> <td>Solicita al Gerente de Sucursal determine el tipo de mantenimiento que requiere la unidad.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Automóvil asignado a Directores o Subdirectores de Área	Automóvil asignado a Gerentes de Sucursal o Módulos ITV.	Indica al Mecánico del Departamento de Transportes que evalúe la unidad y determine si necesita un mantenimiento correctivo mayor o menor.	Solicita al Gerente de Sucursal determine el tipo de mantenimiento que requiere la unidad.	Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.	
Automóvil asignado a Directores o Subdirectores de Área	Automóvil asignado a Gerentes de Sucursal o Módulos ITV.							
Indica al Mecánico del Departamento de Transportes que evalúe la unidad y determine si necesita un mantenimiento correctivo mayor o menor.	Solicita al Gerente de Sucursal determine el tipo de mantenimiento que requiere la unidad.							
Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.							
Mecánico de la Institución/Gerente de Sucursal o Módulo ITV.								
3.	<p>Informa al Jefe de Departamento de Transportes sobre el diagnóstico de la unidad vehicular.</p>							
Jefe de Departamento de Transportes.								
4.	<p>Recibe informe del diagnóstico de la unidad vehicular.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si es un Mantenimiento Correctivo Mayor.</th> <th>Si es un Mantenimiento Correctivo Menor.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Servicios Generales solicitando la autorización del mantenimiento correctivo mayor de la unidad.</td> <td>Coordina el personal a su cargo para que realicen el mantenimiento correctivo menor a la unidad vehicular.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Continúa en la actividad 19.</td> </tr> </tbody> </table>	Si es un Mantenimiento Correctivo Mayor.	Si es un Mantenimiento Correctivo Menor.	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Servicios Generales solicitando la autorización del mantenimiento correctivo mayor de la unidad.	Coordina el personal a su cargo para que realicen el mantenimiento correctivo menor a la unidad vehicular.	Continúa en la siguiente actividad	Continúa en la actividad 19.	
Si es un Mantenimiento Correctivo Mayor.	Si es un Mantenimiento Correctivo Menor.							
Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Servicios Generales solicitando la autorización del mantenimiento correctivo mayor de la unidad.	Coordina el personal a su cargo para que realicen el mantenimiento correctivo menor a la unidad vehicular.							
Continúa en la siguiente actividad	Continúa en la actividad 19.							

Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados
Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales.		
5.	Recibe oficio de solicitud de Mantenimiento Correctivo Mayor, lo valida y firma de autorización.	
6.	Turna oficio solicitud de Mantenimiento Correctivo Mayor autorizado al Jefe de Departamento de Transportes.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
7.	Recibe oficio de solicitud de Mantenimiento Correctivo Mayor debidamente autorizado.	
Jefe de Departamento de Transportes / Gerente de Sucursal o Módulo de IITV.		
8.	Asigna al conductor o Supervisor de Servicios (para Sucursal) responsable de llevar el vehículo para Mantenimiento Correctivo Mayor.	
Chofer de la Institución / Gerente de Sucursal o Módulo IITV.		
9.	Se presenta en la agencia automotriz correspondiente o Taller mecánico externo.	
10.	Entrega el Vehículo Utilitario en la agencia o taller mecánico para efectos de la aplicación del mantenimiento correctivo mayor.	
Agencia Automotriz / Taller mecánico externo.		
11.	Recibe la unidad e indica la fecha para recogerla.	
Chofer de la Institución / Supervisor de Servicios en Sucursal / Módulo de IITV.		
12.	Se presenta en la agencia automotriz o taller y recoge la unidad vehicular.	
13.	Realiza las pruebas correspondientes para ratificar que la unidad no presenta fallas y el mantenimiento correctivo mayor efectuado haya sido el indicado.	
14.	Verifica que el costo del Mantenimiento Correctivo Mayor corresponda a lo efectuado.	

Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 7 17

Secuencia de Actividades.

7. Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Utilitarios de la Institución.

Actividad	Descripción	Relacionados
Agencia Automotriz/Taller Mecánico.		
17.	Entrega la factura del Mantenimiento Correctivo Mayor de la unidad vehicular al Departamento de Transportes, Sucursal o Módulo, para su validación. Continúa en la actividad 18.	
Gerente de Sucursal o Módulo de IITV.		
18.	Recibe la factura y la turna al Departamento de Transportes para la validación.	
Jefe de Departamento de Transportes.		
19.	Captura en su control interno el historial de Mantenimientos de Servicios y devuelve la unidad al Director o Subdirector de Área.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 / 4

8. Procedimiento para Solicitar el Fondo Revolvente por Concepto de los Gastos Generados por los Vehículos Utilitarios.

Objetivo.

El Departamento de Transportes, entregará a la Dirección de Administración la información o comprobantes necesarios para evidenciar los gastos generados por el uso del vehículo, para que ésta a su vez revise, valide y autorice el pago del Fondo Revolvente con el fin de que la Dirección de Administración entregue el cheque correspondiente.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

8. Procedimiento para Solicitar el Fondo Revolvente por Concepto de los Gastos Generados por los Vehículos Utilitarios.

No.	Descripción.
1.	Para efectos de la solicitud del Fondo Revolvente, el personal del Departamento de Transportes, deberá apegarse a lo establecido en el Procedimiento de Fondo Revolvente contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Servicio de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios .
2.	Para solicitar el Fondo Revolvente, el Jefe del Departamento de Transportes requisitará y entregará semanalmente el Vale de Compromiso por Gastos a Comprobar.
3.	El Departamento de Transportes solicitará el Fondo Revolvente asignado para los diversos gastos de los vehículos utilitarios.
4.	El Fondo Revolvente solamente podrá ser utilizado para los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ● Pago de casetas. ● Mantenimientos correctivos menores. ● Estacionamiento. ● Verificación vehicular. ● Compra de refacciones.
5.	El usuario de la unidad vehicular, comprobará los gastos al Fondo Revolvente, entregando los originales de las facturas correspondientes.
6.	Las facturas o comprobantes de gastos para el pago del Fondo Revolvente, deberán contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ● Número de Cheque. ● Monto del Cheque. ● Concepto del gasto. ● Monto del Gasto.
7.	Los Gerentes de Sucursal y Módulos de IITV, deberán utilizar el presupuesto asignado para cubrir los gastos de mantenimiento, gasolina, refacciones, verificación vehicular y tenencia del vehículo.

Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 3 /4

Políticas Particulares.

8. Procedimiento para Solicitar el Fondo Revolvente por Concepto de los Gastos Generados por los Vehículos Utilitarios.

No.	Descripción.
8.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes: Verificar que el personal a su cargo elabore la matriz de comprobación de gastos del Fondo Revolvente. Supervisar que la matriz de comprobación esté debidamente soportada por los comprobantes correspondientes y que ésta sea remitida al Gerente de Servicios Generales para su autorización y pago.</p> <p>Será responsabilidad del Director de Contabilidad: Otorgar recursos del fondo revolvente a petición, previa validación, de la Dirección de Administración.</p>

Facultades.

8. Procedimiento para Solicitar el Fondo Revolvente por Concepto de los Gastos Generados por los Vehículos Utilitarios.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Jefe del Departamento de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Devolver el vale de compromiso por gastos a comprobar. 	<ul style="list-style-type: none"> • El vale no está debidamente requisitado o los datos no son legibles.

Secuencia de Actividades.

8. Procedimiento para Solicitar el Fondo Revolvente por Concepto de los Gastos Generados por los Vehículos Utilitarios.

Actividad	Descripción	Relacionados
Jefe del Departamento de Transportes.		
1.	Elabora oficio para Comprobar los Gastos del Fondo Revolvente anexando el Informe de Gastos de las Unidades Vehiculares, las facturas de los gastos y el reporte mensual del consumo de gasolina.	Informe de Gastos de la Unidad Vehicular
2.	Turna oficio y anexos a la Dirección de Administración para firma de autorización.	
Director de Administración.		
3.	Recibe el oficio y los anexos, valida y autoriza.	
4.	Da instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales para gestionar el trámite del cheque correspondiente al "Fondo Revolvente".	
Subdirector de Recursos Materiales.		
5.	Elabora oficio de solicitud del cheque correspondiente al "Fondo Revolvente".	
6.	Elabora Cheque de Caja correspondiente al "Fondo Revolvente".	
7.	Genera el cheque y obtiene copia del mismo.	
8.	Entrega el cheque correspondiente al "Fondo Revolvente" al Jefe del Departamento de Transportes.	
Jefe del Departamento de Transportes.		
9.	Recibe cheque original correspondiente al "Fondo Revolvente" y firma en la copia como evidencia de que fue entregado.	
10.	Se presenta en la sucursal y realiza el cobro del cheque en Ventanilla.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Control de la Asignación, Operación y Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.	Entrada en Vigor Julio 29, 2005	Modificación
	Procedimientos	Página 1 / 4

9. Procedimiento para Solicitar el Cheque de Caja para Realizar el Pago de Servicios.

Objetivo.

Las Direcciones de Administración y Contabilidad, se coordinarán para realizar la validación de los comprobantes de pago por concepto de gastos originados y autorizar la emisión del cheque de caja.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

9. Procedimiento para Solicitar el Cheque de Caja para Realizar el Pago de Servicios.

No.	Descripción.								
1.	Para la solicitud y entrega del Cheque de Caja, el personal del Departamento de Transportes deberá apegarse a la normatividad establecida en el Manual de Políticas y Procedimientos para Cheques de Caja .								
2.	Solamente serán atendidas las solicitudes de cheque de caja para el pago de servicios aquellas que sean entregadas mediante un oficio.								
3.	El otorgamiento de los cheques de caja para el pago por los servicios prestados se realizarán de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="493 737 1281 987"> <thead> <tr> <th>TIPO DE SERVICIOS</th> <th>PAGOS A :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento preventivo</td> <td>Agencia Automotriz o Taller Mecánico Externo.</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento Correctivo Mayor</td> <td>Agencia Automotriz o Taller Mecánico Externo</td> </tr> <tr> <td>Tenencia, etc.</td> <td>Tesorería de la Federación</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE SERVICIOS	PAGOS A :	Mantenimiento preventivo	Agencia Automotriz o Taller Mecánico Externo.	Mantenimiento Correctivo Mayor	Agencia Automotriz o Taller Mecánico Externo	Tenencia, etc.	Tesorería de la Federación
TIPO DE SERVICIOS	PAGOS A :								
Mantenimiento preventivo	Agencia Automotriz o Taller Mecánico Externo.								
Mantenimiento Correctivo Mayor	Agencia Automotriz o Taller Mecánico Externo								
Tenencia, etc.	Tesorería de la Federación								
4.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Transportes: Verificar que el personal a su cargo elabore el oficio de petición de entrega del cheque de caja. Supervisar que el personal a su cargo anexe las facturas correspondientes al oficio de solicitud de entrega de cheque de caja.</p> <p>Será responsabilidad del Director de Contabilidad: Validar que el oficio de solicitud de cheque de caja esté soportado por las facturas y la documentación correspondientes.</p>								

Facultades.

9. Procedimiento para Solicitar el Cheque de Caja para Realizar el Pago de Servicios.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Negar la entrega del cheque de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> El Representante de la Empresa no entrega alguna de las identificaciones aceptadas por BANJERCITO. El Representante presenta copia de una identificación oficial.

Secuencia de Actividades.

9. Procedimiento para Solicitar el Cheque de Caja para Realizar el Pago de Servicios.

Actividad	Descripción	Relacionados
Jefe del Departamento de Transportes.		
1.	Elabora oficio para solicitud de cheque de caja para el pago de servicios.	
2.	Turna oficio para solicitud de cheque de caja a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales para firma de Vo.Bo. y anexa facturas.	
Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales.		
3.	Recibe oficio de solicitud de cheque de caja y las facturas, lo valida y da su firma de Vo.Bo.	
4.	Turna oficio para solicitud de cheque de caja y las facturas a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales.	
Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales.		
5.	Recibe oficio de solicitud de cheque de caja y las facturas, lo valida y da su firma de autorización.	
6.	Da instrucciones y turna oficio de solicitud de cheque de caja y anexo facturas al Jefe del Departamento de Transportes.	
Jefe del Departamento de Transportes.		
7.	Turna oficio de solicitud de cheque de caja y anexa facturas a la Dirección de Administración.	
Director de Administración.		
8.	Recibe oficio de solicitud de cheque de caja y facturas, valida y autoriza.	
9.	Da instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales para gestionar el trámite del Cheque de Caja.	
Subdirector de Recursos Materiales.		
10.	Elabora oficio de solicitud de Cheque de Caja con justificación y Vo.Bo. de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> a. Gastos a comprobar. b. Pago a proveedores. 	

Secuencia de Actividades.

9. Procedimiento para Solicitar el Cheque de Caja para Realizar el Pago de Servicios.

Actividad	Descripción	Relacionados
Director de Contabilidad.		
11.	Recibe el oficio de solicitud de cheque de caja y da instrucciones al personal a su cargo para que expida el mismo.	
12.	Entrega el cheque de caja a la Dirección de Administración para su entrega al Departamento de Transportes.	
Representante de la Empresa/Jefe del Departamento de Transportes.		
13.	Acude a la Dirección de Administración y solicita el pago mediante cheque de caja por los siguientes conceptos: (servicios, productos, etc.).	
Director de Administración.		
14.	Recibe solicitud de pago y copia de factura pendiente de liquidar y las verifica.	
15.	Turna el Cheque de Caja al Departamento de Transportes.	
Jefe del Departamento de Transportes.		
16.	Recibe el cheque de caja y procede a su cobro para cubrir los gastos generados por los servicios a los vehículos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Anexos

Página
1 / 1

V. Anexos.

1. Formatos y Reportes.

Vale de Resguardo Económico.

Pase personal para salir del edificio.

Autorización del Vehículo.

Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo.

Informe de Gastos de la Unidad Vehicular.

Reporte Mensual del Consumo de Gasolina.

Control Diario de Salidas de Vehículos.

Relación de Vehículos Utilitarios.

Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Control de la Asignación, Operación y
Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.

Entrada en Vigor
Julio 29, 2005

Modificación

Glosario

Página
1 / 1

VI. Glosario.

Concepto.	Descripción.
Fondo Revolvente	Cantidad de dinero que se pone a disposición de una persona o empresa para que disponga de las cantidades necesarias, las reponga, las use nuevamente, y así en forma sucesiva.
Vehículo Utilitario	Vehículos adquiridos por la Institución con el propósito de que los empleados de la misma puedan cumplir adecuadamente con las funciones que tienen encomendadas fuera de su lugar de trabajo.