



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR



## ÍNDICE

No.	Concepto	Pág.
I	INTRODUCCION	1
II	PROCEDIMIENTOS	2
2.1	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	2
2.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y FALTANTES	6
2.3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	9
III	BITACORA	14
	ANEXOS	15



## H. Ayuntamiento Constitucional Gutiérrez Zamora, Ver. 2014-2017



### I.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar una respuesta inmediata a las necesidades actuales del H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver., la Contraloría Municipal se ha dado la tarea de desarrollar programas que permitan la operación eficiente de las áreas administrativas de este H. Ayuntamiento y dar cumplimiento en lo establecido en los artículos 34,35 fracción xiv, 115 fracciones XXIX, y XXXI de la Ley Orgánica de Municipio Libre y en el artículo 46 fracciones XXI y XXII de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.

Por esta razón, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de objetivos. El presente manual de procedimientos fue elaborado por la Dirección de Parque Vehicular, en el cual se describen objetivos y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.



## II.- PROCEDIMIENTOS:

### 2.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

**Área responsable:** Dirección de Parque Vehicular

**Procedimiento:** Asignación de vehículos

#### Objetivos

Proporcionar las unidades vehiculares a los servidores públicos, áreas y dependencias de este H. Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones

#### Condiciones:

- La asignación de vehículos será para los servidores públicos, áreas y dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver., que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, siempre y cuando, estas unidades sean solicitadas con anterioridad por los titulares de las dependencias.
- Solo se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo.
- La asignación de vehículos se realizará a través del formato “asignación o préstamo de vehículo”, el cual deberá ser requisitado por la Dirección de Parque Vehicular y firmado de recibido por el servidor público al que se le asignó la unidad vehicular.
- Es requisito indispensable para realizar la asignación de una unidad vehicular, que el usuario cuente con su licencia de automovilista o chofer vigente, según corresponda.

## **H. Ayuntamiento Constitucional Gutiérrez Zamora, Ver. 2014-2017**

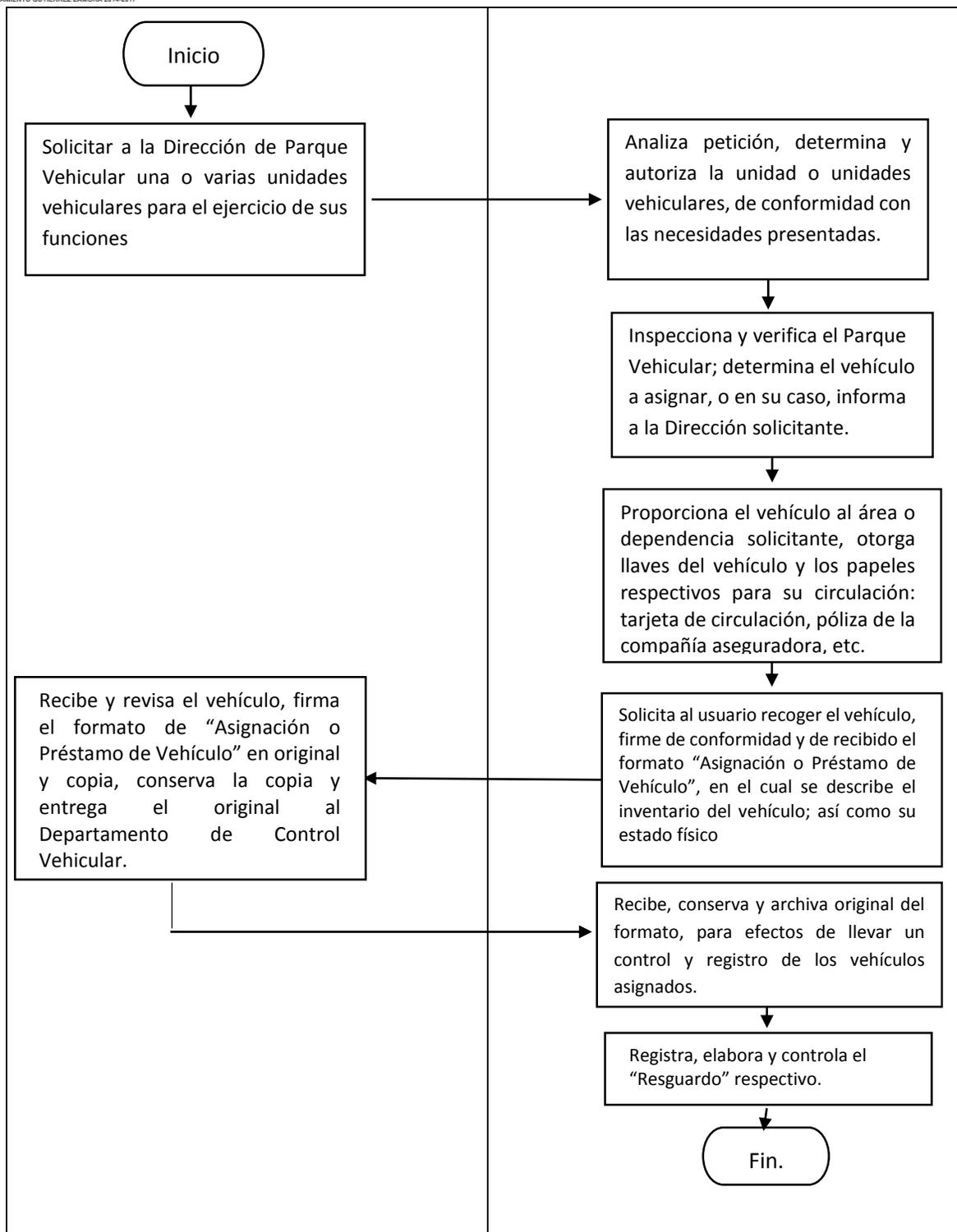


- El servidor público usuario de la unidad será responsable de darle uso adecuado, además de solicitar los servicios y reparaciones necesarias para mantenerlo y conservarlo en adecuadas condiciones físicas y mecánicas de operación
- El servidor público usuario será el responsable de solicitar a la Dirección de Parque Vehicular, el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, instalación de equipo y accesorios, así como proporcionar los servicios que requieran las unidades.
- Los usuarios de las unidades serán los responsables de pagar multas, infracciones u omisiones del pago de parquímetros; así como las sanciones por incumplimientos al reglamento de tránsito vigente en la entidad federativa en que se cometa.
- Todas las unidades asignadas, deberán ser devueltas en condiciones normales de uso y con los accesorios y equipos con los cuales fue entregada.
- El usuario del vehículo deberá resarcir el daño causado a la unidad, por negligencia o uso indebido; asimismo, será responsable de reponer o pagar los accesorios faltantes o extraviados; de acuerdo a lo que determine la contraloría municipal.
- En caso de siniestro, el usuario no deberá abandonar la unidad y dará aviso de inmediato a la aseguradora, reportándolo por escrito, al titular de la Dirección de recursos materiales.
- En caso de que el usuario abandone la unidad, éste será responsable de los gastos y perjuicios que ocasione dicho incidente.



**Procedimiento: asignación de vehículos**

Área responsable	Actividad	
	Nº	Descripción
Servidor público solicitante	1	Solicitar a la Dirección de Parque Vehicular una o varias unidades vehiculares para el ejercicio de sus funciones.
Servidor público solicitante Dirección de Parque Vehicular	2	Dirección de Parque Vehicular Analiza petición, determina y autoriza la unidad o unidades vehiculares, de conformidad con las necesidades presentadas.
Servidor público solicitante	3	Inspecciona y verifica el Parque Vehicular; determina el vehículo a asignar, o en su caso, informa a la Dirección solicitante.
	4	Proporciona el vehículo al área o dependencia solicitante, otorga llaves del vehículo y los papeles respectivos para su circulación: tarjeta de circulación, póliza de la compañía aseguradora, etc.
	5	Solicita al usuario recoger el vehículo, firme de conformidad y de recibido el formato "Asignación o Préstamo de Vehículo", en el cual se describe el inventario del vehículo; así como su estado físico
	6	Recibe y revisa el vehículo, firma el formato de "Asignación o Préstamo de Vehículo" en original y copia, conserva la copia y entrega el original al Departamento de Control Vehicular.
	7	Recibe, conserva y archiva original del formato, para efectos de llevar un control y registro de los vehículos asignados.
	8	Registra, elabora y controla el "Resguardo" respectivo. FIN
Dirección de Parque Vehicular		





## PROCEDIMIENTO:

### 2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR; ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE DAÑOS FÍSICOS Y FALTANTES

**Área responsable:** Dirección de Parque Vehicular

**Procedimiento:** Mantenimiento preventivo de las unidades del Parque Vehicular; así como la detección de daños físicos y faltantes.

#### **Objetivo**

Realizar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, de acuerdo a lo calendarizado, para mantener las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver., en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes.

#### **Condiciones:**

- El servicio de mantenimiento preventivo, será solo para el Parque Vehicular propiedad H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver.
- El mantenimiento preventivo del parque vehicular propiedad H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver., se llevará a cabo conforme al “Programa Anual de Mantenimiento”, el cual será enviado por el Departamento de Control Vehicular a cada uno de los usuarios.
- Es responsabilidad de los usuarios de las unidades y del titular de las dependencias, enviar a servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos a la Dirección de Parque Vehicular.



- El usuario del vehículo al momento de ingresar la unidad, así como al recibirla después de realizado el servicio deberá firmar el formato “Solicitud de Mantenimiento”.
- Los servicios de mantenimiento preventivo, únicamente serán proporcionados por la Dirección de Vehicular, salvo, cuando por causas de fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados por la Dirección, se podrán reparar en otros talleres mecánicos, bajo la responsabilidad del usuario, debiendo de notificar por escrito lo anterior, a la Dirección de Parque Vehicular.
- La Dirección de Parque Vehicular solicitará a la agencia o taller autorizado los servicios de mantenimiento, a través del formato “Solicitud de Servicio”; y además registrará dichos servicios en la “Bitácora de Mantenimiento a Vehículos”
- Es responsabilidad del servidor público, usara adecuadamente el vehículo, así como, solicitar los servicios de mantenimiento para conservarlo en condiciones normales de uso.
- En caso de detectarse un faltante en equipo, herramienta o accesorios (Gato, Llave de Tuercas, Llanta de Refacción, Extintor, Tapones de Rin, Encendedor, Cenicero, Tapetes, Tapón de gasolina, Radio/Estéreo, Antena, Espejos, etc.); así como averías físicas o mecánicas a las unidades vehiculares, el Departamento de Control Vehicular informará a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría municipal, para que esta levante el acta correspondiente y deslinde responsabilidades y en caso de que se determine la responsabilidad del servidor público, éste sea el responsable de resarcir los daños.



Área responsable	Actividad	
	Nº	Descripción
Servidor público solicitante	1	Envía el vehículo a la dirección de parque Vehicular para que éste realice el Servicio de Mantenimiento Preventivo de acuerdo al "Programa Anual de Mantenimiento"
Parque vehicular	2	Verifica el Calendario de Mantenimiento Preventivo y procede a la revisión del vehículo, llenando el formato de "Solicitud de Mantenimiento" y solicita al funcionario, dependencia y/o área administrativa firme de entregado.
	3	Inspecciona y verifica el vehículo, en caso de que el vehículo presente daños físicos y faltantes, informa a la dirección de contraloría municipal.
Contraloría municipal	4	Elabora Acta Circunstanciada de los desperfectos y faltantes y procede a determinar la responsabilidad.
	5	Recibe copia del Acta Circunstanciada, y procede a dar seguimiento al servicio.
Parque vehicular	6	Envía el vehículo con el formato "Solicitud de Servicio" al taller o agencia autorizada, para el servicio correspondiente.
Taller o agencia autorizada	7	Recibe vehículo y formato de "Solicitud de Servicio" y procede a realizar el mantenimiento.
	8	Después de realizado el servicio da aviso al Departamento de Parque Vehicular, para la entrega del vehículo.
Dirección de parque vehicular	9	Recoge vehículo en el taller o agencia donde fue enviado.
	10	Una vez terminado el procedimiento de Servicio de Mantenimiento Preventivo, se registra el mantenimiento "Bitácora de Mantenimiento del vehículo" y lo pone a resguardo.



## PROCEDIMIENTO:

### 2.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR

**Área responsable:** Dirección de Parque Vehicular.

**Procedimiento:** mantenimiento correctivo a las unidades de parque vehicular.

**Objetivo:** Reparar los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver., con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios.

**Condiciones:**

- -El mantenimiento correctivo, será solo para las unidades del Parque Vehicular, propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver.
- -Los servidores públicos que tengan a su resguardo un vehículo y soliciten el mantenimiento correctivo, lo harán por escrito o verbalmente ante la Dirección de Parque Vehicular para su autorización; la cual dará instrucciones para su atención.
- -Los servicios de mantenimiento correctivo, únicamente serán proporcionados por la Dirección de Parque Vehicular, salvo, cuando por causas de fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados, se podrán reparar en otros talleres mecánicos, bajo la responsabilidad del usuario, debiendo de notificar por escrito lo anterior, a la Dirección de Parque Vehicular.
- -la Dirección de Parque Vehicular, deberá informar Contraloría Municipal de Responsabilidades Administrativas de los faltantes y desperfectos del vehículo,

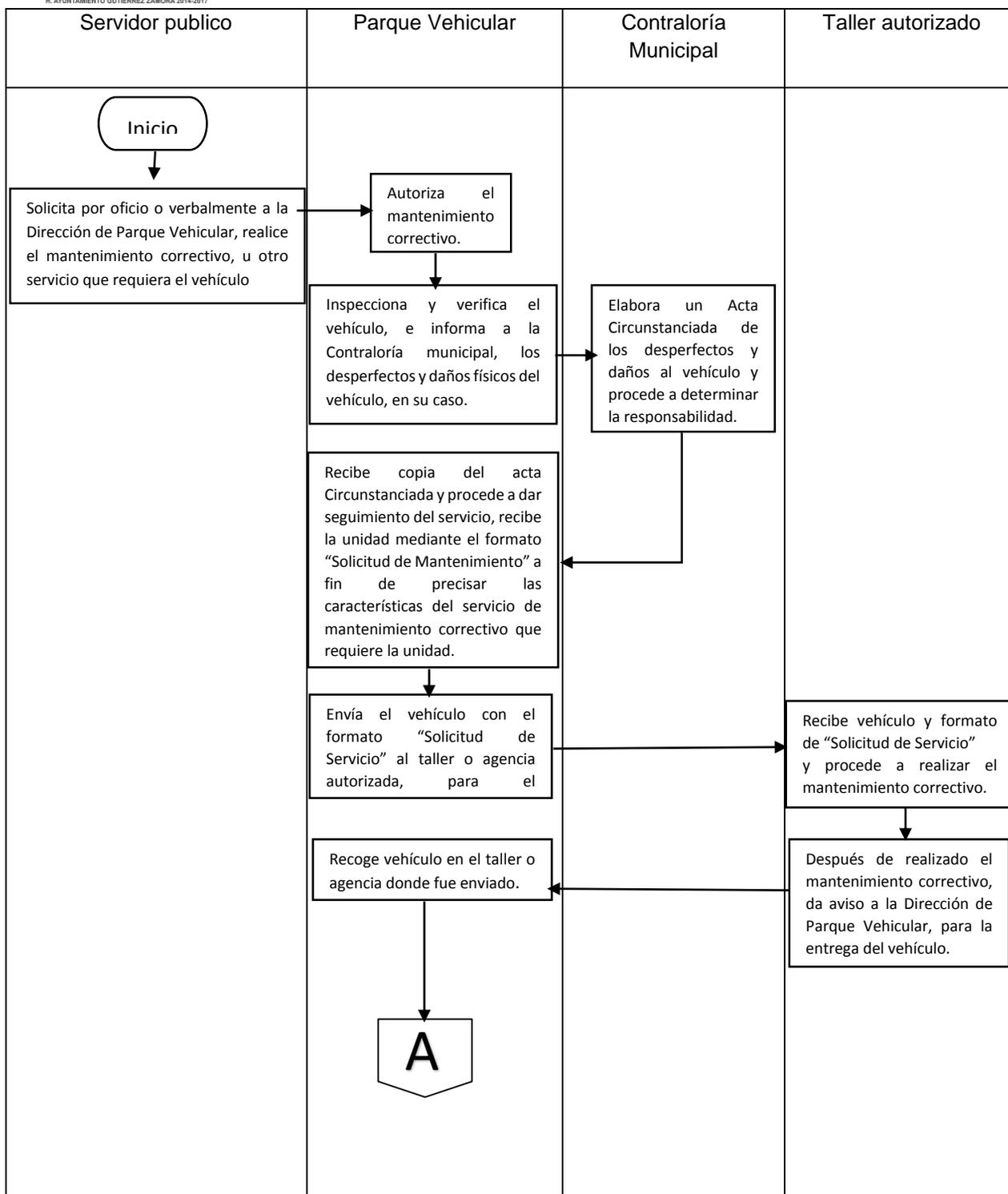


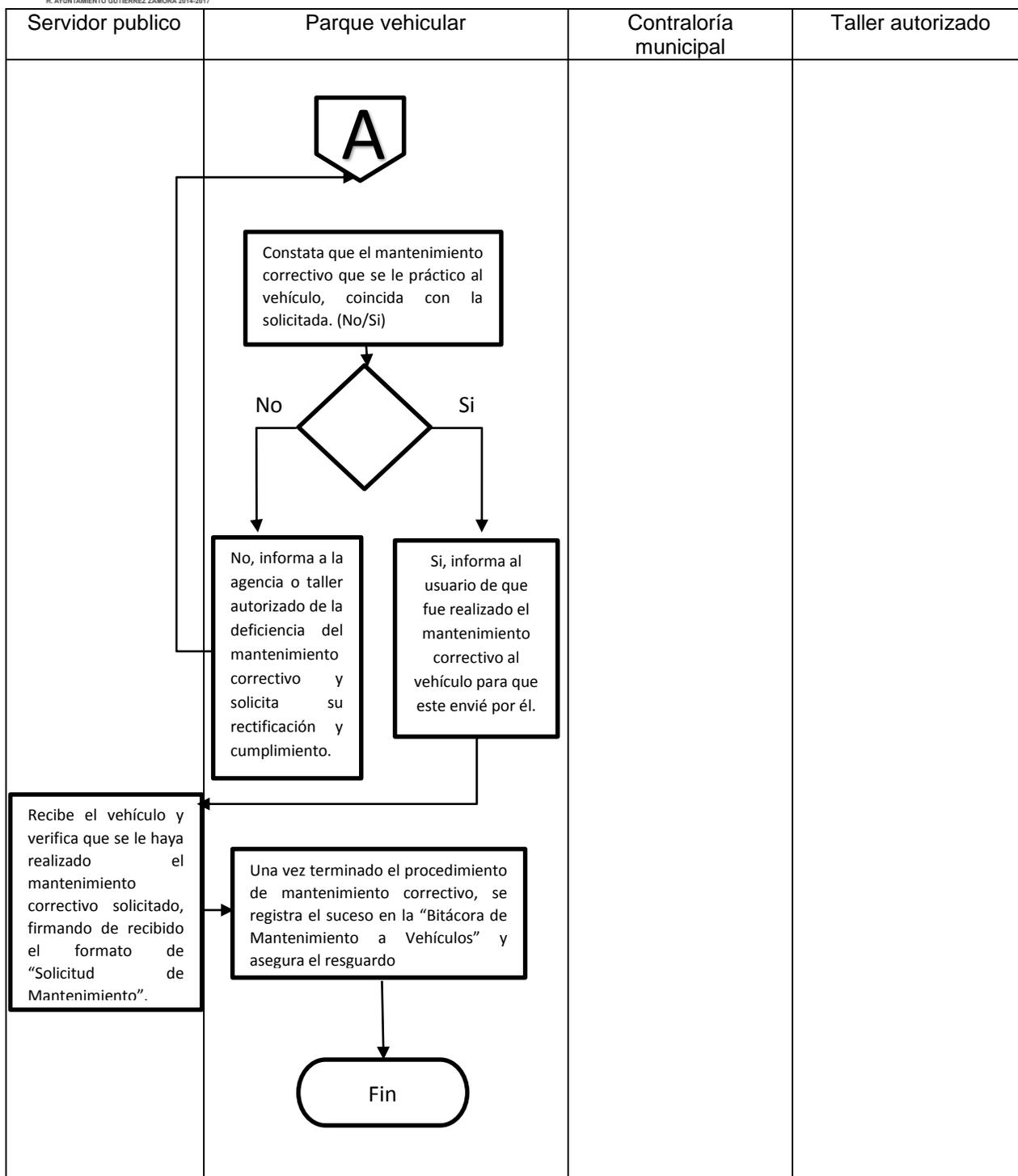
para que esta levante el acta correspondiente y determine la responsabilidad del daño.

- -El servidor público será responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por negligencia, uso indebido o falta de mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo que determine la contraloría municipal.
- -Para el mantenimiento correctivo, la Dirección de Parque Vehicular deberá ingresar la unidad al taller o agencia autorizada con el formato "Solicitud de Servicio", el cual deberá ser firmado por los responsables del vehículo.



ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Servidor público Dirección de Parque Vehicular	1	Solicita por oficio o verbalmente a la Dirección de Parque Vehicular, realice el mantenimiento correctivo, u otro servicio que requiera el vehículo.
	2	Autoriza el mantenimiento correctivo.
Contraloría Municipal Dirección de Parque Vehicular	3	Inspecciona y verifica el vehículo, e informa a la Contraloría municipal, los desperfectos y daños físicos del vehículo, en su caso.
	4	Elabora un Acta Circunstanciada de los desperfectos y daños al vehículo y procede a determinar la responsabilidad.
Taller autorizado Dirección de Parque Vehicular	5	Recibe copia del acta Circunstanciada y procede a dar seguimiento del servicio, recibe la unidad mediante el formato "Solicitud de Mantenimiento" a fin de precisar las características del servicio de mantenimiento correctivo que requiere la unidad.
	6	Envía el vehículo con el formato "Solicitud de Servicio" al taller o agencia autorizada, para el mantenimiento correctivo correspondiente.
Servidor publico Dirección de Parque Vehicular	7	Recibe vehículo y formato de "Solicitud de Servicio"
	8	y procede a realizar el mantenimiento correctivo.
	9	Después de realizado el mantenimiento correctivo, da aviso a la Dirección de Parque Vehicular, para la entrega del vehículo.
	10	Recoge vehículo en el taller o agencia donde fue enviado.
	11	Constata que el mantenimiento correctivo que se le práctico al vehículo, coincida con la solicitada. (No/Si)
	12	No, informa a la agencia o taller autorizado de la deficiencia del mantenimiento correctivo y solicita su rectificación y cumplimiento.
	13	Si, informa al usuario de que fue realizado el mantenimiento correctivo al vehículo para que este envíe por él.
	14	Recibe el vehículo y verifica que se le haya realizado el mantenimiento correctivo solicitado, firmando de recibido el formato de "Solicitud de Mantenimiento".
		Una vez terminado el procedimiento de mantenimiento correctivo, se registra el suceso en la "Bitácora de Mantenimiento a Vehículos" y asegura el resguardo
		Fin.







H. Ayuntamiento Constitucional  
 Gutiérrez Zamora, Ver.  
 2014-2017



**III.- BITÁCORA**

**BITÁCORA VEHICULAR DE LAS UNIDADES**

VEHÍCULO:		MARCA:	
TIPO: ECONÓMICO:	MODELO:	PLACAS:	N°
DIRECCIÓN DE RESGUARDO:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		RUTA:	
FECHA Y HORA	KILOMETRAJE	DESCRIPCIÓN DE SUCESOS	NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR



**H. Ayuntamiento Constitucional  
Gutiérrez Zamora, Ver.  
2014-2017**



# ANEXOS



ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO DE VEHÍCULO																											
NOMBRE DEL SERVIDOR PARLAMENTARIO/DEPENDENCIA O AREA):										SOLICITANTE (GRUPO)		FOLIO:		FECHA DE ELABORACIÓN													
														DÍA	MES	AÑO											
ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/> PRÉSTAMO <input type="checkbox"/>				SOLICITUD: VERBAL <input type="checkbox"/> ESCRITA <input type="checkbox"/>																							
AUTORIZADO POR:																											
FECHA DE DEVOLUCIÓN PROGRAMADA:							FECHA REAL DE DEVOLUCIÓN:																				
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO																											
MARCA:				MODELO:				No. DE PLACAS:																			
LECTURA INICIAL ODÓMETRO:							LECTURA FINAL ODÓMETRO:				KMS. RECORRIDOS:																
TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1	TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1														
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		ESTADO DEL VEHÍCULO																						
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA				SALIDA																		
HERRAMIENTA																											
LLANTA DE REFACCIÓN																											
GATO																											
LLAVE DE TUERCAS																											
LIMPIADORES																											
EXTINTOR																											
TAPONES RIN																											
TAPETES																											
TAPÓN DE GASOLINA																											
ENCENDEDOR																											
CENICERO																											
BAYONETA DE ACEITE																											
RADIO/ESTÉREO																											
ANTENA																											
ESPEJOS																											
OBSERVACIONES																											
SALIDA							ENTRADA																				
ENTREGA DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA							RECIBE VEHÍCULO SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE Y FIRMA							ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE Y FIRMA							RECIBE VEHÍCULO DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA						



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO															
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE: _____ (ÁREA): _____										FECHA DE ELABORACIÓN					
										DÍA	MES	AÑO			
SOLICITUD: VERBAL <input type="checkbox"/> ESCRITA <input type="checkbox"/>															
DESCRIPCIÓN Y DATOS DEL VEHÍCULO															
MARCA:				MODELO:				No. DE PLACAS:							
LECTURA INICIAL ODÓMETRO:						LECTURA FINAL ODÓMETRO:			KMS. RECORRIDOS:						
TANQUE DE COMBUSTIBLE:			R	1/4	1/2	3/4	1/1	TANQUE DE COMBUSTIBLE:			R	1/4	1/2	3/4	1/1
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		ESTADO DEL VEHÍCULO										
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA				SALIDA						
HERRAMIENTA															
LLANTA DE REFACCIÓN															
GATO															
LLAVE DE TUERCAS															
LIMPIADORES															
EXTINTOR															
TAPONES RIN															
TAPETES															
TAPÓN DE GASOLINA															
ENCENDEDOR															
CENICERO															
BAYONETA DE ACEITE															
RADIO/ESTÉREO															
ANTENA															
ESPEJOS															
TIPO DE SERVICIO															
1. DE LOS 5,000 KMS:			4. OTROS SERVICIOS:												
2. DE LOS 10,000 KMS:															
3. VERIFICACIÓN DE CONTAMINANTES:															
OBSERVACIONES															
ENTRADA						SALIDA									
ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE Y FIRMA			RECIBE VEHÍCULO PARA MANTENIMIENTO NOMBRE Y FIRMA			ENTREGA DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA			RECIBE VEHÍCULO CON EL MANTENIMIENTO NOMBRE Y FIRMA						



SOLICITUD DE SERVICIO															
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA AGENCIA O TALLER:								FOLIO:				FECHA DE ELABORACIÓN			
												DÍA	MES	AÑO	
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO															
MARCA:				MODELO:				No. DE PLACAS:							
ADSCRIPCIÓN:															
LECTURA INICIAL ODÓMETRO:						LECTURA FINAL ODÓMETRO:				KMS. RECORRIDOS:					
TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1	TANQUE DE COMBUSTIBLE:		R	1/4	1/2	3/4	1/1		
ACCESORIOS	ENTRADA		SALIDA		ESTADO DEL VEHÍCULO										
	SI	NO	SI	NO	ENTRADA				SALIDA						
HERRAMIENTA															
LLANTA DE REFACCIÓN															
GATO															
LLAVE DE TUERCAS															
LIMPIADORES															
EXTINTOR															
TAPONES RIN															
TAPETES															
TAPÓN DE GASOLINA															
ENCENDEDOR															
CENICERO															
BAYONETA DE ACEITE															
RADIO/ESTÉREO															
ANTENA															
ESPEJOS															
OBSERVACIONES															
DESCRIPCIÓN DE REPARACIONES SOLICITADAS								KILOMETRAJE		EFECTUADAS					
								ANTERIOR	ACTUAL	SI	NO				
DESCRIPCIÓN DE OTRAS REPARACIONES EFECTUADAS, AUTORIZADAS PREVIAMENTE:								FIRMA DE AUTORIZACIÓN							
INICIO DE REPARACIÓN (D/M/A)		FECHA APROX. DE ENTREGA (D/M/A)		TÉRMINO REAL(D/M/A)		DÍAS EN TALLER									
ENTRADA				SALIDA											
ENTREGA DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA		RECIBE VEHICULO PARA SERVICIO (TALLER) NOMBRE Y FIRMA		ENTREGA RESPONSABLE DEL TALLER NOMBRE Y FIRMA		RECIBE VEHICULO DEPTO. CONTROL VEHICULAR NOMBRE Y FIRMA									



### **DIRECTORIO**

Nombre:	C. Ricardo Velasco López.
Puesto:	Director de Parque Vehicular.
Teléfono:	01-766-84-5-00-18
Correo electrónico:	parque_vehicular@gutierrezzamora.gob.mx

### **APROBACIÓN**

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

**PROF. DAVID DEVILET NÁJERA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. ALICIA VEGA RENAULT  
REGIDORA PRIMERA**

**PROF. CONSTANTINO MALPICA LÓPEZ  
REGIDOR SEGUNDO**

**PROF. SANTOS COBOS RUIZ  
REGIDOR TERCERO**

**C. GABRIEL HERNÁNDEZ DORANTES  
REGIDOR CUARTO**

### **CRÉDITOS**

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

**C. RICARDO VELASCO LÓPEZ  
DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**



H. Ayuntamiento Constitucional  
Gutiérrez Zamora, Ver.  
2014-2017



<b>ELABORÓ</b>	<b>FECHA:</b>
<b>C. RICARDO VELASCO LÓPEZ DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.</b>	<b>FEBRERO 2014</b>