

LINEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO: Establecer las reglas de operación, funciones, procedimientos y mecanismos de control para una óptima gestión uso y cuidado del parque vehicular del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo de acuerdo con el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo.

Este lineamiento está integrado en dos partes, la primera, describe los procedimientos relacionados con las unidades propias del Instituto; y la segunda, describe los procedimientos de control de operación de las unidades arrendadas.

LINEAMIENTO DE OPERACIÓN DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

1.- CONTROL VEHICULAR

Es el área responsable de 1) resguardar, 2) mantener en óptimas condiciones físicas y de operación, 3) controlar el uso y retorno, 4) dar seguimiento a los trámites legales y de ecología, 5) dar seguimiento y controlar las pólizas de seguro que protegen en caso de siniestro o robo al parque vehicular propiedad y en su caso arrendado del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo (IEEH).

2.-OBJETIVO DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

Mantener el parque vehicular propiedad y arrendado del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo en óptimas condiciones técnicas de operación, legales y de protección para el buen desempeño de las actividades diarias de las áreas que integran el IEEH, observando las disposiciones establecidas en el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, en el proceso de uso de vehículos.

3.- (REGLAS DE OPERACIÓN)

i) Todo vehículo propiedad o arrendado por el Instituto deberá contar con expediente individual integrado por factura, placa, tarjeta de circulación, resguardo, póliza de seguro y bitácora de servicios.

ii) El Área de Control Vehicular invariablemente deberá mantener actualizado el concentrado o Listado de Licencias de Conducir de todo el personal que por sus funciones laborales hace uso de los vehículos propiedad y arrendados del Instituto, (ANEXO 1).

iii) El Área de Control Vehicular deberá presentar los primeros diez días hábiles de enero de cada año un formato que muestre la vigencia anual de las pólizas de seguro de los automóviles (ANEXO 2).

iv) El Área de Control Vehicular deberá entregar el padrón de proveedores a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la última semana de enero y junio de cada año (ANEXO)

v) El Área de Control Vehicular deberá conservar como expediente de la reparación, mantenimiento o diagnóstico, 1) Solicitud de Mantenimiento de Vehículos, 2) el formato de solicitud del servicio al proveedor, 3) la factura de cada operación que se realice y 4) Orden de Pago, como documentación comprobatoria del gasto y respaldo de la bitácora de la unidad.

vi) El Área de Control Vehicular sólo deberá enviar al servicio de autolavado las unidades a disposición de la Consejera Presidenta y los utilitarios utilizados por el personal operativo.

vii) Las unidades a disposición de la Consejera Presidenta serán llevados al autolavado por el personal que las conduce. Sin embargo, deberán llevar para control el Formato de Turno, mismo que deberán entregar en el Área de Control Vehicular al finalizar el servicio.

viii) Los automóviles propiedad y arrendados del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo solo podrán ser utilizados para la ejecución de actividades relacionadas con sus atribuciones o comisiones.

ix) Para solicitar vales de gasolina invariablemente deberá presentarse la Solicitud de Vales de Gasolina debidamente sellada y firmada por el Área de Control Vehicular y el área requirente.

x) Todo automóvil utilitario deberá pernoctar en las instalaciones del Instituto. Para comisiones de fin de semana o de madrugada en donde el personal comisionado tenga su domicilio considerablemente lejano, podrá llevarse previo autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y con conocimiento del titular del área requirente o que comisiona deberá considerarse lo previsto en los criterios de racionalidad.

xi) Para el préstamo de automóvil utilitario invariablemente será necesario el Formato de Solicitud de Préstamo de Automóvil y vigilar lo previsto en los criterios de racionalidad.

xii) Todos los juegos de llaves de automóviles que se tengan sean copias u originales, deberán estar organizadas y resguardadas en el Tablero de Llaves colocado ex profeso a excepción de los asignados a nivel directivo.

xiii) Todos los trámites cuyo retraso implique el pago de recargos deberá ser sometido a aprobación con quince días de anticipación.

xiv) El canje de los vales de gasolina deberá ser siempre por el importe total.

xv) Toda Solicitud de Préstamo Vehicular deberá estar firmada por el Titular del área requirente, en caso de no encontrarse por un subdirector Por Ausencia.

4.-POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA: CONTROL VEHICULAR.

4.1.- La Oficina de Control Vehicular cuyas funciones se enlistan en el apartado 5, está integrado por 3 personas y depende jerárquicamente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que depende de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) de este Instituto.



Fig. 4.1.- Posición en el Organigrama del Área de Control Vehicular

5.- FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

- Dar de alta y crear el expediente de cada automóvil ya sea adquirido o arrendado.
- Revisar diariamente el parque vehicular respecto de kilometraje, placa, nivel de gasolina, anticongelante y aceite, estado de las llantas y encendido de motor.
- Elaborar los resguardos de préstamo temporal de automóviles utilitarios.
- Actualizar el tablero de autos utilitarios comisionados en el día.
- Integrar los expedientes con la documentación comprobatoria del gasto por los conceptos de reparación, mantenimiento, diagnóstico y limpieza del parque vehicular, según sea el caso.
- Elaborar junto con el Área de Inventarios el resguardo de cada uno de los autos propiedad del Instituto.
- Recibir y entregar los vehículos de nueva adquisición y levantar inventario de las partes adicionales.
- Entregar y recibir los vehículos utilitarios a disposición del personal y revisar que estén en las mismas condiciones que fueron entregados.
- Realizar los procedimientos de servicio de reparación, mantenimiento y limpieza de las unidades vehiculares propiedad del Instituto, elaborando su respectiva bitácora.
- Llevar el control de autolavado de las unidades utilitarias.
- Llevar un control de la vigencia de las pólizas de seguro de los automóviles propiedad del Instituto.
- Dar seguimiento a los siniestros que por la utilización de los automóviles llegaren a presentarse.
- Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores del Área de Control Vehicular.
- Recibir los automóviles de la empresa arrendadora y entregar a los Partidos Políticos y Consejeros Electorales previa autorización por escrito de la Dirección Ejecutiva de Administración y verificación de las condiciones e inventario de las partes adicionales.
- Elaborar un programa anual de los trámites de pago de tenencia, derechos vehiculares, tarjetas de circulación, renovación de placas y verificación vehicular y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- El Área de Control Vehicular cuenta con un duplicado de las unidades del Parque Vehicular del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo (IEEH).

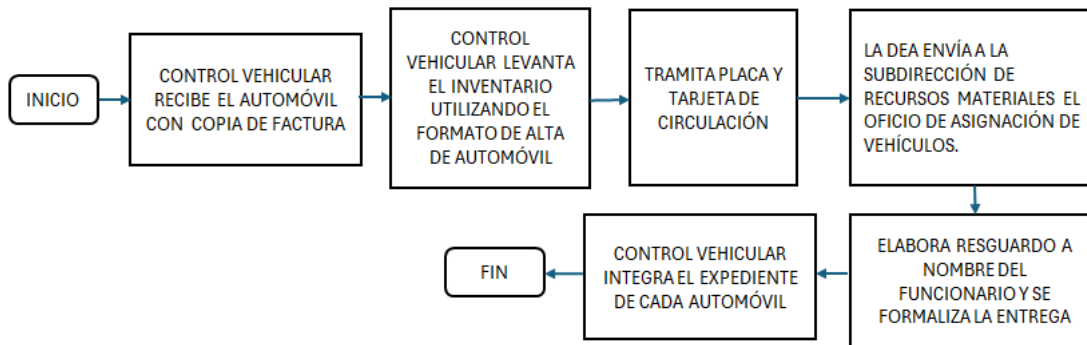
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA: La persona servidora pública encargada del parque vehicular.

6.-PARQUE VEHICULAR

El parque vehicular que posee el Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo está integrado por unidades propias y unidades arrendadas. Las unidades adquiridas están destinadas para el uso de funcionarios públicos y como vehículos utilitarios, es decir, las que utilizan los funcionarios en el desempeño de sus funciones y los que utiliza el personal permanente o temporal para atender las distintas comisiones en periodo ordinario y en proceso electoral. En lo que respecta a las unidades vehiculares arrendadas, éstas están destinadas para el uso de los representantes de los partidos políticos registrados ante el Instituto y los consejeros electorales.

6.1.-PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES ADQUIRIDAS O PROPIEDAD DEL INSTITUTO

6.1.1.- Procedimiento De Alta De Automóvil Por Adquisición



6.1.1.2. Descripción del procedimiento

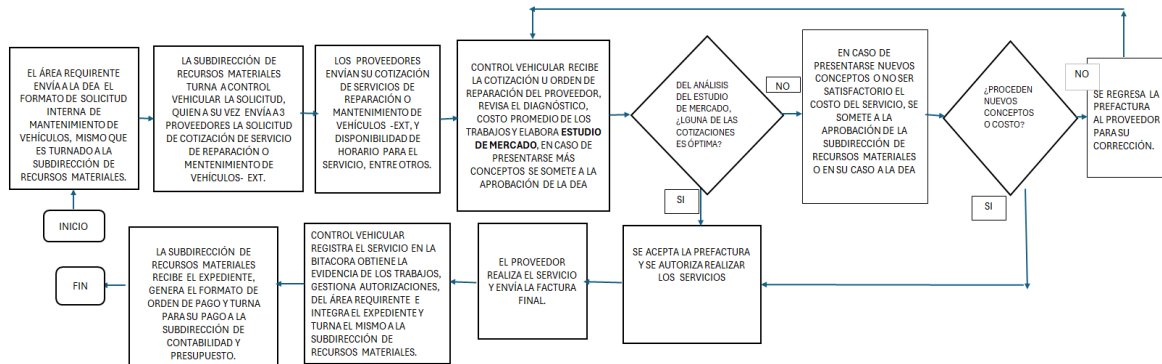
NÚM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Se recibe el automóvil de la agencia con la factura.	Copia factura
2	Control Vehicular levanta el inventario utilizando el Formato de Alta de Automóvil (Anexo 4) .	Formato de alta de automóvil
3	Control Vehicular tramita placa y tarjeta de circulación, integrando la documentación solicitada para este trámite. Carta poder otorgada al funcionario público encargado, <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación oficial con fotografía, ➤ Comprobante de domicilio no mayor a seis meses de antigüedad ➤ Factura de la unidad a emplacar ➤ Ficha universal del pago, ➤ Recibo de pago. 	
4	La Dirección Ejecutiva de Administración, mediante Oficio de Asignación de Vehículos instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar la entrega de los automóviles a los funcionarios públicos respectivos (Anexo 5) .	Oficio de asignación de vehículos
5	Control Vehicular elabora Resguardo Permanente del Automóvil, solicita firma del funcionario público designado y formaliza así la entrega (Anexo 6) .	Resguardo permanente del automóvil
6	Se integra el expediente de cada automóvil, el cual deberá contener: copia de Factura, Formato de Alta de Automóvil, Tarjeta de Circulación, Información del Emplacamiento, Oficio de Asignación de Vehículo emitido por la DEA, Resguardo, Póliza de seguro, Bitácora de los servicios de reparación, mantenimiento y verificación	Los señalados en el numeral 6

6.1.1.3.- Documentos que integran un expediente de un automóvil por adquisición.

- Factura (copia),
- Formato de Alta de Automóvil,
- Tarjeta de Circulación,
- Información del Emplacamiento,
- Oficio de Asignación de Vehículo emitido por la DEA,
- Resguardo,
- Póliza de seguro,
- Bitácora de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo
- Verificación vehicular ambiental

6.2.1. Procedimiento De Mantenimiento Vehicular

6.1.2.1. Diagrama



6.1.2.2.-Descripción del Procedimiento

Núm.	Descripción	Documento
1	El área requirente envía a la Dirección Ejecutiva de Administración el Formato de Solicitud Interna de Mantenimiento de Vehículos, mismo que es turnado a la Subdirección de Recursos Materiales (Anexo 7) .	Formato de Solicitud Interna de Mantenimiento de Vehículos
2	La Subdirección de Recursos Materiales turna al Área de Control Vehicular esa Solicitud, quien a su vez elabora y envía a 3 proveedores la Solicitud de Cotización de Servicio de Reparación o Mantenimiento de Vehículos (Anexo 8) .	Solicitud de Cotización de Servicio de Reparación o Mantenimiento de Vehículos..
3	Los proveedores envían su Cotización de Servicio de Reparación o Mantenimiento de Vehículos – Ext. y disponibilidad de horario para el servicio, entre otros requisitos que solicita el Formato.	Formato propio del proveedor
4	El área de Control Vehicular recibe la Cotización u Orden de Reparación del proveedor, revisa el diagnóstico y costo promedio de los trabajos y elabora Estudio de Mercado (Anexo 9) , en caso de presentarse más conceptos se somete a la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales o en su caso a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien a su vez informa al CAAS el costo de reparación	Estudio de Mercado
5	Se analiza si alguna de las cotizaciones se ajusta en precio y costo beneficio y se revisan los nuevos conceptos de trabajo que el proveedor recomienda, se acepta la prefactura, cotización u orden de trabajo del proveedor y en su caso se autoriza realizar el servicio.	
6	En caso de no proceder los nuevos conceptos, se regresa la prefactura y es corregida conforme estaba en la solicitud inicial.	

7	El proveedor realiza el servicio y envía la factura final a la subdirección de recursos materiales.	Factura
8	Control Vehicular registra el servicio en la bitácora, obtiene evidencia de los trabajos, gestiona autorizaciones, integra el expediente del procedimiento y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Bitácora
9	9.-La Subdirección de Recursos Materiales, recibe el expediente, genera el Formato de Orden de Pago y turna para su pago a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Orden de pago

6.1.2.3. Documentos que Integran el Expediente de Mantenimiento, Reparación o Diagnóstico del Servicio a un Automóvil

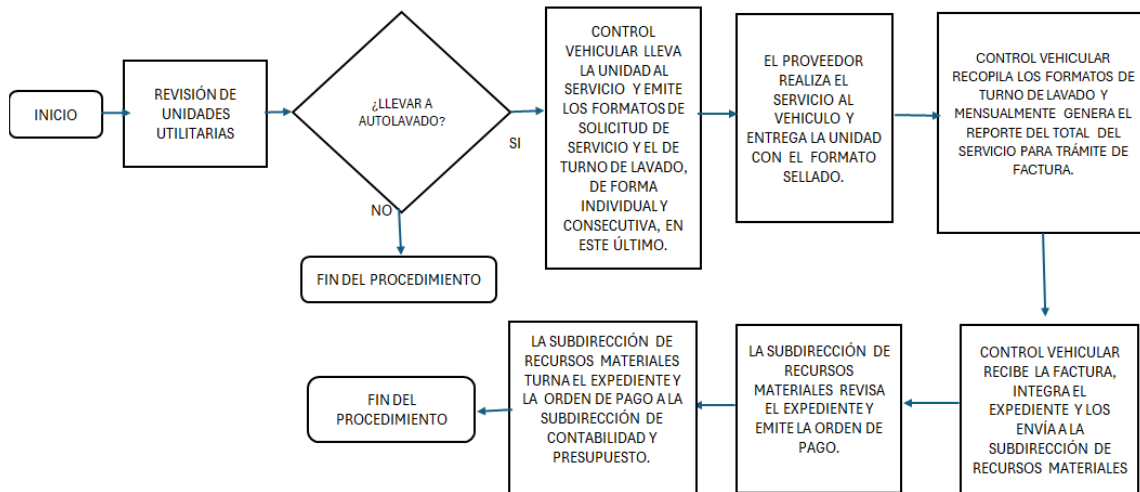
1. Solicitud Interna de Mantenimiento de Vehículos.
2. Solicitud de Cotización de Servicio de Reparación, o Mantenimiento de Vehículos.
3. Cotización, prefactura u Orden de Reparación del Proveedor
4. Estudio de Mercado
5. Factura
6. Bitácora
7. Evidencia de los trabajos
8. Orden de Pago

6.1.3. Procedimiento de Autolavado del Parque Vehicular

Para contar con el servicio de autolavado se elige a un proveedor especializado en el servicio y, en el transcurso del mes y conforme a las necesidades en la dinámica de uso de las unidades vehiculares propiedad del Instituto Estatal Electoral, estas se van llevando al proveedor del servicio.

Los mecanismos de control de este procedimiento están por un Formato de Solicitud de Servicio de Autolavado, Formato de Turno de Lavado y el Reporte Mensual de Turnos de Lavado, el primero se emite al inicio del mes y el segundo cada que se entrega el automóvil para su lavado, cabe mencionar que este es consecutivo y no será aceptado para pago si no tiene el sello del proveedor y firma del Área de Control Vehicular.

6.1.3.1. Diagrama



6.1.3.2. Descripción del Procedimiento

Núm.	Descripción	Documento
1	El área de Control Vehicular revisa los vehículos de presidencia y utilitarios y determina si es viable o no, el servicio de autolavado	
2	La Subdirección de Recursos Materiales, autoriza si procede realizar el servicio de autolavado, el área de Control Vehicular lleva la unidad al servicio y emite y requisita los Formatos de Solicitud de Servicio de Autolavado (ANEXO 10) y el de Turno de Lavado de forma individual y consecutiva (ANEXO 11).	Formatos de Solicitud de Servicio de Autolavado Formato de Turno de Lavado de forma individual
3	El proveedor realiza el servicio al vehículo y lo entrega con el Formato de Turno de Lavado sellado.	Formato de Turno de Lavado de forma individual
4	El área de Control Vehicular recopila los Formatos de Turno de Lavado y mensualmente genera el Reporte del Servicio de Autolavado (ANEXO 12).	Reporte del Servicio de Autolavado
5	Control Vehicular recibe la factura e integra el expediente y los envía a la Subdirección de Recursos Materiales.	
6	La Subdirección de Recursos Materiales revisa el expediente, emite la Orden de Pago (ANEXO 13).	Orden de Pago
7	La Subdirección de Recursos Materiales turna el expediente con la Orden de Pago a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	
8	Fin del procedimiento.	

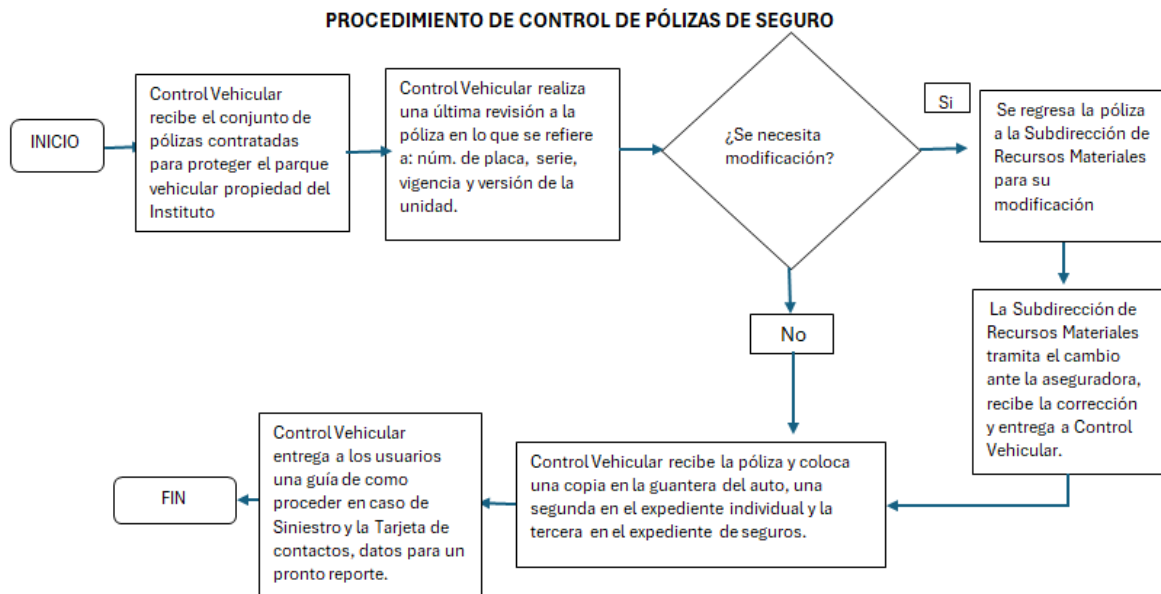
6.1.3.3. Documentos Que Integran el Expediente De Autolavado

- 1.-Total de Formatos de Turno de Autolavado (Evidencia)
- 2.- Solicitud de Servicio
- 3.-Reporte Mensual del Servicio de Autolavado
- 3.-Factura
- 4.-Formato XML
- 5.-Verificación de comprobantes fiscales digitales por Internet, y
- 6.-Orden de Pago

6.1.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

El Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo a través de los procedimientos de adquisición establecidos en la ley que los contrata, los seguros que protegen contra riesgos el parque vehicular de su propiedad, siendo éstos los asignados a los funcionarios públicos permanentes y los utilitarios, por lo que al Área de Control Vehicular le corresponde el control de las pólizas y el seguimiento y acompañamiento al funcionario público en caso de presentarse algún siniestro o avería que requiera de atención especial.

6.1.4.1. Procedimiento de Control de Pólizas de Seguro



6.1.4.2.-Descripción del Procedimiento de Control de Pólizas de Seguro

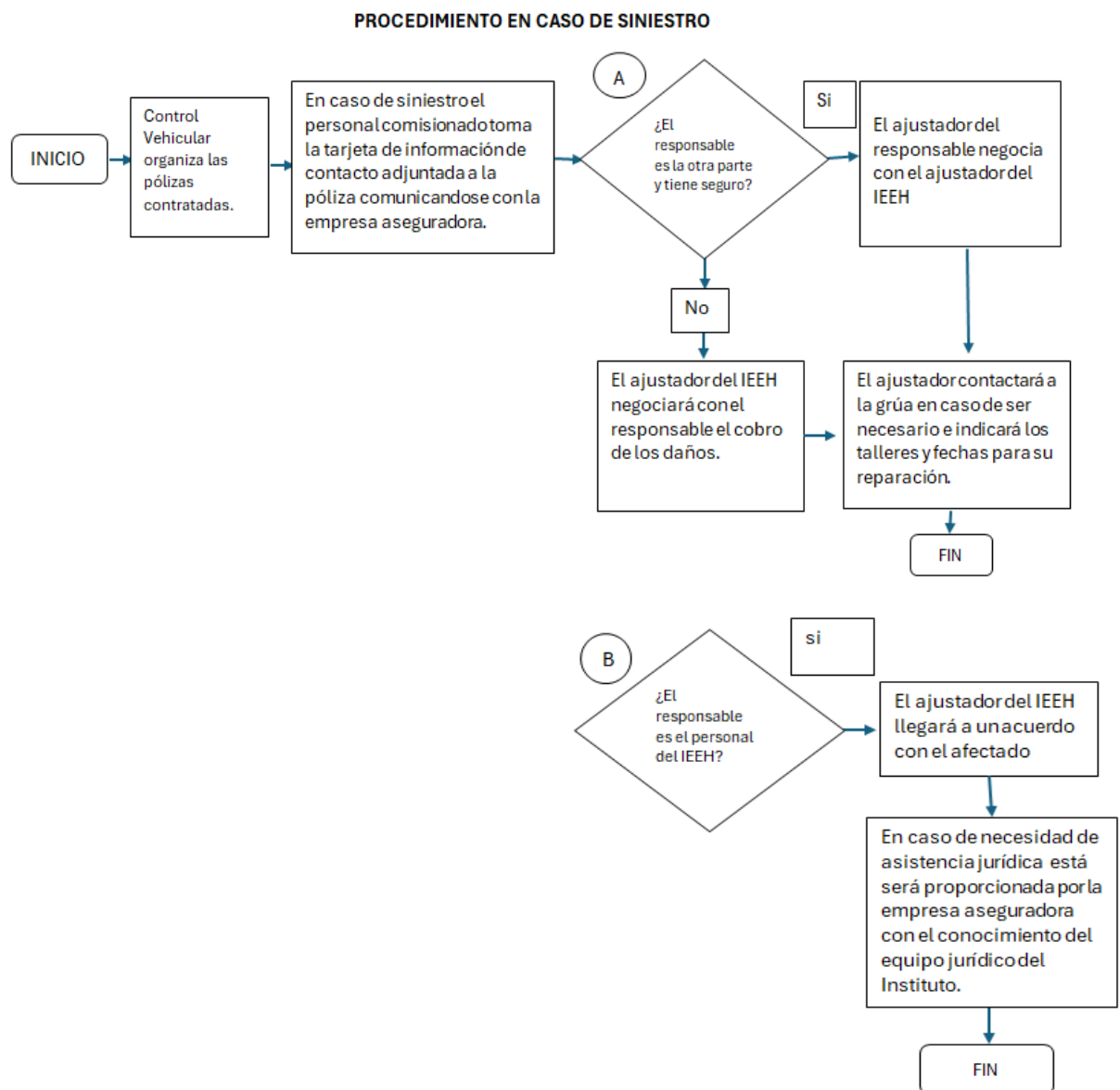
NÚM.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Control vehicular recibe el conjunto de pólizas contratadas para proteger el parque vehicular propiedad del Instituto,	Pólizas
2	El Área de Control Vehicular realiza una última revisión a las pólizas especialmente en lo que se refiere a número de placa, serie del auto, vigencia y versión de la unidad,	No aplica
3	En caso de presentarse la necesidad de hacer un cambio regresa la póliza a la Subdirección de Recursos Materiales para su modificación,	No aplica
4	La Subdirección de Recursos Materiales tramita el cambio ante la aseguradora, recibe la corrección y entrega a control Vehicular,	
5	El Área de control Vehicular recibe y organiza las pólizas para cada vehículo, colocando una copia en la guantera del auto, una segunda en el expediente individual y la tercera en el expediente de seguros, y	Pólizas
6	Control vehicular entrega a los usuarios de las unidades las Recomendaciones en Caso de Siniestro y la Tarjeta de Información de Contacto para un pronto reporte.	Instructivo agencia
7	Fin del Procedimiento	

6.1.4.3.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS

- Factura
- Tarjeta de Circulación

6.1.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SINIESTRO.

6.1.5.1.- Diagrama



6.1.5.2- Descripción Del Procedimiento En Caso De Siniestro

Núm.	Descripción	Documento
1	Control Vehicular organiza las pólizas contratadas.	Expediente
2	En caso de siniestro el personal comisionado o funcionario público toma la Tarjeta de Información de Contacto que está adjuntada a la póliza como recurso de primera instancia, comunicándose con la Empresa aseguradora, misma que le enviará al ajustador y envía ubicación e imágenes del siniestro al Área de Control Vehicular.	Tarjeta de Información de Contacto
3	En caso de que el responsable sea la otra parte y tenga póliza de seguro, su ajustador llegará a un acuerdo con el ajustador del IEEH.	Reporte aseguradora
4	En caso de que el responsable no tenga seguro, el ajustador del IEEH negociará con el responsable el cobro de los daños ocasionados.	No aplica
5	El ajustador contactará a la grúa en caso de ser necesario e indicará los talleres y fechas en que deberá ser enviada la unidad vehicular para su reparación.	No aplica
6	En caso de que el funcionario público del IEEH sea responsable del siniestro, su ajustador llegará a un acuerdo con el afectado de acuerdo con lo contratado.	Reporte aseguradora
7	En caso de que se determine la necesidad de asistencia jurídica para el funcionario público, ésta se la proporcionará la empresa aseguradora con el conocimiento del equipo jurídico del Instituto.	No aplica
8	Fin del Procedimiento.	

6.1.5.3. Recomendaciones En Caso De Siniestro.

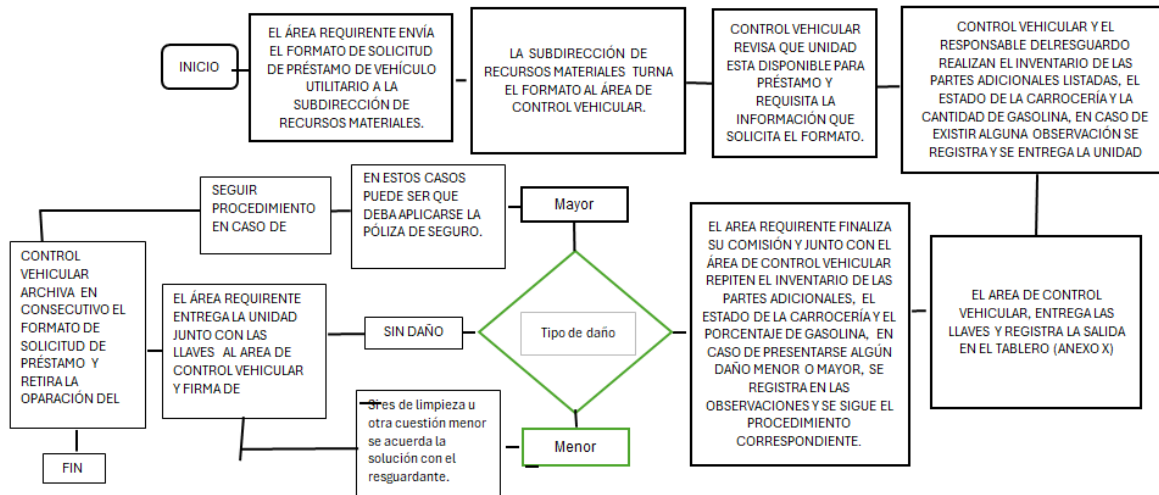
1	La póliza y el resumen se encuentran en la guantera.
2	El teléfono de atención a clientes es el 800-019-6000, Proporciona la información que se te solicita respecto del lugar del siniestro e información de la póliza.
3	La aseguradora te contactará con el ajustador.
4	Reporta el siniestro al área de control Vehicular al 7714043238 con Mauricio Hernández Islas enviando tu ubicación y fotos del siniestro
5	Quédate en el lugar del siniestro y mantén la calma
6	¡¡No negocies!! Espera al ajustador.
7	¿TUVISTE LA RESPONSABILIDAD? ¡Calma! El ajustador te ayudará a resolver la situación de la mejor manera.
8	¿NO OCACIONASTE EL SINISTRO, Y EL RESPONSABLE NO TIENE SEGURO? El ajustador negociará con el responsable el cobro de los daños ocasionados.
9	¿NO ERES RESPONSABLE DEL SINISTRO, Y EL RESPONSABLE TIENE SEGURO? El ajustador negociará con la aseguradora del responsable.
10	¿EL RESPONSABLE SE FUGÓ? ¡No lo sigas!, anota placas, marca y color del auto.
11	Recuerda ¡¡EL AUTO NO SE VA AL CORRALÓN SI NO ES NECESARIO!! Resguárdalo en una pensión o ingrésalo al taller que te indique el ajustador, apóyate en él.
RECUERDA MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR	

6.1.5.4.- INFORMACIÓN DE CONTACTO

INFORMACIÓN DE CONTACTO (EJEMPLO)	
HDI Atención a clientes	800-019-6000
Póliza	866-337-34 (ejemplo)
Unidad	Chevrolet Silverado 2000 (ejemplo)
Versión	Custom V8, 3L, 355 CP 4 Puertas, Aut. 4X4, (ejemplo)
Placas	HK-1724-G (ejemplo)
Mauricio Hdez. Islas (responsable control vehicular)	7714043238
Serie de la unidad	3GCUY9ED7NG147462 (ejemplo)

6.1.6.-Procedimiento de Préstamo de Vehículos Utilitarios

6.1.6.1 Diagrama



6.1.6.2.- Descripción del procedimiento de préstamo de vehículos utilitarios

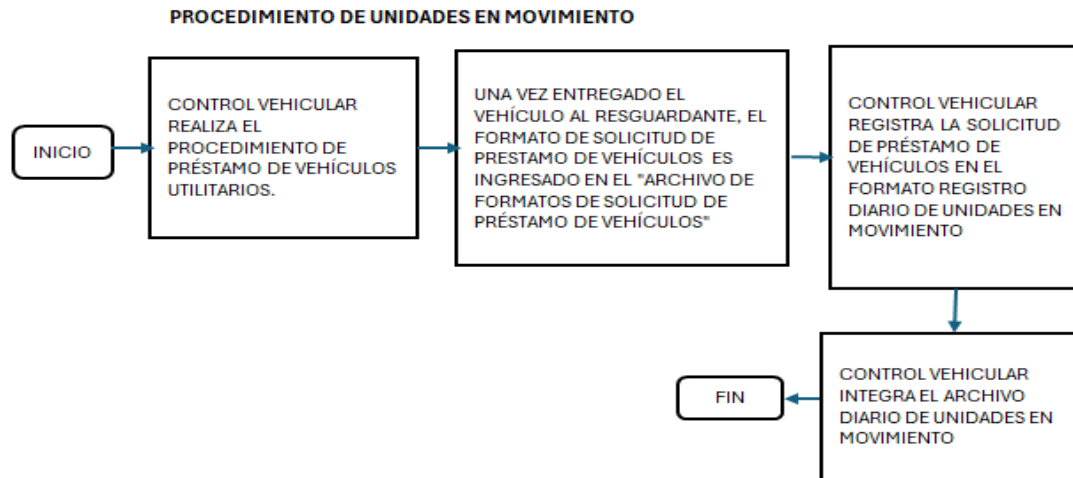
Núm.	Descripción	Documento
1	El área requirente envía el Formato de Solicitud de Préstamo de Vehículo Utilitario (ANEXO 14) a la Subdirección de Recursos Materiales.	Formato de Solicitud de Préstamo de Vehículo Utilitario
2	La Subdirección de Recursos Materiales turna el Formato al Área de Control Vehicular.	Formato
3	Control Vehicular revisa que unidad está disponible para préstamo y requisita la información de la solicitud en el Formato (Anexo 14), sección Datos Generales del Automóvil	Anexo 14
4	Control Vehicular y el responsable del resguardo realizan el inventario de las partes adicionales listadas, el estado de la carrocería y la cantidad de gasolina, en caso de existir alguna observación se registra y se entrega la unidad junto con las llaves (Anexo 14).	Anexo 14

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CONTROL VEHICULAR

Núm.	Descripción	Documento
5	El área de Control Vehicular, entrega las llaves y registra la salida en el Tablero de Automóviles Utilitarios en Movimiento (ANEXO 15).	Tablero de Automóviles Utilitarios en Movimiento.
6	El área requirente finaliza su comisión y junto con el Área de Control Vehicular repiten el inventario de las partes adicionales, el estado de la carrocería y el porcentaje de gasolina, en caso de presentarse algún daño menor o mayor se registra en las observaciones y se sigue el procedimiento correspondiente.	formato
7	En el caso de que el daño sea mayor, y dependiendo de la gravedad se aplica la póliza de seguro y se sigue el procedimiento en caso de siniestro.	Reporte aseguradora
8	En caso de no haber daño, el área requirente entrega la unidad junto con las llaves al Área de Control Vehicular y firma de entregado.	No aplica
9	Para cuando hay un daño menor se acuerda la solución con el resguardante, misma que se anota en la sección de observaciones.	No aplica
10	El área requirente entrega la unidad junto con las llaves al Área de Control Vehicular y se firma de entregado.	No aplica
11	Control Vehicular archiva en consecutivo el Formato de Solicitud de Préstamo.	Formato
12	Fin del Procedimiento.	

6.1.7.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE UNIDADES EN MOVIMIENTO

6.1.7.1.-Diagrama

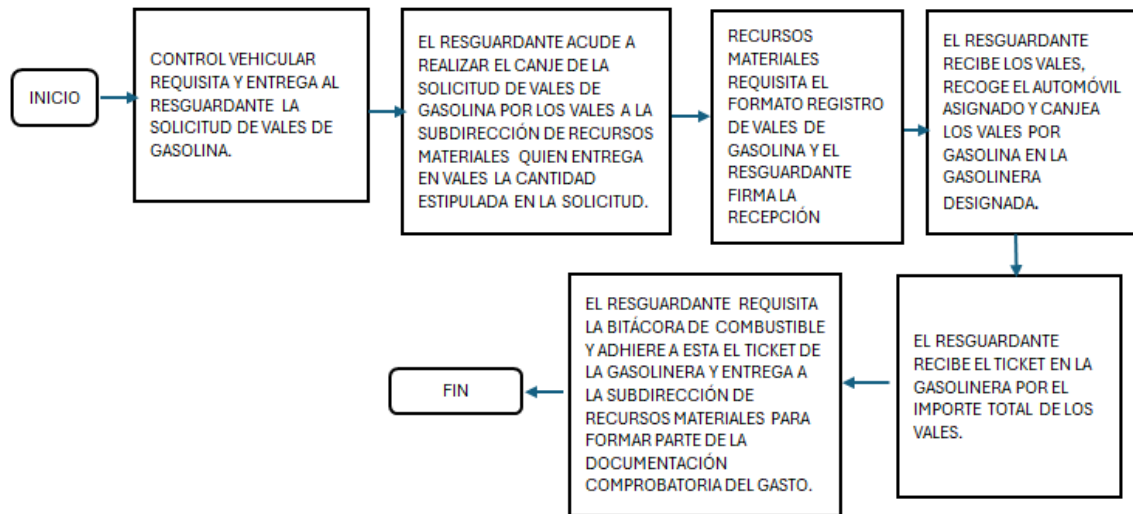


6.1.7.2.- Descripción del procedimiento de registro de unidades en préstamo.

Núm.	Descripción	Documento
1	Control vehicular realiza el Procedimiento de Préstamo de Vehículos Utilitarios.	
2	Una vez entregado el vehículo al resguardante, el Formato de Solicitud de Préstamo de Vehículos Utilitarios es ingresado en la carpeta "Archivo de Formatos de Solicitud de Préstamo de Vehículos" .	
3	Control Vehicular registra en el Formato Registro Diario de Unidades en Movimiento (ANEXO 15) y archiva los Formatos de Préstamo de Vehículos Utilitarios generados diariamente.	Anexo15
4	Control Vehicular integra el archivo diario de unidades en movimiento	
5	Fin del procedimiento.	

6.1.8.-PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA

6.1.8.1.- Diagrama



6.1.8.2.- Descripción del procedimiento de solicitud de vales de gasolina.

Núm.	Descripción	Documento
1	El Área de Control Vehicular requisita y entrega al área resguardante la Solicitud de Vales de Gasolina debidamente requisitada.	Solicitud de Vales de Gasolina
2	El resguardante acude a realizar el canje de la Solicitud de Vales de Gasolina por los Vales de Gasolina a la Subdirección de Recursos Materiales, quien entrega en vales la cantidad estipulada en la solicitud.	
3	Recursos Materiales requisita el Formato Registro de Salida de Vales de Gasolina y el Resguardante firma la recepción (ANEXO 16).	Formato Registro de Vales de Gasolina
4	El resguardante recibe los vales, recoge el automóvil asignado y canjea los vales por gasolina en la Gasolinería designada.	
5	El resguardante recibe el ticket en la Gasolinería por el importe total de los vales.	

6.1.8.3.- Documentos que integran el expediente

SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA

FECHA:

FOLIO

MARCA	TIPO	MODELO	No. INVENTARIO	PLACAS

OFICIO DE COMISIÓN
LUGAR DE LA COMISIÓN
MOTIVO DE LA COMISIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

KILOMETRAJE ACTUAL
KILOMETRAJE FINAL
% DE GASOLINA ACTUAL
CANTIDAD QUE SE APRUEBA

SOLICITANTE

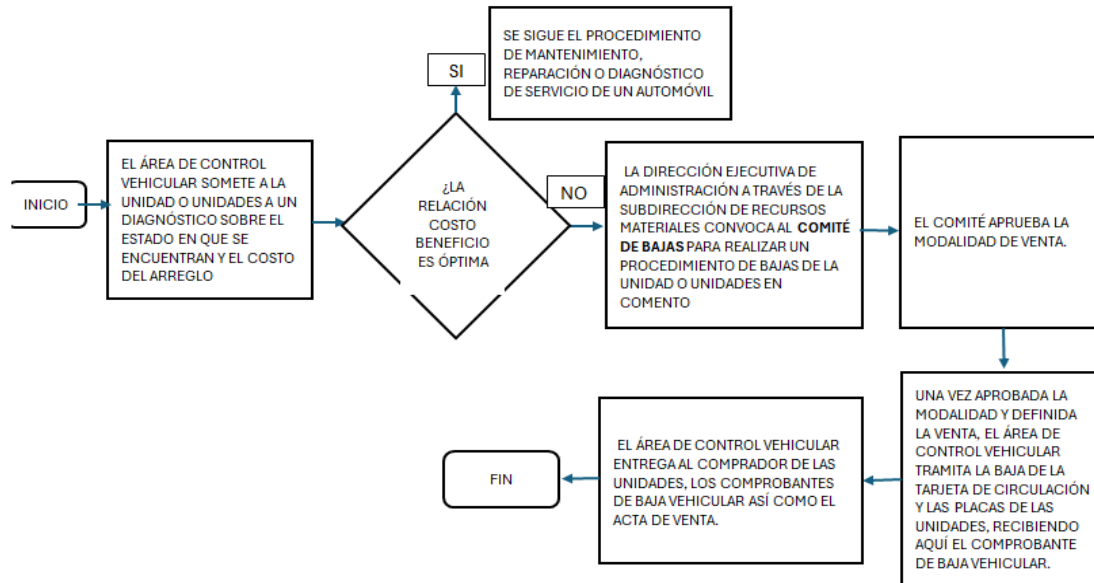
CONTROL VEHICULAR

NOMBRE Y FIRMA

**Persona Servidora Pública encargada
del control vehicular del IEEH**

6.1.9.-PROCEDIMIENTO DE BAJA DE AUTOMÓVIL

6.1.9.1.- Diagrama



6.1.9.2.- Descripción Del Procedimiento De Baja De Automóvil

Este procedimiento se refiere a la participación parcial del Área de Control Vehicular toda vez que el Procedimiento de venta corre a cargo de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y bajo la supervisión del Comité de desincorporación De Bienes Y del Órgano Interno de Control del Instituto.

Núm.	Descripción	Fundamento
1	<p>El Área de Control Vehicular somete la unidad o unidades a un diagnóstico con un taller mecánico, sobre el estado en que se encuentran y solicita el costo de los servicios de reparación o mantenimiento que sean detectados.</p> <p>Si la relación costo beneficio es óptima para el Instituto, se sigue el procedimiento de mantenimiento, reparación o diagnóstico de servicio de un automóvil.</p> <p>Si la relación costo beneficio no es conveniente para el Instituto, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales convoca al Comité de desincorporación de bienes, para iniciar el procedimiento de baja de la unidad o unidades en comento.</p>	<p>Acuerdo del Consejo General que Contiene los Lineamientos para la Administración, Uso, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Estatal Electoral.</p>

2	La DEA inicia el procedimiento de Venta que inicialmente deberá ser Licitación Interna para los empleados del Instituto.	
3	En caso de que la totalidad de los vehículos no hayan sido desincorporados a través la licitación Interna, El Comité aprobara la modalidad de venta.	
4	Una vez aprobada la modalidad y definida la venta, el Área de Control Vehicular tramita la baja de la tarjeta de circulación y las placas de las unidades, recibiendo aquí el comprobante de baja vehicular.	
5	El Área de Control Vehicular entrega al comprador de las unidades, los comprobantes de baja vehicular y signan el acta de venta.	
6	Fin del Procedimiento.	

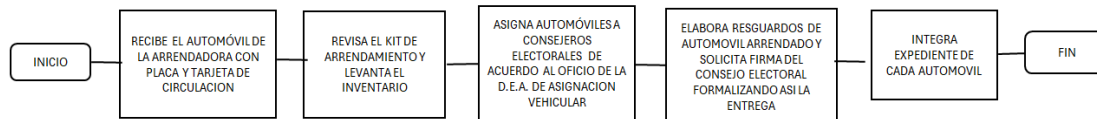
6.1.9.3.- DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE

- Dictamen De Taller Autorizado o en su caso el Área de Control Vehicular
- Baja de Placas
- Baja de seguro vehicular
- avalúo

6.2.- VEHÍCULOS ARRENDADOS

6.2.1.- PROCEDIMIENTO DE ALTA DE UN AUTO POR ARRENDAMIENTO.

6.2.1.1. Diagrama



6.2.1.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Núm.	Descripción	Documento
1	Recibe el automóvil de la arrendadora con placa y tarjeta de circulación.	
2	Revisa el kit de herramientas adicionales y levanta inventario con el Formato de Alta de Automóvil (Anexo 1).	Formato
3	Asigna los vehículos al usuario autorizado, conforme a lo establecido en el Oficio de Asignación de Vehículo emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración (Anexo 2).	Formato
4	Elabora resguardo del automóvil (Anexo 3), solicita firma del funcionario público designado y formaliza así la entrega.	Formato
5	Se integra el expediente de alta de cada automóvil arrendado, el cual deberá contener:	

6.2.1.3.- Documentos que integran el expediente

- Oficio de Asignación de Vehículo,
- Formato de Alta de Automóvil,
- Placa (imagen en fotocopia),
- Tarjeta de Circulación (copia),
- Formato de Inventario del Kit de Herramientas, y
- Formato de resguardo