

REGLAS PARA EL CONTROL VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo y ámbito de aplicación

Las presentes Reglas tienen la finalidad de regular el control y uso del Parque Vehicular de la SEDESOL, en las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Sedesol en los Estados y Órganos Administrativos Desconcentrados, aplicables a todos los funcionarios que hagan uso de los vehículos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, de la Circular 001 emitida por la Oficialía Mayor y demás normas aplicables.

Del control del parque vehicular

1. La Dirección de Servicios Generales, Delegaciones Sedesol en los Estados y los Órganos Administrativos Desconcentrados, contarán con el parque vehicular que le sea autorizado por el Oficial Mayor del Ramo, para el apoyo de sus actividades sustantivas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, por lo que cualquier vehículo que se integre a estas áreas deberá ser previamente autorizado. **(Anexo 1 y 1-bis)**

2. El control del parque vehicular correspondiente a todas las Unidades Administrativas de las Áreas Centrales, estará a cargo de la Dirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, .

El control relativo a las Delegaciones Sedesol en los Estados y los Órganos Administrativos Desconcentrados, estará a cargo de sus respectivos Titulares.

3. La Dirección de Servicios Generales, será la responsable de tener actualizados los convenios de resguardo del parque vehicular correspondiente a todas las Unidades Administrativas de las Áreas Centrales.

Por su parte, las Delegaciones Sedesol en los Estados y los Órganos Administrativos Desconcentrados, lo realizarán a través de sus respectivos Titulares, mediante el formato correspondiente, **(Anexo 2)** así mismo, deberán tener debidamente actualizados los datos del sistema de registro vigente de activo fijo con que cuente la Secretaría.

De las altas y número económico

4. En el caso de que se trate de un vehículo que por primera vez ingresa a la Secretaría, ya sea nuevo o usado, el Titular de la Dirección de Servicios Generales, o de las Delegaciones Sedesol en los Estados, o de los Órganos Administrativos Desconcentrados, según sea el caso, solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Servicios Generales, mediante Oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa (en original y copia), el número económico del vehículo, anexando copia de la factura, Oficio de Inversión o el documento que le dio origen al ingreso del vehículo, así como la evidencia de su registro en el activo fijo.

5. La Dirección de Servicios Generales, por instrucciones de la Dirección General de Recursos Materiales, enviará mediante Oficio a la Unidad Administrativa solicitante, el número económico que le corresponda al vehículo, de acuerdo a los controles internos que para el caso tenga establecidos, dejando asentado en sus archivos las copias que recibió del solicitante. Esta respuesta se puede dar vía correo electrónico en un plazo no mayor a 2 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

De los movimiento de bajas

6. Los Titulares de las Delegaciones Sedesol en los Estados y de los Órganos Administrativos Desconcentrados deberán informar a la Dirección de Servicios Generales, mediante Oficio y la “Cédula de información de baja vehicular” ([Anexo 3](#)), cuando un vehículo haya causado baja de la Secretaría por motivo de robo, pérdida total, desincorporación o cualquier otra causa, enviando copia del documento que así lo acredite con los anexos necesarios comprobatorios.

7. La Dirección de Servicios Generales procederá a corroborar la información de baja del vehículo y cancelará el número económico de esa unidad, de acuerdo a su control interno, conservando la documentación que le fue enviada por el área solicitante, dando aviso a la Dirección de Almacenes y Activo Fijo.

De los reportes de plantillas.

8. Los Titulares de las Delegaciones Sedesol en los Estados, a través de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de los Órganos Administrativos Desconcentrados deberán reportar el día último de cada mes, los movimientos que haya habido en sus plantillas vehiculares, como altas y bajas que de acuerdo a sus facultades procedan, enviando a la Dirección de Servicios Generales constancia de las mismas; y cuando no las haya habido, deberán dar aviso mediante correo electrónico. Asimismo, el día 30 de Junio y 15 de Diciembre de cada año, deberán enviar una relación de la plantilla completa, debidamente

validada por el área administrativa y autorizada por el Titular, de acuerdo al “Formato único de reporte del parque vehicular” [\(anexo 4\)](#).

De los expedientes.

9. El Titular de la Dirección de Servicios Generales, Delegaciones Sedesol en los Estados y de los Órganos Administrativos Desconcentrados abrirán un expediente de cada vehículo, debiendo contener como mínimo la siguiente documentación, la cual debe ser conservada durante la vida útil de los vehículos.

Documentación original: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, tarjeta de circulación, inventario, nota de traspaso del sistema de activo fijo vigente en la Secretaría y copia del último tarjetón de verificación, así como cualquier otro documento que modifique las características originales.

Bitácora de servicio preventivo y correctivo: solicitud de servicio suscrita por el Funcionario que tiene asignado el vehículo, copia de la factura del proveedor que realizó el servicio o constancia escrita si se llevó a cabo internamente (de acuerdo a lo que se establece en las Reglas para prestación del Servicio de Mantenimiento Vehicular que pueden ser consultadas en la Normateca Interna), copia del tarjetón de verificación y copia del documento de entrega al área de Financieros para su pago, por cada servicio realizado.

10. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales, en las Áreas Centrales, las Delegaciones Sedesol en los Estados y de los Órganos Administrativos Desconcentrados, la guarda y custodia de la documentación de estos dos expedientes descritos en el punto anterior.

De la asignación excepcional de vehículos

11. En el caso de que las Unidades Administrativas de las Áreas Centrales tengan la necesidad de asignación de vehículos en forma excepcional, y por un plazo no mayor de un año, lo solicitarán mediante el formato correspondiente “Solicitud de asignación excepcional de vehículos” [\(Anexo 5\)](#), de manera debidamente justificada. Esta solicitud deberá ser entregada, con la firma del Titular de la U.A. solicitante, a la Dirección de Servicios Generales en original y copia.

12. Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Servicios Generales realizará el análisis y, en caso de que ésta sea procedente, contestará a la Unidad Administrativa solicitante en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la mencionada solicitud, a través del mismo formato mencionado en el párrafo anterior, con el Visto Bueno del Director General de Recursos Materiales y la autorización del Oficial Mayor.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

13. Al recibir un vehículo asignado, se debe realizar un levantamiento físico, en el que se deben describir las condiciones en que se recibe, esto es, si cuenta con llanta de refacción, herramienta, equipo adicional y accesorios, entre otros, que se

describen en el formato respectivo “Formato de resguardo e Inventario Físico del Vehículo” **(Anexo 6)**, el cual deberá ser verificado y firmado de conformidad por el solicitante, guardando una copia. Este documento formará parte del expediente vehicular que se debe integrar por parte de la Unidad Administrativa solicitante de cada unidad asignada, en el entendido de que será devuelto en las mismas condiciones en que se recibió.

De la pernocta de los vehículos

14. La Dirección de Servicios Generales, los Titulares de las Delegaciones y los Órganos Desconcentrados serán los responsables de verificar que todos los vehículos de todo servicio pernocten en las instalaciones de la Secretaría establecidas para ese fin.

En el caso de las Áreas Centrales, la Subdirección de Mantenimiento Vehicular, dependiente de la Dirección de Servicios Generales, será la responsable de vigilar que todos los vehículos de todo servicio pernocten en los edificios de la Secretaría, de acuerdo al lugar asignado de estacionamiento de cada vehículo, así como de levantar constancia de aquellos que no pernoctaron, solicitando de inmediato la justificación al resguardante de la no pernocta.

15. La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección de Mantenimiento Vehicular, y la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Seguridad y Protección Civil, serán responsables de revisar por lo menos una vez al mes que se esté cumpliendo con la pernocta.

16. Los reportes e incidencias sobre la pernocta de los vehículos de todo servicio de las Áreas Centrales, serán entregados al Director General de Recursos Materiales. En el caso de las Delegaciones en los Estados y los Órganos Desconcentrados, dichos reportes serán entregados a sus titulares, para que estos actúen en consecuencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



"2006, Año del Bicentenario del natalicio del
Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Estas modificaciones a las Reglas para el Control Vehicular de la SEDESOL, conjuntamente con sus anexos, entrarán en vigor a partir de su incorporación en la Normateca Interna de la SEDESOL.

México, D.F. a 22 de Agosto de 2006



DR. N. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMERI



LIC. LEOPOLDO RAMÍREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y VOCAL DEL
COMERI



MTRO. VICENTE FREGOSO REGLA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI