



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

**ABRIL DE 2019.**

**Secretaría de Salud**  
Instituto de Salud del Estado de México

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL  
TRANSPORTE**

© Derechos Reservados.  
Primera edición, abril de 2019.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.  
Independencia Ote. 1009;  
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales.  
C.P. 50070.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Correo electrónico: [webmasterisem@salud.gob.mx](mailto:webmasterisem@salud.gob.mx)

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L

Página II

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L
Página	III

**ÍNDICE**

Pág.

Presentación	III
Aprobación	IV
Objetivo General	V
Identificación e Interacción de Procesos	VI
Relación de Procesos y Procedimientos	VII
Descripción de los Procedimientos	VIII
Alta Vehicular en Padrón Estatal, Emplacamiento y Asignación de Vehículos Nuevos.....	217B32302/01- 01 de 21
Pago de Tenencia y/o Refrendo de Placas de Vehículos.....	217B32302/02- 01 de 11
Verificación Vehicular de Vehículos Asignados a Oficinas Centrales.....	217B32302/03- 01 de 09
Entrega de Documentos para la Comprobación por Pago de Impuestos y Servicios del Parque Vehicular.....	217B32302/04- 01 de 07
Préstamo de Vehículos para Uso Oficial.....	217B32302/05- 01 de 12
Transferencia de Vehículos entre Unidades Aplicativas.....	217B32302/06- 01 de 08
Aseguramiento de Vehículos.....	217B32302/07- 01 de 06
Pago de Coberturas.....	217B32302/08- 01 de 18
Dotación de Combustible mediante Tarjeta Electrónica y/o Vales.....	217B32302/09- 01 de 23
Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular...	217B32302/10- 01 de 19
Supervisión del Parque Vehicular en Unidades Aplicativas.....	217B32302/11- 01 de 11
Baja de Vehículos por Término de Vida Útil.....	217B32302/12- 01 de 09
Simbología.....	IX
Registro de Ediciones.....	XI
Distribución.....	XII
Validación.....	XIII
Créditos.....	XIV

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L

Página IV

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial en materia de Control Vehicular. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear su gestión administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L

Página V

**APROBACIÓN**

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en **sesión ordinaria número 234**, aprobó el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

<b>FECHA DE ACUERDO</b>	<b>NÚMERO DE ACUERDO</b>
4 DE SEPTIEMBRE DE 2019	ISE/234/008

---

**Lic. Isaías Espitia Delgado**  
Director de Administración y  
Secretario del Consejo Interno del ISEM  
**RÚBRICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L

Página VI

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia en los procedimientos y servicios prestados por el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las y los servidores públicos que participan en la ejecución de los mismos.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**

**COMUNICACIÓN CON EL USUARIO**

**RESULTADOS DE VALOR**

Vehículos con documentación necesaria para su circulación.	Vehículos con comprobantes de pago de tenencia y refrendo de placas.	Vehículos con holograma y certificado de verificación vehicular.	Comprobación de gastos erogados por derechos y servicios de vehículos.	Vehículo asignado para uso oficial.	Vehículo transferido.	Parque vehicular asegurado y recuperación del valor de vehículos siniestrados.	Suministro de combustible a vehículos.	Vehículo reparado y en condiciones de operación.	Vehículo en condiciones de funcionamiento.	Parque vehicular actualizado
--	--	--	--	-------------------------------------	-----------------------	--	--	--	--	------------------------------

**Unidades Aplicativas del ISEM.**

**DEMANDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL TRANSPORTE**

**PROCESOS SUSTANTIVOS**

Alta Vehicular en Padrón Estatal, Emplacamiento y Asignación de Vehículos Nuevos.	Pago de Tenencia y Refrendo de Placas de Vehículos.	Verificación del Parque Vehicular de Oficinas Centrales.	Comprobación por Pago de Impuestos y Servicios del Parque Vehicular.	Asignación de Vehículos para Uso Oficial.	Transferencia de Vehículos entre Unidades Aplicativas.	Aseguramiento de Vehículos y Solicitud de Pagos de Coberturas.	Adquisición y Dotación de Vales de Combustible y/o Tarjeta Electrónica.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.	Supervisión del Parque Vehicular en Unidades Aplicativas.	Baja de Vehículos por Término de su Vida Útil.
---	---	--	--	---	--	--	---	---	---	--

**MICROPROCESOS**

Realización de Trámites para el Pago de Servicios Fiscales Vehiculares.

Servicios Administrativos de Apoyo a Unidades Aplicativas

Seguimiento y Mantenimiento del Parque Vehicular

**Control del Transporte del ISEM**

**PROCESOS ADJETIVOS**

<b>Administración de Recursos Humanos</b>	<b>Abastecimiento de Bienes y Servicios</b>	<b>Presupuestos</b>	<b>Equipamiento Tecnológico</b>
---	---	---------------------	---------------------------------

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso:

Control del Transporte del ISEM: Del alta vehicular, emplacamiento y asignación de vehículos, a la baja de vehículos por término de su vida útil.

### Procedimientos:

- Alta Vehicular en Padrón Estatal, Emplacamiento y Asignación de Vehículos Nuevos.
- Pago de Tenencia y/o Refrendo de Placas de Vehículos.
- Verificación Vehicular de Vehículos Asignados a Oficinas Centrales.
- Entrega de Documentos para la Comprobación por Pago de Impuestos y Servicios del Parque Vehicular.
- Préstamo de Vehículos para Uso Oficial.
- Transferencia de Vehículos entre Unidades Aplicativas.
- Aseguramiento de Vehículos.
- Pagos de Coberturas.
- Dotación de Combustible mediante Tarjeta Electrónica y/o Vales.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.
- Supervisión del Parque Vehicular en Unidades Aplicativas.
- Baja de Vehículos por Término de su Vida Útil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L

Página IX

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: Alta Vehicular en Padrón Estatal, Emplacamiento y Asignación de Vehículos Nuevos.**

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el sistema de control vehicular institucional y con la documentación necesaria para la circulación de los vehículos, mediante el alta, emplacamiento y asignación de vehículos nuevos a unidades médicas y administrativas.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad el alta, emplacamiento y asignación de vehículos de nueva adquisición propiedad del ISEM, así como a las y los titulares de las Unidades Aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

**REFERENCIAS:**

- **Código Administrativo del Estado de México.** Artículos 7.4 fracción III, 7.8 y 8.11 fracciones I y IV. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Artículos 47 fracción I y 77 fracción I. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno. 9 de marzo de 1999.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302, Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de alta y emplacamiento de los vehículos de nueva adquisición propiedad del ISEM, así como su adscripción a las diferentes unidades aplicativas.

**La o el Titular de la Dirección de Finanzas deberá:**

- Recibir solicitud de disponibilidad presupuestal, registrar e iniciar su trámite.
- Informar la disponibilidad presupuestal.

**La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir oficio de solicitud y turnar para trámite a la o al Titular Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte la solicitud de alta y asignación de vehículo.
- Enviar oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal a la o al Titular de la Dirección de Finanzas.
- Recibir, enterarse y turnar a la o al Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte oficio de disponibilidad presupuestal.

**La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Registrar el alta, asignación y número económico en el SIAPVE.
- Elaborar oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de placas, obtención de engomado y tarjeta de circulación del vehículo de nueva adquisición dirigido a la o al Titular de la Dirección de Finanzas.
- Recibir original de oficio de respuesta de disponibilidad presupuestal, enterarse y determinar acciones.
- Reiterar mediante oficio la necesidad de contar con los recursos para realizar el alta y emplacamiento de vehículos.
- Elaborar solicitud de cheque y entregarlo a la o al titular Departamento de Control Presupuestal.
- Recibir y turnar a la o al Gestor del DARCT el cheque y entregar expediente completo del vehículo.
- Recibir el formato “Resguardo del Vehículo”, la circular de los lineamientos.
- Elaborar las Tarjetas de Control de estacionamiento del parque vehicular y entregarla a la o al titular de la Unidad Médica y/o Administrativa.

**La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal deberá:**

- Recibir mediante el SGD oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y elaborar oficio de respuesta.
- Recibir solicitud de cheque, emitir póliza y cheque y entregarlos.

**La o el Titular del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Recibir copia del oficio de solicitud de alta y asignación de vehículo y registrar el activo fijo.

**La o el Responsable del Área de Archivo del DARCT deberá:**

- Recibir impresión del número económico, copia de la factura del vehículo e integrarlo al expediente para archivo y resguardo.
- Recibir juego de placas, tarjeta de circulación, engomado y copias para actualización de plantilla en el SIAPAVE, imprimir y enviar reporte.
- Informar a la o al titular de la Unidad Médica y/o Administrativa la asignación del vehículo, solicitar copia de la identificación del resguardatario y copia de licencia de conducir vigente del operario.
- Requisar el formato “Resguardo del Vehículo” y enviarlo a la o al titular de la Unidad Médica y/o Administrativa.
- Entregar el vehículo a la unidad asignada incluyendo juego de placas debidamente colocadas en el vehículo, tarjeta de circulación y engomado.
- Recibe el formato “Resguardo del Vehículo” debidamente firmado y turnarlo con circular de lineamientos para mantenimiento y resguardo vehicular mediante oficio en original y copia a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte

**La o el Responsable de Gestión del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, deberá:**

- Recibir cheque, expediente del vehículo y realizar el trámite de juego de placas, engomado y tarjeta de circulación.
- Realizar el pago correspondiente en la Institución Bancaria y obtener comprobante del pago.
- Recibir de la Dirección General de Recaudación, juego de placas, tarjeta de circulación, engomado y comprobante de pago.
- Integrar juego de copias de toda la documentación del vehículo, así como juego de placas, tarjeta de circulación, engomado en original y enviar a la o al responsable del Área de Resguardos Archivo del DARCT para su registro.
- Conservar copia de la factura o carta factura y del “Formato Universal de Pago” para su comprobación correspondiente ante la o el titular del Departamento de Glosa.

**La o el Titular de la Unidad Médica y/o Administrativa, deberá:**

- Enviar al Área de Resguardos Archivo del DARCT identificación del resguardatario y copia de licencia de conducir vigente del operario.
- Obtener firma del resguardatario y operario en el “Resguardo del Vehículo” y entregarlo al Área de Resguardos de Archivo del DARCT.
- Recibir el vehículo, tarjeta de circulación, formato y circular.

**DEFINICIONES**

**Alta de vehículo:** Registro del vehículo de nueva adquisición al inventario de vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México.

**Asignación de vehículo:** Designación de un vehículo propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, al servicio de una unidad aplicativa para el desempeño de sus funciones y logro de sus objetivos.

**DARCT:** Es el Departamento de Administración de Riesgos y Control de Transporte.

**Emplacamiento:** Consiste en asignación de placas, calcomanía y tarjeta de circulación para vehículos nuevos correspondientes a servicio particular.

**Número económico:** Formulario en el que escriben los datos del vehículo como son: número de placa, tipo, color, modelo, marca, número de motor y número de serie.

**SGD:** Sistema de Gestión Documental.

**SIAPVE:** Sistema Automatizado en la Plantilla Vehicular.

**Unidad Aplicativa:** Unidad médica y/o administrativa de adscripción al Instituto de Salud del Estado de México.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de alta y asignación de vehículo.

## **RESULTADOS**

- Vehículos Nuevos con Alta Vehicular en Padrón Estatal.
- Vehículos Nuevos Emplacados.
- Vehículos Nuevos Asignados.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento: “Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición Asignado a Unidades Aplicativas” del Departamento de Bienes Muebles.
- Procedimiento: “Comprobación de Recursos por Pago de Impuestos del Parque Vehicular”, del presente manual.

## **POLÍTICAS**

- El alta y asignación de vehículos a unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México se realizará única y exclusivamente en los vehículos propiedad del Instituto.
- Los vehículos de nueva adquisición asignados a las unidades aplicativas serán entregados a éstas únicamente cuando se hayan registrado ante las instituciones oficiales correspondientes.
- La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto de Salud del Estado de México autorizará la asignación de los vehículos oficiales a las unidades aplicativas.
- La o el responsable del Área de Archivo del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la Unidad Aplicativa integrarán un expediente individual para cada vehículo asignado, que contenga la documentación e información que se genere por su adquisición, uso, mantenimiento y baja.
- El reporte de vehículos del Instituto de Salud del Estado de México será actualizado por la Unidad Aplicativa correspondiente.
- Cuando por las condiciones de uso en que se encuentren los vehículos asignados, la unidad resguardataria considere que no son adecuados para el servicio determinará su baja y destino final en los términos de las disposiciones aplicables.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /01
Página	5 de 21

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Alta Vehicular en Padrón Estatal, Emplacamiento y Asignación de Vehículos Nuevos.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, original y copia del oficio de solicitud de alta y asignación de vehículo y copia de la factura del vehículo a dar de alta, se entera, obtiene dos copias del oficio y una de la copia de la factura y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio y segunda copia de la factura.-</b> A la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para el trámite del alta y asignación de vehículo.</li> <li>- <b>Primera copia.-</b> A la o al titular del Departamento de Bienes Muebles para efectos de actualización de inventarios,</li> <li>- <b>Segunda copia.-</b> Como acuse de recibo.</li> </ul> <p>Obtiene firma en acuse y archiva junto con la primera copia de la factura del vehículo.</p>
2	Departamento de Bienes Muebles/Titular	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de alta y asignación, firma y devuelve acuse, se entera e inicia el registro de activo fijo y asignación de número de inventario. Archiva copia del oficio de solicitud de alta y asignación.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: “Registro de Alta y Resguardo de Activo Fijo de Nueva Adquisición Asignado a Unidades Aplicativas” del Departamento de Bienes Muebles.</b></p>
3	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de alta y asignación de vehículo y copia de la factura del vehículo, firma y devuelve acuse, se entera, registra el alta, asignación y número económico en el SIAPVE. Genera mediante sistema impresión del número económico, lo anexa a la copia de la factura y turna a la o al responsable de Archivo del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para su archivo y resguardo correspondiente. Archiva oficio de solicitud.</p> <p>Elabora original y copia de oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal dirigido a la o al titular de la Dirección de Finanzas, rubrica y envía de forma económica para firma de la o del titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/01

Página 6 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
4	<b>Área de Archivo del DARCT/Responsable</b>	Recibe impresión del número económico y copia de la factura del vehículo, lo integra al expediente de la unidad médica o administrativa para archivo y resguardo correspondiente.
5	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal, firma y envía. Recaba firma en acuse de recibo y archiva.
6	<b>Dirección de Finanzas/Titular</b>	Recibe oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal, firma y devuelve acuse, se entera, delega e instruye mediante Sistema de Gestión Documental a la o al titular del Departamento de Control Presupuestal. Archiva oficio de solicitud.
7	<b>Departamento de Control Presupuestal/Titular</b>	Recibe instrucción mediante el Sistema de Gestión Documental, se entera, analiza, elabora original y copia de oficio de respuesta en original y copia dirigido a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, rubrica y envía para firma en forma económica a la o el titular de la Dirección de Finanzas.
8	<b>Dirección de Finanzas/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio de respuesta de disponibilidad presupuestal, firma y envía. Recaba firma en acuse de recibo y archiva.
9	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	Recibe oficio de respuesta, firma acuse y devuelve, se entera y turna a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
10	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe oficio de respuesta, analiza y determina: <b>¿Se autorizó la disponibilidad presupuestal?</b>
11	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p><b>No se autorizó la disponibilidad presupuestal.</b></p> <p>Elabora y envía original y copia de oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de Finanzas reiterando la necesidad de contar con los recursos para realizar el alta y emplacamiento de vehículos. Espera a la asignación de recursos. Recaba firma en acuse de recibo y archiva junto con oficio de respuesta.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 6.</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 7 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
12	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	<p><b>Si se autorizó la disponibilidad presupuestal.</b></p> <p>Elabora oficio de solicitud de cheque en original y tres copias; obtiene copia del oficio de respuesta y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio original, primera y segunda copia del oficio y copia de oficio de respuesta.</b>- A la o al titular del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>- <b>Tercera copia.</b>- Como acuse de recibo.</li> </ul> <p>Recaba firma en acuse y archiva.</p>
13	Departamento de Control Presupuestal/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de cheque con dos copias y copia del oficio de respuesta, firma acuse y devuelve, se entera, emite póliza y cheque y entrega previa firma en póliza de cheque.</p>
14	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	<p>Recibe póliza y cheque, firma de recibido en la póliza de cheque y devuelve, entrega en forma económica el cheque a la o al gestor del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte extrae de archivo y anexa factura o carta-factura del vehículo, carta de presentación como gestor oficial para trámites relativos al parque vehicular del ISEM, RFC del Instituto y comprobante de domicilio del ISEM para realizar el trámite de alta y emplacamiento.</p>
15	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor	<p>Recibe cheque y factura o carta-factura del vehículo, carta de presentación como gestor oficial para trámites relativos al parque vehicular del ISEM e Identificación oficial con fotografía (original y copia), RFC del Instituto y comprobante de domicilio del ISEM y los presenta en la ventanilla de atención de la Dirección General de Recaudación.</p>
16	Dirección General de Recaudación/Ventanilla de Atención	<p>Recibe factura o carta-factura del vehículo, carta de presentación como gestor oficial para trámites relativos al parque vehicular del ISEM e Identificación oficial con fotografía (original y copia), RFC del Instituto y comprobante de domicilio del ISEM, revisa y devuelve factura o carta-factura del vehículo e Identificación oficial con fotografía (original) y entrega "Formato Universal de Pago", "Solicitud de Trámite Vehicular" y "Aviso de Privacidad". Recibe y resguarda temporalmente la "Solicitud de Trámite Vehicular" requisitada. Archiva carta de presentación como gestor oficial para trámites relativos al parque vehicular del ISEM e Identificación oficial con fotografía (copia), RFC del Instituto y comprobante de domicilio del ISEM.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 8 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
17	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor</b>	<p>Recibe "Formato Universal de Pago", "Solicitud de Trámite Vehicular" y "Aviso de Privacidad", factura o carta-factura del vehículo e Identificación oficial con fotografía (original), requisita los formatos y devuelve la "Solicitud de Trámite Vehicular" requisitada. Se retira y presenta en ventanilla de atención de la Institución Bancaria correspondiente, presenta el "Formato Universal de Pago" requisitado y cheque, paga, obtiene comprobante de pago y regresa a la Dirección General de Recaudación donde presenta el comprobante de pago.</p>
18	<b>Dirección General de Recaudación/Ventanilla de Atención</b>	<p>Recibe comprobante de pago, identifica el trámite correspondiente y entrega juego de placas, tarjeta de circulación, engomado y comprobante de pago previa firma de recibo en "Solicitud de Trámite Vehicular".</p>
19	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor</b>	<p>Recibe "Solicitud de Trámite Vehicular", juego de placas, tarjeta de circulación, engomado y comprobante de pago, firma de recibo en "Solicitud de Trámite Vehicular", devuelve y se retira a su oficina.</p>
20	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor</b>	<p>Una vez en la oficina obtiene e integra un juego de copias de la factura o carta factura, comprobante de pago del vehículo, así como juego de placas, tarjeta de circulación, engomado original y envía mediante tarjeta informativa en original y copia dirigida a la o al Responsable del Área de Archivo del DARCT para su registro en sistema; conserva una copia de la factura o carta factura, el comprobante de pago y el "Formato Universal de Pago" para su comprobación. Obtiene firma en acuse y archiva.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: "Entrega de Documentos para la Comprobación por Pago de Impuestos y Servicios del Parque Vehicular", del presente manual.</b></p>
21	<b>Área de Archivo del DARCT/Responsable</b>	<p>Recibe original y copia de tarjeta informativa, copia de juego de placas, tarjeta de circulación, engomado y copias, firma acuse y devuelve, se entera, registra la información del vehículo en el SIAPVE, imprime reporte e informa vía telefónica a la o al titular de la Unidad Aplicativa que un vehículo le ha sido asignado, solicitándole copia de la identificación del resguardatario y copia de licencia de conducir vigente del operario. Archiva copia de la documentación en el expediente del vehículo y resguarda temporalmente el juego de placas, la tarjeta de circulación y engomado.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

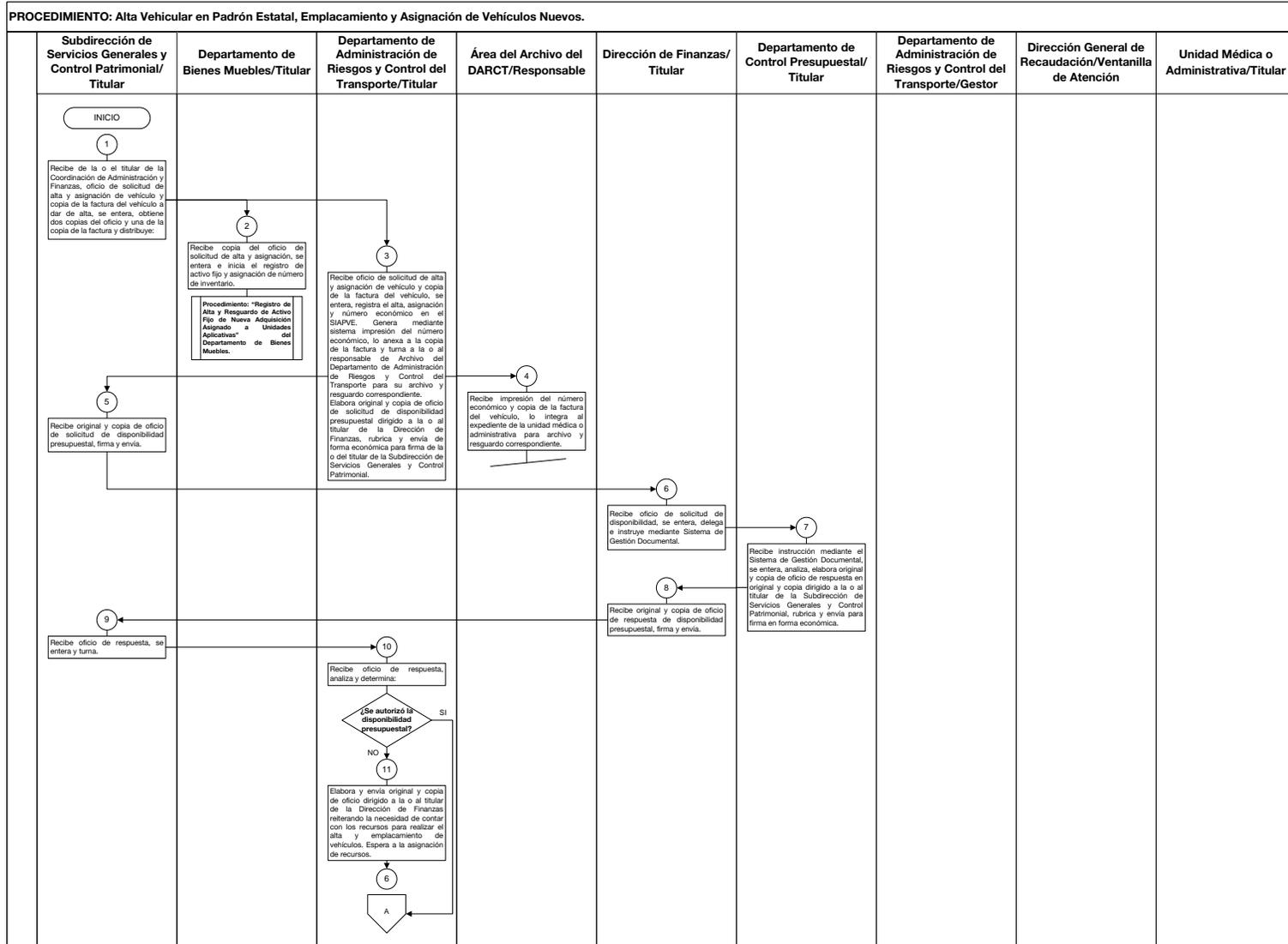
Página 9 de 21

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
22	Unidad Aplicativa/Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la asignación, obtiene y envía en forma económica copia de la identificación del resguardatario y copia de licencia de conducir vigente del operario a la o al Responsable del Área de Archivo del DARCT.
23	Área de Archivo del DARCT/Responsable	Recibe copia de la identificación del resguardatario y copia de la licencia de conducir del operario, requisita el formato "Resguardo del Vehículo" y lo envía mediante oficio en original y copia a la o al titular de la Unidad Aplicativa. Obtiene firma en acuse y archiva junto con la copia de la identificación del resguardatario y la copia de la licencia de conducir del operario.
24	Unidad Aplicativa/Titular	Recibe original y copia de oficio y "Resguardo del Vehículo", firma acuse y devuelve, obtiene firma de la o el resguardatario y la o el operario en el Resguardo y lo envía en forma económica a la o al Responsable del Área de Archivo del DARCT. Archiva oficio.
25	Área de Archivo del DARCT/Responsable	Recibe el formato "Resguardo del Vehículo" debidamente firmado, programa fecha para la entrega del vehículo a la Unidad Aplicativa asignada y espera a fecha.
26	Área de Archivo del DARCT/Responsable	En fecha programada se presenta en la unidad aplicativa y entrega el vehículo con placas debidamente colocadas, tarjeta de circulación, engomado, circular de lineamientos para mantenimiento y resguardo vehicular y formato "Resguardo del Vehículo" para firma de recepción.
27	Unidad Aplicativa/Titular	Recibe el vehículo, tarjeta de circulación y formato, firma de recibido en el formato y devuelve.
28	Área de Archivo del DARCT/Responsable	Recibe el formato firmado, obtiene copia y la envía mediante oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Obtiene firma en acuse y archiva formato original en expediente del vehículo.
29	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Recibe original y copia de oficio y copia del "Resguardo del Vehículo", firma acuse y devuelve; elabora y entrega en forma económica a la o al titular de la unidad aplicativa, la tarjeta de control del parque vehicular en original y copia. Obtiene firma en acuse y archiva junto con oficio y copia de "Resguardo del Vehículo".
30	Unidad Aplicativa/Titular	Recibe original y copia de la tarjeta de control del parque vehicular, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /01
Página	10 de 21

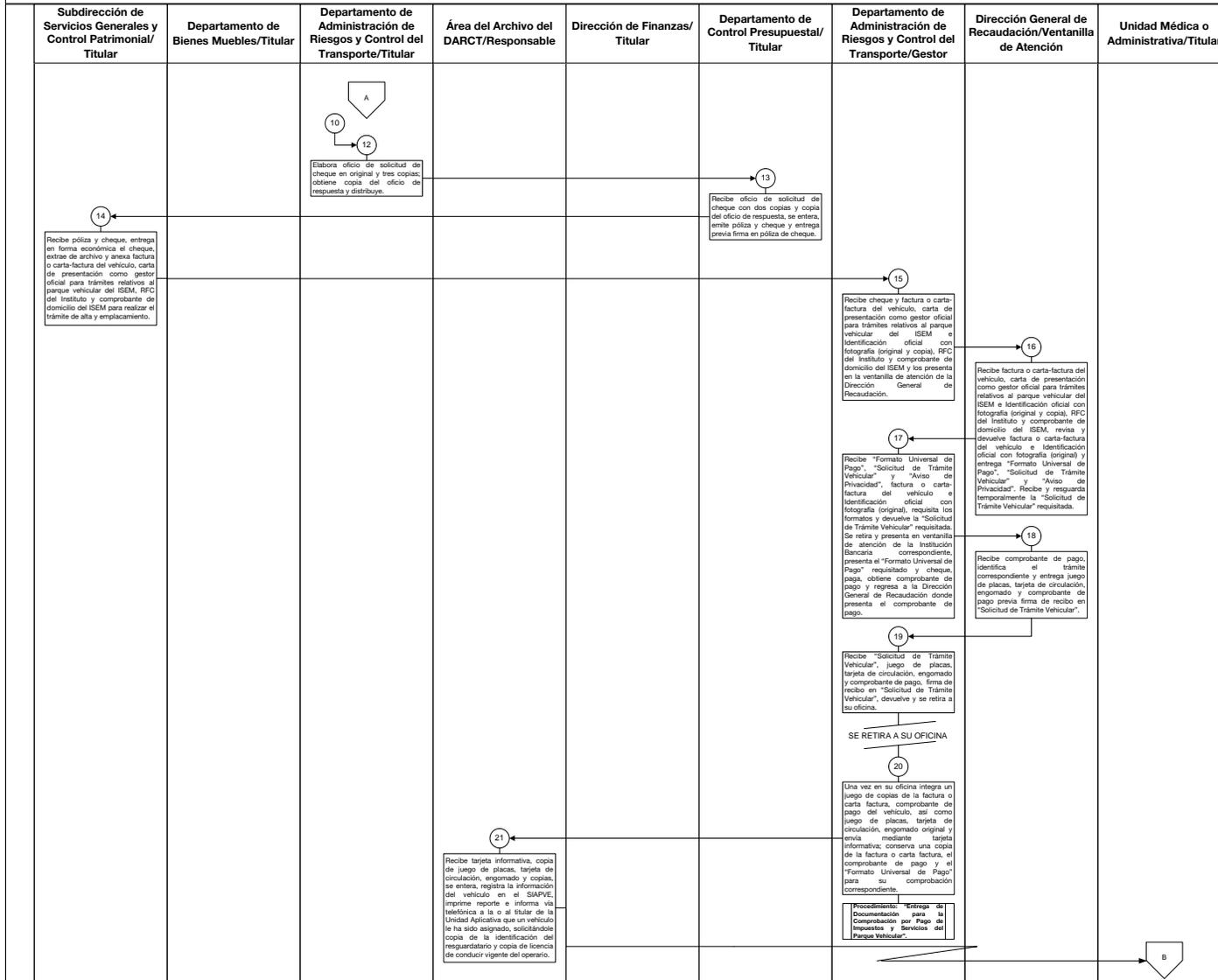
## DIAGRAMACIÓN:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /01  
 Página 11 de 21

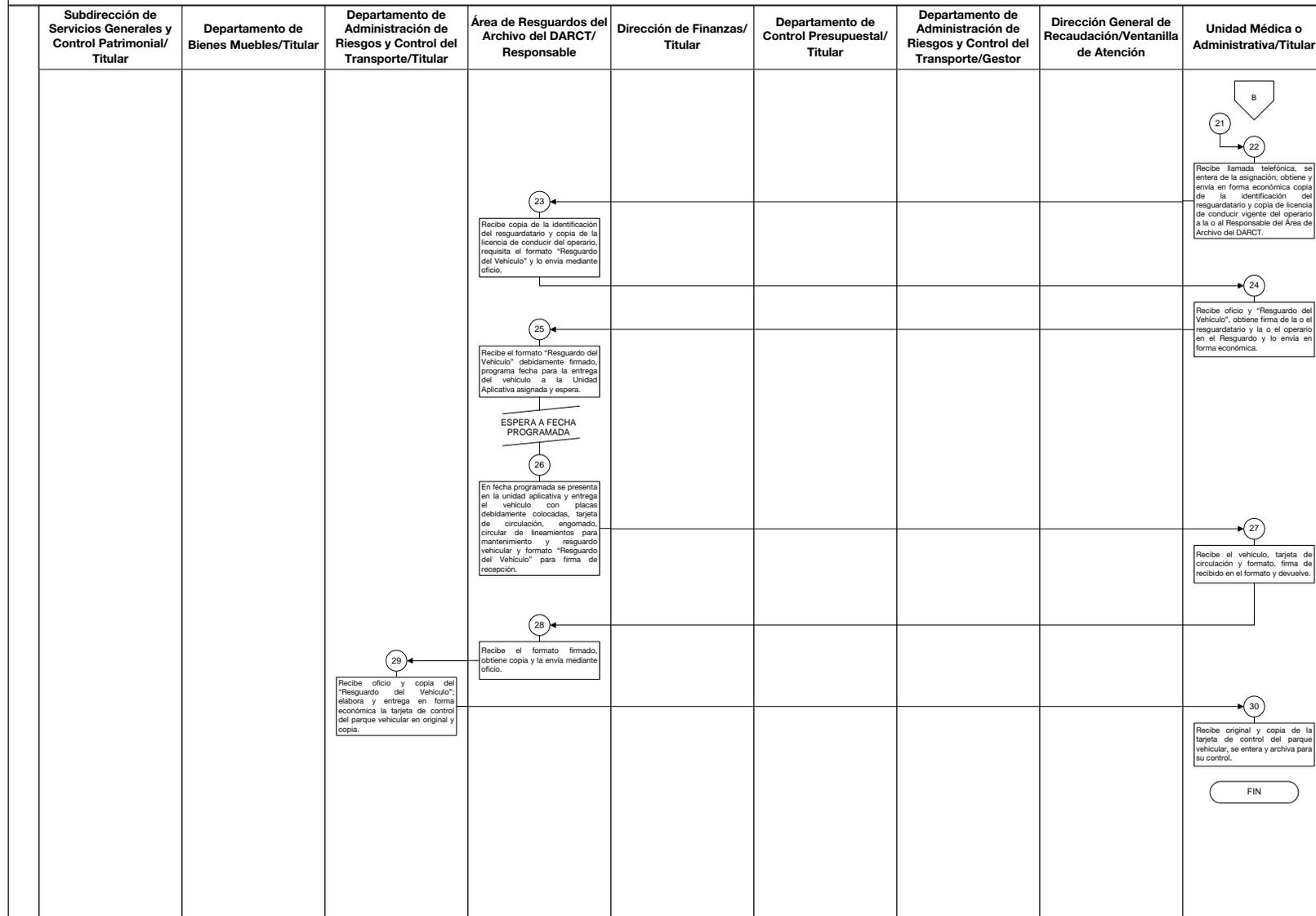
**PROCEDIMIENTO: Alta Vehicular en Padrón Estatal, Emplacamiento y Asignación de Vehículos Nuevos.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /01  
 Página 12 de 21

**PROCEDIMIENTO: Alta Vehicular en Padrón Estatal, Emplacamiento y Asignación de Vehículos Nuevos.**



## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el servicio de alta y emplacamiento de vehículos del Instituto de Salud del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de solicitudes mensuales de alta y emplacamiento de vehículos realizadas}}{\text{Número de solicitudes mensuales de alta y emplacamiento de vehículos recibidas}} \times 100 = \text{\% de alta y emplacamiento de vehículos tramitados mensualmente}$$

## REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El alta y emplacamiento de vehículos, queda registrado en los oficios de solicitud y en el formato “Resguardo de Vehículo” en los archivos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Resguardo del Vehículo.”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /01  
 Página 14 de 21



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo del Vehículo**

PÁGINA 1 DE 6

1/ UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA:		2/ FECHA DE ELABORACIÓN:	
3/ NOMBRE DEL RESGUARDANTE:		4/ LUGAR DE RESGUARDO:	
5/ RESPONSABLE OPERATIVO:		6/ No. DE LICENCIA VIGENTE (ANEXAR COPIA):	

**7/ CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO**

No. ECONÓMICO		No. DE SERIE	
No. DE INVENTARIO		No. DE MOTOR	
MARCA		TIPO DE TRANSMISIÓN	
TIPO		No. DE CILINDROS	
MODELO		COLOR	

**8/ DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO**

PLACAS		No. DE FACTURA	
No. DE TARJETA DE CIRCULACIÓN		VALOR	
No. DE CARTA FACTURA		No. DE PÓLIZA DE SEGURO	

**9/ VERIFICACIÓN DE GASES CONTAMINANTES (ANEXAR ÚLTIMA COPIA)**

FECHA	NÚMERO	FECHA	NÚMERO

**10/ ESTADO DEL VEHÍCULO A LA FECHA DEL RESGUARDO**

CARROCERÍA		LLANTAS				
COSTADO DERECHO		CONCEPTO	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA
COSTADO IZQUIERDO		DELANTERA DERECHA				
COFRE		DELANTERA IZQUIERDA				
TOLDO		TRASERA DERECHA				
CAJUELA		TRASERA IZQUIERDA				
KILOMETRAJE		REFACCIÓN				
TIPO DE COMBUSTIBLE						

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 15 de 21

PÁGINA 2 DE 6

**11/ ESTADO MECÁNICO DEL VEHÍCULO**

FRENOS	
TRANSMISIÓN	
EMBRAGUE	
SUSPENSIÓN	
DIRECCIÓN	
MOTOR	
SISTEMA ELECTRICO	

**12/ INVENTARIO FÍSICO**

CORNETAS	BOLA PALANCA DE VELOCIDADES	DEFENSA DELANTERA	TAPÓN DE GASOLINA
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	CLAXÓN	SOBRE DEFENSA	REDILAS
EQUIPO DE CALEFACCIÓN	PALANCA DE LUCES Y DIRECCIONALES	FAROS DELANTEROS	CALAVERAS
EQUIPO LAVAPARABRISAS	ASIENTOS	BISELES	DEFENSA TRASERA
MOTOR LIMPIADORES	CINTURONES DE SEGURIDAD	PARRILLA	ESTRIBOS TRASEROS
PURIFICADOR DE AIRE	CODERAS	ANTENA	CANASTILLA
SEGURO DE COFRE	MANIJAS VIDRIOS	PARABRISAS	GATO DE UÑA
TAPÓN DE ACÉITE	PLAFONES INTERIORES	SIRENA	GATO HIDRÁULICO
INDICADORES DE TABLERO	SEGUROS DE PUERTAS	FARO RADIAL	GATO MECÁNICO
CAJUELA DE GUANTES	TAPETES	ZEPPELINES	LLAVE RUEDAS
CENICEROS	VICERAS	CRISTALES	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS
ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS	CAMILLA	MANIJAS DE PUERTAS	MANUAL DE PROPIETARIO
ESPEJO RETROVISOR	COLCHÓN DE CAMILLA	ESPEJOS LATERALES	CABLES PASACORRIENTE
PERILLAS DE TABLERO	PASAMANOS	PLAFONES EXTERIORES	FANTASMAS O SEÑALES REFLEJANTES
RADIO	VENTILADOR INTERNO	PLAFONES LATERALES	CAMPER
PERILLAS DE RADIO	BRAZOS LIMPIADORES	EMBLEMAS	
RELOJ	GOMAS LIMPIADORAS	TAPONES DE RUEDAS	
EXTINGUIDOR			

13/ SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

14/ DE CONFORMIDAD FUNCIONARIO RESGUARDANTE

15/ DE CONFORMIDAD RESPONSABLE OPERATIVO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LUGAR

FECHA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 16 de 21



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo del Vehículo**

PÁGINA 3 DE 6

**16/ FOTOGRAFÍAS**

**FRENTE**

**TRASERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 17 de 21



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo del Vehículo**

PÁGINA 4 DE 6

**16/ FOTOGRAFÍAS**

**LATERAL DERECHA**

**LATERAL IZQUIERDA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 18 de 21



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo del Vehículo**

PÁGINA 5 DE 6

**16/ FOTOGRAFÍAS**

**INTERIORES**

**MOTOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 19 de 21



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Resguardo del Vehículo**

PÁGINA 6 DE 6

**17/ CALCAS Y/O FOTOGRAFIA DEL NÚMERO DE MOTOR**

**18/ CALCAS Y/O FOTOGRAFIA DEL NÚMERO DE SERIE**

**19/ OBSERVACIONES**

13/ SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

14/ DE CONFORMIDAD FUNCIONARIO RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

15/ DE CONFORMIDAD RESPONSABLE OPERATIVO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LUGAR

FECHA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /01

Página 20 de 21

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESGUARDO DEL VEHÍCULO**

**Objetivo:**

Llevar un adecuado control del parque vehicular asignado por unidad administrativa.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia en el Área de Resguardos del DARCT. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en la Unidad Solicitante.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre de la unidad responsable del resguardo del vehículo.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que solicita el vehículo.
3	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	Indicar el nombre del Jefe de la Unidad Aplicativa solicitante.
4	LUGAR DEL RESGUARDO	Anotar el sitio donde se resguardará el vehículo.
5	RESPONSABLE OPERATIVO	Escribir el nombre completo (nombre(s), apellido paterno y materno) del responsable del vehículo.
6	No. DE LICENCIA VIGENTE	Indicar el número de licencia de manejo vigente.
7	CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO	Anotar el No. económico, No. de inventario, marca, tipo, modelo, No. serie, No. de motor, etc.
8	DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO	Asentar la documentación con la que cuenta el vehículo (juego de placas, tarjeta de circulación, carta factura, etc.)
9	VERIFICACIÓN DE GASES CONTAMINANTES	Especificar la fecha y el número de la constancia de verificación del vehículo.
10	ESTADO DEL VEHÍCULO A LA FECHA DEL RESGUARDO	Anotar el estado físico de la carrocería y llantas del vehículo.
11	ESTADO MECÁNICO DEL VEHÍCULO	Indicar las condiciones (frenos, transmisión, embrague, suspensión, dirección, motor y sistema eléctrico.)
12	INVENTARIO FÍSICO	Precisar las características del vehículo (interiores, exteriores y mecánicas).
13	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Asentar el nombre y la firma de La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
14	DE CONFORMIDAD FUNCIONARIO RESGUARDANTE	Escribir el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Aplicativa.
15	DE CONFORMIDAD RESPONSABLE OPERATIVO	Precisar el nombre, cargo y firma del Responsable de Operar el Vehículo de la Unidad Operativa.
16	FOTOGRAFÍAS	Colocar fotografías de la parte frontal, trasera, lateral derecha, lateral izquierda, interior y motor del vehículo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/01

Página 21 de 21

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	CALCAS Y/O FOTOGRAFIA DEL NÚMERO DE MOTOR	Colocar las calcas y/o fotografías del número de motor del vehículo.
18	CALCAS Y/O FOTOGRAFIA DEL NÚMERO DE SERIE	Colocar las calcas y/o fotografías del número de serie del vehículo.
19	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se le encuentren al vehículo (no cuenta con póliza de seguro, no cuenta con tarjeta de circulación, sin placa por infracción).
20	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Asentar el nombre y la firma de Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
21	DE CONFORMIDAD FUNCIONARIO RESGUARDANTE	Escribir el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Aplicativa.
22	DE CONFORMIDAD RESPONSABLE OPERATIVO	Precisar el nombre, cargo y firma de La o del Responsable Operativo del Vehículo.

## **PROCEDIMIENTO: Pago de Tenencia y/o Refrendo de Placas de Vehículos.**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las obligaciones fiscales manteniendo los vehículos del Instituto de Salud del Estado de México dentro de un régimen legal para su circulación, mediante el pago de tenencia y refrendo de placas de Vehículos.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad el trámite de pago de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, así como a las y los titulares de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

### **REFERENCIAS**

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del 9 de marzo de 1999.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial: Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de pago del impuesto sobre tenencia y refrendo de derechos de los vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México.

#### **La o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir oficio de respuesta donde indica cuales son los vehículos exentos de pago y aquellos que deben pagar tenencia y refrendo de placas.
- Turnar a la o al titular de Dirección de Administración el oficio original y listado de vehículos para su atención y trámite.

#### **La o el Titular de la Dirección de Finanzas deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal e instruir mediante Sistema de Gestión Documental a la o al titular del Departamento de Control Presupuestal.
- Informar mediante oficio la disponibilidad presupuestal.

#### **La o el Titular de la Dirección de Administración deberá:**

- Enterarse de cuáles son los vehículos exentos de pago y aquellos que deben pagar tenencia y refrendo de placas.

#### **La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir oficio de respuesta, enterarse de cuáles son los vehículos exentos de pago y aquellos que deben pagar tenencia y refrendo de placas y turnarlo a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgo y Control del Transporte para su atención y trámite.

- Solicitar disponibilidad presupuestal.

**La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Solicitar mediante oficio la exención de pago de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular.
- Solicitar mediante oficio disponibilidad presupuestal.
- Enterarse a través de oficio de respuesta de la disponibilidad presupuestal y actuar en consecuencia.
- Solicitar mediante oficio cheque.
- Recibir cheque y entregar a la o al Gestor del DARCT para el pago de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular del ISEM.

**La o el Titular del Departamento de Control Presupuestal deberá:**

- Elaborar oficio de respuesta a la solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Emitir y entregar póliza y cheque.

**La o el Titular de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir comprobante original de pago de tenencia y/o refrendo de placas y archivar.

**La o el Responsable del Área de Archivo del DARCT deberá:**

- Recibir comprobante de pago de tenencia y/o refrendo de placas.
- Actualizar plantilla en el SIAPAVE e imprimir reporte.
- Informar a la o al titular de la Unidad Aplicativa que puede pasar a recoger los comprobantes del pago de tenencia y/o refrendo de placas.
- Entregar comprobantes originales del pago de tenencia y refrendo de placas.

**La o el Responsable de Gestión del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Recibir cheque con listado de vehículos y realizar el trámite de pago de tenencia y/o refrendo de placas del parque vehicular.
- Realizar el pago en la institución bancaria correspondiente.
- Recibir comprobantes de pago de tenencia y/o refrendo de placas, resguardar temporalmente en expediente de vehículos para ser entregados a la o al responsable del Área de Archivo del Departamento de Administración y de Riesgos Archivo y Control del Transporte.

**DEFINICIONES**

- **Gestor:** Persona encargada de realizar trámites u operaciones en representación de una persona ya sea física o moral.
- **Medio magnético:** Es medio de almacenamiento externo como puede ser USB, CD que contiene información.
- **Parque vehicular:** Número de unidades de vehículos con las que cuenta una unidad aplicativa para el desarrollo de sus actividades.
- **Refrendo:** Derecho Estatal a cargo de propietarios de vehículos.
- **Tenencia:** Es un impuesto asociado a la tenencia o uso de vehículos.
- **SIAPVE:** Sistema Automatizado en la Plantilla Vehicular.

### **INSUMOS**

- Oficio de solicitud de exención del pago de refrendo del parque vehicular del Instituto.
- Listado en medio impreso y magnético de la plantilla vehicular del ISEM.

### **RESULTADO**

- Vehículos con comprobantes de pago de tenencia y refrendo de placas.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento: “Comprobación de Recursos por Pago de Impuestos del Parque Vehicular” del presente manual.

### **POLÍTICAS**

- Los vehículos sujetos a pago del derecho de tenencia y refrendo serán aquellos notificados por la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y de acuerdo al artículo 60 D del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El pago de tenencia y refrendo se realizará dentro del período normal dado a conocer por la institución oficial.
- La o el gestor del trámite del pago de tenencia y refrendo contará con carta poder emitido por la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, ante dos testigos e identificación oficial.
- La o el gestor del trámite realizará el pago de impuesto de tenencia federal para vehículos operativos y/o administrativo de hasta 10 años de antigüedad.
- Los vehículos exentos de pago de tenencia estatal y federal serán ambulancias y vehículos de rescate de acuerdo al artículo 60 D del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## DESARROLLO

### PROCEDIMIENTO: Pago de Tenencia y/o Refrendo de Placas de Vehículos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Administración de Riesgo y Control del Transporte/Titular	<p>Elabora original y copia de oficio donde solicita la exención del pago de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular del ISEM dirigido a la o al titular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de México, anexa listado en medio magnético e impreso de la Plantilla Vehicular, rubrica y obtiene rubricas de la o del titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y de la o del titular de la Dirección de Administración, así como la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas; obtiene cuatro copias y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Oficio original con listado en medio magnético e impreso de la Plantilla Vehicular.</b>- A la o al titular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaria de Finanzas.</li><li>• <b>Primera copia.</b>- A la o al titular de la Dirección de Finanzas del ISEM, para conocimiento.</li><li>• <b>Segunda copia.</b>- A la o al titular de la Dirección de Administración del ISEM, para conocimiento.</li><li>• <b>Tercera copia.</b>- A la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, para seguimiento.</li><li>• <b>Cuarta copia.</b>- Como acuse de recibo.</li></ul> <p>Recaba firmas en acuse y archiva.</p>
2	Dirección de Finanzas/Titular	<p>Recibe copia y acuse del oficio de solicitud de exención de pago de tenencia y refrendo de placas, firma acuse y devuelve, se entera y lo archiva.</p>
3	Dirección de Administración/Titular	<p>Recibe copia y acuse del oficio de solicitud de exención de pago de tenencia y refrendo de placas, firma acuse y devuelve, se entera y lo archiva.</p>
4	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe copia y acuse del oficio de solicitud de exención de pago de tenencia y refrendo de placas, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su seguimiento y control.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /02

Página 5 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
5	<b>Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio de solicitud de exención de pago de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular con listado de vehículos en medio magnético e impreso, firma acuse y devuelve, se entera, elabora original y copia de oficio de respuesta donde indica cuales son los vehículos exentos de pago y aquellos que deben pagar tenencia y refrendo de placas dirigido a la o al titular de la Coordinador de Administración y Finanzas y envía. Recaba firma en acuse y archiva para su control.
6	<b>Coordinación de Administración y Finanzas/Titular</b>	Recibe oficio de respuesta donde indica cuales son los vehículos exentos de pago y aquellos que deben pagar tenencia y refrendo de placas, firma acuse y devuelve, se entera, obtiene copia de oficio de respuesta y la envía mediante oficio en original y copia dirigido a la o al titular de la Dirección de Administración previa firma en acuse. Archiva oficio de respuesta original y acuse.
7	<b>Dirección de Administración/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio de envío y copia de oficio de respuesta, firma acuse y devuelve, se entera, lo registra y turna en el Sistema de Gestión Documental a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. Archiva oficio original.
8	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	Recibe mediante sistema el turno de oficio de respuesta, se entera y lo turna mediante sistema a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgo y Control del Transporte para su atención y trámite.
9	<b>Departamento de Administración de Riesgo y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe mediante sistema turno del oficio de respuesta, se entera, elabora original y copia de oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular no exento del ISEM, obtiene copia del oficio de respuesta, la adjunta al original y envía a la o al titular de la Dirección de Finanzas. Recaba firma en acuse y archiva.
10	<b>Dirección de Finanzas/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y copia de oficio de respuesta, firma y devuelve acuse, se entera y turna mediante Sistema de Gestión Documental a la o al titular del Departamento de Control Presupuestal. Archiva oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L/02  
 Página 6 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
11	<b>Departamento de Control Presupuestal/Titular</b>	Recibe turno mediante el Sistema de Gestión Documental, se entera, analiza, elabora oficio de respuesta en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y envía de forma económica a la o al titular de la Dirección de Finanzas solicitando su firma.
12	<b>Dirección de Finanzas/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio de respuesta de disponibilidad presupuestal, firma y envía. Recaba firma en acuse de recibo y archiva.
13	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe original y copia del oficio de respuesta, firma acuse y devuelve, se entera, analiza y determina: <b>¿Se autorizó la disponibilidad presupuestal?</b>
14	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<b>No se autorizó la disponibilidad presupuestal.</b> Elabora y envía original y copia de oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de Finanzas reiterando la necesidad de contar con los recursos para realizar el pago de tenencia y refrendo de placas. Espera a la asignación de recursos. Recaba firma en acuse de recibo y archiva junto con oficio de respuesta.
15	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<b>Se conecta con la operación No. 10.</b> <b>Si se autorizó la disponibilidad presupuestal.</b> Elabora oficio de solicitud de cheque en original y tres copias; obtiene copia del oficio de respuesta, anexa y distribuye:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio original, primera y segunda copia del oficio y copia de oficio de respuesta.-</b> A la o al titular del Departamento de Control Presupuestal.</li> <li>- <b>Tercera copia.-</b> Como acuse de recibo.</li> </ul>
16	<b>Departamento de Control Presupuestal/Titular</b>	Recaba firma en acuse y archiva junto con oficio de respuesta.
17	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe oficio de solicitud de cheque con dos copias y copia del oficio de respuesta, firma acuse y devuelve, se entera, elabora cheque y póliza y entrega previa firma en póliza.
		Recibe cheque y póliza, firma póliza y devuelve, se entera, entrega cheque en forma económica a la o al Gestor del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para realizar el trámite de pago de tenencia y/o refrendo de placas del parque vehicular del ISEM anexando listado de vehículos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /02
Página	7 de 11

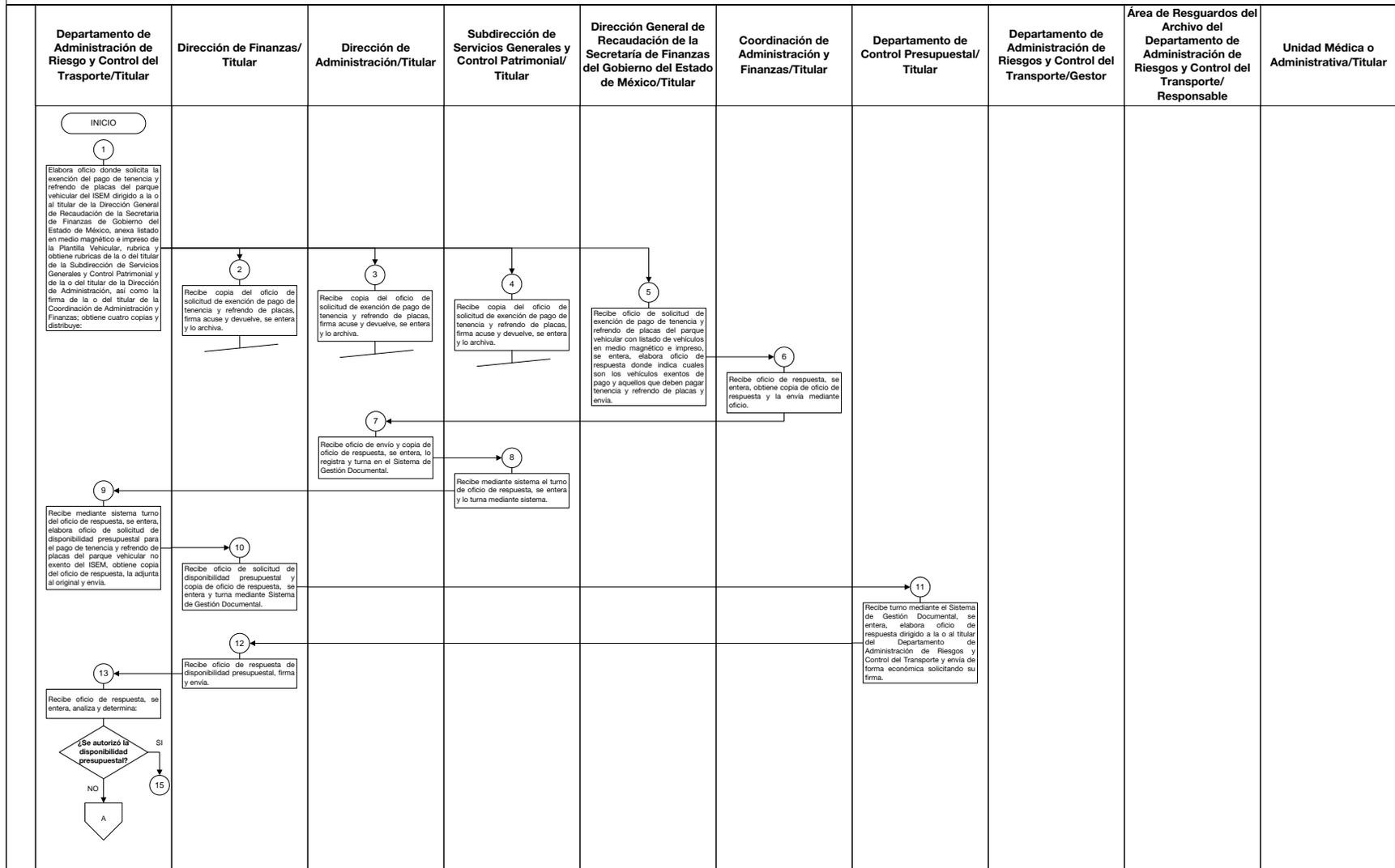
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
18	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor</b>	Recibe cheque y listado de vehículos, obtiene línea de captura de los vehículos listados en página web: Portal de Servicios al Contribuyente, se presenta y entrega línea de captura y cheque de pago en ventanilla de la institución bancaria correspondiente, realiza el pago, obtiene comprobante de pago y se retira a su oficina.
19	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor</b>	Ya en la oficina obtiene copia de línea de captura y comprobante de pago y entrega original de línea de captura y comprobante de pago a la o al responsable del Área de Archivo del Departamento de Administración y de Riesgos y Control del Transporte. Previa firma de recibo en copias. Conserva una copia del comprobante de pago para su comprobación correspondiente ante el Departamento de Glosa. Archiva copias.
20	<b>Área de Archivo del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Responsable</b>	Recibe original y copia de línea de captura y comprobante de pago de tenencia y/o refrendo de placas, firma acuse y devuelve, se entera, actualiza plantilla en el SIAPVE, imprime reporte y archiva junto con comprobantes de pago de tenencia y líneas de captura.  Informa del pago de tenencia y/o refrendo de placas a la o al titular de la Unidad Aplicativa mediante oficio en original y copia, indicándole que puede pasar a recoger los comprobantes de los pagos de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular a su cargo. Recaba firma en acuse y archiva.
21	<b>Unidad Aplicativa/Titular</b>	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera y se presenta ante la o el responsable del Área de Archivo del Departamento de Administración y de Riesgos y Control del Transporte.
22	<b>Área de Archivo del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Responsable</b>	Recibe a la o el titular de la unidad aplicativa, obtiene copia de los comprobantes de los pagos de tenencia y/o refrendo de placas del parque vehicular a su cargo y entrega los originales, previa firma en acuse y archiva.
23	<b>Unidad Aplicativa/Titular</b>	Recibe original y copia de comprobantes de los pagos de tenencia y/o refrendo de placas del parque vehicular a su cargo, firma acuse y devuelve, se retira y archiva.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L/02  
 Página 8 de 11

## DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Pago de Tenencia y Refrendo de Placas de Vehículos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L/02  
 Página 9 de 11

**PROCEDIMIENTO: Pago de Tenencia y Refrendo de Placas de Vehículos.**

Departamento de Administración de Riesgo y Control del Transporte/Titular	Dirección de Finanzas/ Titular	Dirección de Administración/Titular	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México/Titular	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	Departamento de Control Presupuestal/ Titular	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor	Área del Archivo del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/ Responsable	Unidad Médica o Administrativa/Titular
<p style="text-align: center;">A</p> <p>13 → 14</p> <p>Elabora y envía oficio reiterando la necesidad de contar con los recursos para realizar el pago de tenencia y refrendo de placas. Espera a la asignación de recursos.</p> <p>↓</p> <p>10</p> <p>13 → 15</p> <p>Elabora oficio de solicitud de cheque en original y tres copias; obtiene copia del oficio de respuesta, anexa y distribuye.</p> <p>↓</p> <p>17</p> <p>Recibe cheque y póliza, firma póliza y devuelve, se entera, entrega cheque en forma económica para realizar el trámite de pago de tenencia y/o refrendo de placas del parque vehicular del ISEM anexando listado de vehículos.</p>									
						<p>16</p> <p>Recibe oficio de solicitud de cheque con dos copias y copia del oficio de respuesta, se entera, elabora cheque y póliza y entrega previa firma en póliza.</p>			
							<p>18</p> <p>Recibe cheque y listado de vehículos, obtiene línea de captura de los vehículos listados en página web: Portal de Servicios al Contribuyente, se presenta y entrega línea de captura y cheque de pago en ventanilla de la institución bancaria correspondiente, realiza el pago, obtiene comprobante de pago y se retira a su oficina.</p> <p style="text-align: center;">SE RETIRA A SU OFICINA</p> <p>19</p> <p>Ya en su oficina obtiene copia de línea de captura y comprobante de pago y entrega original de línea de captura y comprobante de pago. Conserva una copia del comprobante de pago para su comprobación correspondiente ante el Departamento de Glosa.</p>		
							<p>20</p> <p>Recibe original y copia de línea de captura y comprobante de pago de tenencia y/o refrendo de placas, se entera, actualiza plantilla en el SIAPVE, imprime reporte y archiva junto con comprobantes de pago de tenencia y líneas de captura. Informa del pago de tenencia y/o refrendo de placas mediante oficio, indicando que puede pasar a recoger los comprobantes de los pagos de tenencia y refrendo de placas del parque vehicular a su cargo.</p>		
								<p style="text-align: center;">B</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL  
DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/02

Página 10 de 11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/02

Página 11 de 11

**PROCEDIMIENTO: Pago de Tenencia y Refrendo de Placas de Vehículos.**

Departamento de Administración de Riesgo y Control del Transporte/Titular	Dirección de Finanzas/Titular	Dirección de Administración/Titular	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México/Titular	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	Departamento de Control Presupuestal/Titular	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Gestor	Área de Resguardos del Archivo del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Responsable	Unidad Médica o Administrativa/Titular

### **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en el pago de tenencia y/o refrendo de placas de vehículos propiedad del ISEM.

$$\frac{\text{No. anual de solicitudes de pago de tenencia de vehículos y/o refrendo de placas tramitadas}}{\text{No. anual de solicitudes de pago de tenencia de vehículos y/o refrendo de placas recibidas}} \times 100 = \text{\% de solicitudes de pago de tenencia de vehículos y refrendo de placas realizadas anualmente.}$$

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- El pago de tenencia y/o refrendo de placas de vehículos del Instituto de Salud del Estado de México queda registrado en los expedientes de vehículos y actualizado en el SIAPVE del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- El comprobante de pago original de tenencia y/o refrendo de placas de vehículos se encuentra resguardado en los archivos de las unidades aplicativas correspondientes.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

## **PROCEDIMIENTO: Verificación Vehicular de Vehículos Asignados a Oficinas Centrales**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las normas ambientales y que los vehículos asignados a las Oficinas Centrales del Instituto de Salud del Estado de México cuenten con certificados de verificación para su circulación, mediante la verificación del Parque Vehicular de Oficinas Centrales.

### **ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad, realizar el trámite de verificación de los vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México; así como a las unidades aplicativas del ISEM que soliciten el trámite de verificación de gases anticontaminantes.

### **REFERENCIAS**

- **NOM-076-SEMARNAT-2012, NOM-041-SEMARNAT-2011, NOM-045-SEMARNAT-2006, NOM-047-SEMARNAT-1999, NOM-050-SEMARNAT-1993.** así como las demás Normas que entren en vigor con posterioridad, los acuerdos, la autorización de operación de los verificadores, las circulares, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de verificación vehicular. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 24 de diciembre de 2010.
- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Capítulo I POBALIN-027 y 028, Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el período que corresponda.**
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019,** Codificación Estructural de 15 dígitos. Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable del trámite de verificación de gases anticontaminantes de los vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México.

#### **La o el Operador del Vehículo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Presentar el certificado de verificación del semestre previo ante la o el encargado de Verificación del DARCT.
- Requisar el formato “Remisión para Verificación de Gases Anticcontaminantes” y devolverlo a la o al responsable del Área de Verificación.
- Presentar el formato “Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes” junto con el vehículo correspondiente al verificador autorizado y esperar a que se realice la verificación.
- Recibir vehículo con holograma de verificación y certificado original de verificación así como factura de servicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /03
Página	2 de 9

- Obtener copia del certificado de verificación y entregar a la o al encargado de Verificación del DARCT.

**La o el Responsable de Verificación del DARCT deberá:**

- Recibir certificado de verificación del semestre previo y entregar para su llenado el formato “Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes”.
- Recibir el formato “Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes” requisitado, elaborar el formato “Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes” y entregarlo a la o al operador del Vehículo.
- Recibir copia del certificado de verificación y registrarlo en la base de datos para su actualización.
- Recibir del verificentro autorizado factura correspondiente al servicio y registrarla en la base de datos.
- Firmar la factura de visto bueno y recabar la firma de validación de la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, y de la o del titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Devolver la factura al verificentro, debidamente validada.

**DEFINICIONES**

- **Certificado de verificación vehicular:** Comprobante impreso vigente de aprobación de la emisión de gases del semestre correspondiente (1° o 2°) con los datos del vehículo.
- **DARCT:** Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- **Holograma de verificación vehicular:** Comprobante adhesivo vigente de aprobación de la emisión de gases del semestre correspondiente (1° o 2°) con los datos del vehículo, para su porte en el parabrisas del vehículo.
- **Oficinas Centrales:** Unidades Administrativas con Nivel de Mando del ISEM
- **POBALIN:** Políticas, Bases y Lineamientos.
- **Verificentro:** Lugar con la infraestructura necesaria para evaluar las emisiones de los vehículos que utilizan gasolina, gas natural, gas licuado de petróleo y otros combustibles alternos, de acuerdo a lo que establecen las Normas Oficiales Mexicanas; sin embargo, sólo algunos de ellos tienen el equipamiento para evaluar las emisiones generadas por automotores a diésel.

**INSUMOS**

- Certificado de verificación del semestre previo.

**RESULTADOS**

- Vehículos con Holograma de verificación.
- Vehículos con Certificado original de verificación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento: “Pago a Usuarios Internos y Externos” del Departamento de Tesorería.

**POLITICAS**

- La unidad applicativa usuaria acudirá en la fecha que se le indique a realizar la verificación, una vez entregada la Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes, de lo contrario, la solicitud perderá su validez.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /03
Página	3 de 9

- La unidad aplicativa usuaria realizará la verificación de las unidades bajo su resguardo, no siendo responsabilidad del Departamento de Administración y Control del Transporte el incumplimiento de dicho trámite.
- Las unidades aplicativas foráneas realizarán la verificación de gases contaminantes de los vehículos asignados o adscritos a las propias unidades.
- Las y los titulares de las unidades aplicativas serán responsables de pagar las multas que resulten por la verificación vehicular extemporánea.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Verificación Vehicular de Vehículos Asignados a Oficinas Centrales**

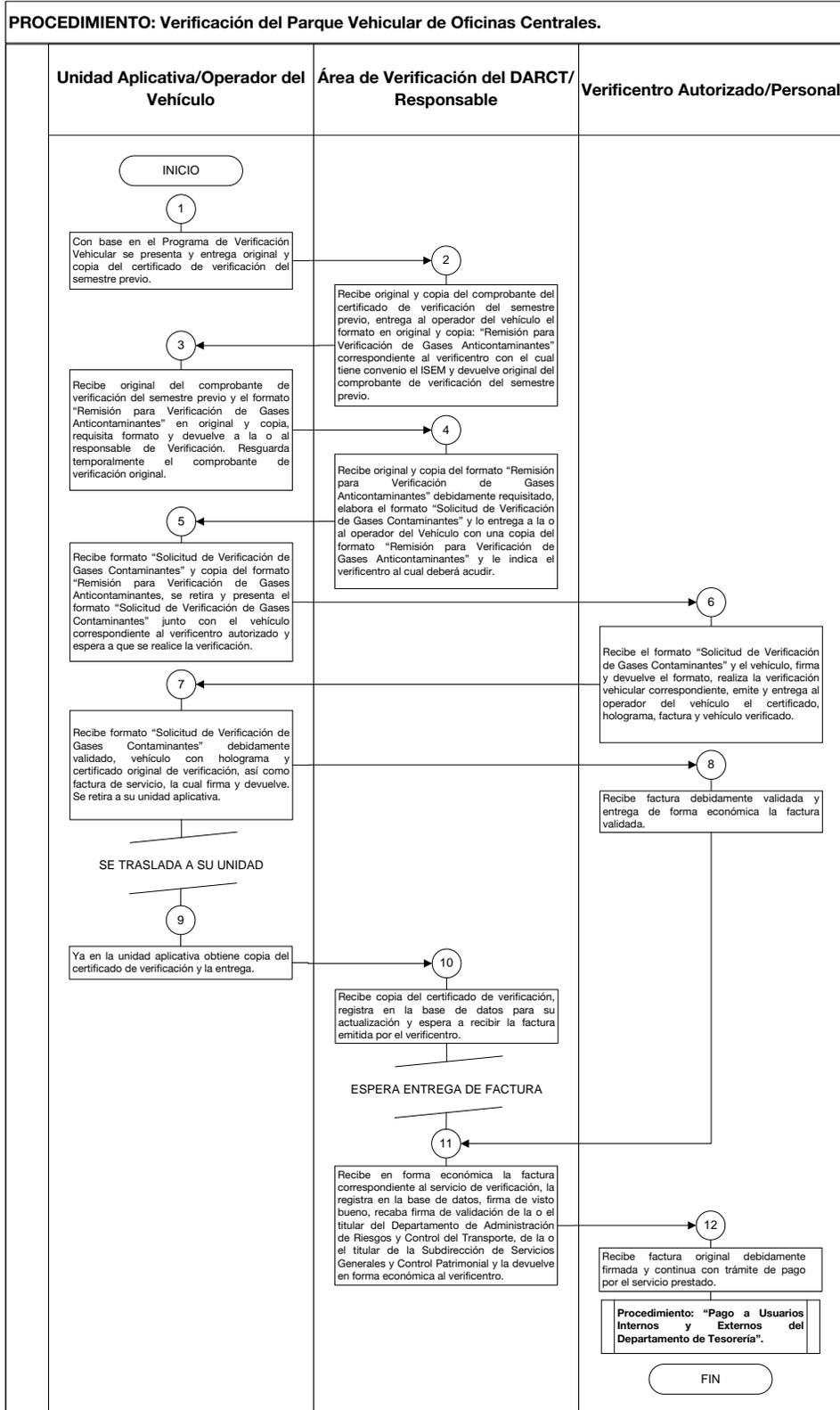
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Aplicativa/Operador del Vehículo	Con base en el Programa de Verificación Vehicular se presenta y entrega a la o al responsable de Verificación del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte original y copia del certificado de verificación del semestre previo.
2	Área de Verificación del DARCT/Responsable	Recibe original y copia del comprobante del certificado de verificación del semestre previo, entrega al operador del vehículo el formato en original y copia: "Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes" correspondiente al verificentro con el cual tiene convenio el ISEM y devuelve original del comprobante de verificación del semestre previo. Archiva copia.
3	Unidad Aplicativa/Operador del Vehículo	Recibe original del comprobante de verificación del semestre previo y el formato "Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes" en original y copia, requisita formato y devuelve a la o al responsable de Verificación. Resguarda temporalmente el comprobante de verificación original.
4	Área de Verificación del DARCT/Responsable	Recibe original y copia del formato "Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes" debidamente requisitado, elabora el formato "Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes" y lo entrega a la o al operador del Vehículo con una copia del formato "Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes" y le indica el verificentro al cual deberá acudir. Obtiene firma en original del formato "Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes" y archiva en el expediente del vehículo.
5	Unidad Aplicativa/Operador del Vehículo	Recibe formato "Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes" y copia del formato "Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes, acusa en Remisión original y devuelve, se retira y presenta el formato "Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes" junto con el vehículo correspondiente al verificentro autorizado y espera a que se realice la verificación. Resguarda copia de la Remisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /03  
 Página 5 de 9

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
6	<b>Verificentro/Responsable</b>	Recibe el formato “Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes” y el vehículo, firma y devuelve el formato, realiza la verificación vehicular correspondiente, emite y entrega al operador del vehículo el certificado, holograma, factura y vehículo verificado.
7	<b>Unidad Aplicativa/Operador del Vehículo</b>	Recibe formato “Solicitud de Verificación de Gases Contaminantes” debidamente validado, vehículo con holograma y certificado original de verificación, así como factura de servicio, la cual firma y devuelve. Se retira a su unidad aplicativa.
8	<b>Verificentro/Responsable</b>	Recibe factura debidamente validada y entrega de forma económica la factura validada a la o el responsable del Área de verificación del DARCT. <b>Se conecta con la operación 11.</b>
9	<b>Unidad Aplicativa/Operador del Vehículo</b>	Ya en la unidad aplicativa obtiene copia del certificado de verificación y la entrega al Responsable del Área de Verificación del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
10	<b>Área de Verificación del DARCT/Responsable</b>	Recibe copia del certificado de verificación, registra en la base de datos para su actualización y espera a recibir la factura emitida por el verificentro.
11	<b>Área de Verificación del DARCT/Responsable</b>	Recibe en forma económica del verificentro la factura correspondiente al servicio de verificación, la registra en la base de datos, firma de visto bueno, recaba firma de validación de la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, de la o el titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y la devuelve en forma económica al verificentro.
12	<b>Verificentro Autorizado/Personal</b>	Recibe factura original debidamente firmada y continua con trámite de pago por el servicio prestado. <b>Se conecta con el procedimiento: “Pago a Usuarios Internos y Externos del Departamento de Tesorería”.</b>

**DIAGRAMACIÓN**



## **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la verificación del parque vehicular del ISEM.

$$\frac{\text{Número de Vehículos Verificados Semestralmente}}{\text{Número de Solicitudes para Verificación de Vehículos recibidas semestralmente.}} \times 100 = \quad \% \quad \text{de verificación semestral.}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Los formatos: “Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes” y “Solicitud para Verificación de Vehículos” quedan resguardados en los archivos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte con la copia del certificado de verificación del vehículo.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- “Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes.”
- “Solicitud para Verificación de Vehículos”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
Fecha: Abril, 2019  
Código: 208C0101320302L /03  
Página 8 de 9



**Remisión para Verificación de Gases Anticontaminantes**

1/ UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ 2/ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

3/ NOMBRE DEL RESGUARDATARIO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHÍCULO**

4/ MARCA: \_\_\_\_\_ 5/ TIPO: \_\_\_\_\_ 6/ MODELO: \_\_\_\_\_

7/ No. PLACAS DE CIRCULACIÓN: \_\_\_\_\_ 8/ No. ECONÓMICO: \_\_\_\_\_ 9/ No. SERIE: \_\_\_\_\_

10/ VERIFICACIÓN 1er. SEMESTRE

11/ VERIFICACIÓN 2do. SEMESTRE

**ANEXO CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN ANTERIOR**

12/ No. FOLIO DE LA REMISIÓN: \_\_\_\_\_ 13/ No. VERIFICENTRO: \_\_\_\_\_

14/ LOCALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

15/ RECIBE

16/ AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
**UNIDAD SOLICITANTE**  
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPTO. DE ADMON. DE RIESGOS Y CTRL. DE TRANSPORTE**  
(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-274-13

**Solicitud para Verificación de Gases Anticontaminantes**



1/ UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ 2/ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

3/ NOMBRE DEL RESGUARDATARIO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHÍCULO**

4/ MARCA: \_\_\_\_\_ 5/ TIPO: \_\_\_\_\_ 6/ MODELO: \_\_\_\_\_

7/ No. PLACAS DE CIRCULACIÓN: \_\_\_\_\_ 8/ No. ECONÓMICO: \_\_\_\_\_ 9/ No. SERIE: \_\_\_\_\_

10/ VERIFICACIÓN 1er. SEMESTRE

11/ VERIFICACIÓN 2do. SEMESTRE

**ANEXO CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN ANTERIOR**

12/ No. FOLIO DE LA REMISIÓN: \_\_\_\_\_ 13/ No. VERIFICENTRO: \_\_\_\_\_

14/ LOCALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

15/ RECIBE

16/ AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
**UNIDAD SOLICITANTE**  
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPTO. DE ADMON. DE RIESGOS Y CTRL. DE TRANSPORTE**  
(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-274-13

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /03
Página	9 de 9

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS FORMATOS:** REMISIÓN PARA VERIFICACIÓN DE GASES ANTICONTAMINANTES Y SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE GASES ANTICONTAMINANTES

**Objetivo:** Llevar un adecuado control del parque vehicular verificado por unidad administrativa.

**Distribución y Destinatario:**

Los formatos se construyen en una hoja y se generan ambos en original y copia. El original se archiva en la Unidad Solicitante y la copia en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD RESPONSABLE	Escribir el nombre de la unidad responsable de la solicitud de verificación vehicular.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que solicita la verificación vehicular.
3	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Indicar el nombre del responsable del vehículo de la unidad solicitante.
4	MARCA	Anotar la marca comercial del vehículo (Nissan, Ford, etc.)
5	TIPO	Anotar el tipo de uso de vehículo (Sedán, Camioneta, de Carga, etc.)
6	MODELO	Escribir el año de fabricación del vehículo.
7	No. PLACAS DE CIRCULACIÓN	Indicar el número de placas de circulación del vehículo.
8	No. ECONÓMICO	Escribir el número asignado al vehículo.
9	No. DE SERIE	Anotar el número de serie asignado al vehículo.
10	VERIFICACIÓN 1ER. SEMESTRE	Indicar el periodo a verificar.
11	VERIFICACIÓN 2 DO. SEMESTRE	Indicar el periodo a verificar.
12	No. FOLIO DE LA REMISIÓN	Escribir el número de folio de remisión asignado.
13	No. DE VERIFICENTRO	Anotar el número de verificentro asignado.
14	LOCALIZACIÓN	Indicar la dirección en la cual se localiza el verificentro autorizado.
15	RECIBE	Escribir el nombre completo y firma del responsable de la unidad aplicativa solicitante.
16	AUTORIZA	Escribir el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**PROCEDIMIENTO: Entrega de Documentos para la Comprobación de Gastos por Pago de Impuestos y Servicios del Parque Vehicular.**

**OBJETIVO**

Mantener dentro de un marco normativo aplicable, la erogación los gastos causados por derechos y mantenimiento de vehículos por afectación presupuestal, mediante la entrega de documentos para la comprobación por pago de impuestos y servicios del parque vehicular del Instituto de Salud del Estado de México.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que realizan la entrega de documentos para la comprobación de pago de impuestos y servicios del parque vehicular propiedad del Instituto de Salud del Estado de México.

**REFERENCIAS**

- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.** Artículos 76 al 87. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la Unidad Administrativa responsable de realizar la entrega de documentos para la comprobación de los gastos realizados por concepto de pago de impuestos y servicios del parque vehicular asignado a las Unidades Aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

**La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Preparar y entregar la documentación soporte del pago de impuestos y servicios del parque vehicular y requisitar el formato "Comprobación de Gastos" para comprobación.
- Recibir los documentos con las observaciones a la comprobación de gastos y realizar las correcciones.
- Resguardar evidencia documental del pago de impuestos y servicios del parque vehicular en el archivo correspondiente.

**La o el Responsable de la Glosa en el Departamento de Glosa deberá:**

- Recibir la documentación soporte del pago de impuestos y servicios del parque vehicular y el formato "Comprobación de Gastos".
- Señalar las observaciones en la documentación de comprobación de gastos y devolverla a la o al Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para corrección.
- Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes y dar seguimiento interno a la comprobación de gastos.

**DEFINICIONES**

- **Comprobación de gastos:** Trámite mediante el cual se hace constar la correcta aplicación de los recursos autorizados por algún concepto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /04
Página	2 de 7

- **Revisión de saldos:** Es la revisión de documentos comprobatorios de un gasto para determinar la existencia de saldos pendientes por comprobar.

**INSUMOS**

- Formato “Comprobación de Gastos”.

**RESULTADOS**

- Comprobación de gastos erogados por derechos y servicios de vehículos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a la comprobación de gastos del Departamento de Glosa.

**POLÍTICAS**

- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte supervisará que se realice en tiempo y forma el pago de impuestos y servicios del parque vehicular del Instituto de Salud del Estado de México.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte conciliará y revisará los gastos generados por el pago de impuestos y servicios del parque vehicular para determinar la existencia de saldos pendientes.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte comprobará el pago de impuestos y servicio del parque vehicular conforme a la normatividad aplicable.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte elaborará y resguardará un expediente con evidencia documental del pago de impuestos y servicios del parque vehicular para control y seguimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/04
Página	3 de 7

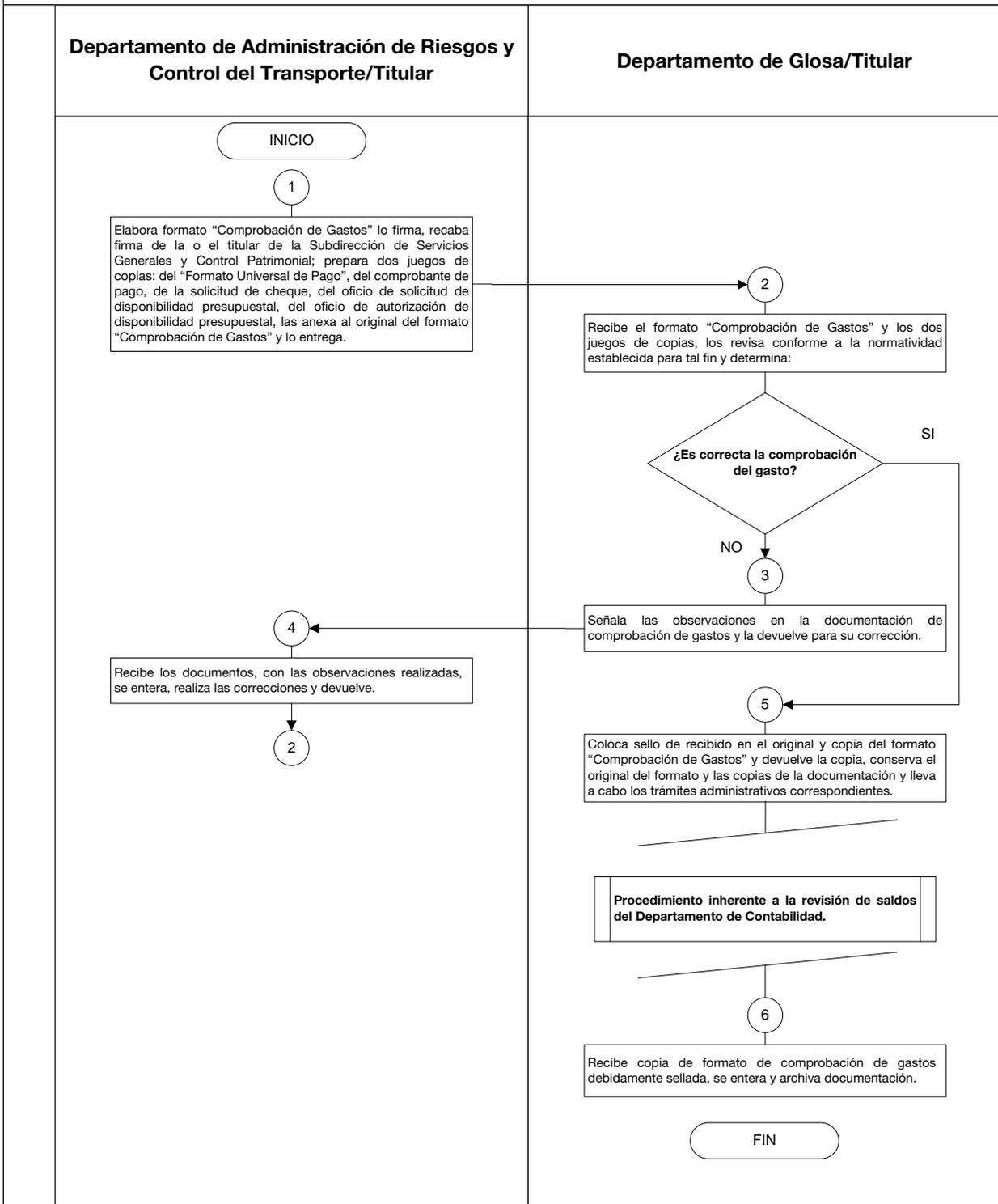
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Entrega de Documentos para la Comprobación de Gastos por Pago de Impuestos y Servicios del Parque Vehicular.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Elabora formato "Comprobación de Gastos" en original y copia, lo firma, recaba firma de la o el titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial; prepara dos juegos de copias: del "Formato Universal de Pago", del comprobante de pago, de la solicitud de cheque, del oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal, del oficio de autorización de disponibilidad presupuestal, las anexa al original del formato "Comprobación de Gastos" y lo entrega a la o al Responsable del Departamento de Glosa. Obtiene firma en el acuse y archiva.
2	Departamento de Glosa/Titular	Recibe el formato "Comprobación de Gastos" y los dos juegos de copias, firma acuse y devuelve, los revisa conforme a la normatividad establecida para tal fin y determina: <b>¿Es correcta la comprobación del gasto?</b>
3	Departamento de Glosa/Titular	<b>No es correcta.</b> Señala las observaciones en la documentación de comprobación de gastos y la devuelve a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para su corrección.
4	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Recibe los documentos, con las observaciones realizadas, se entera, realiza las correcciones y devuelve. <b>Se conecta con la operación No. 2.</b>
5	Departamento de Glosa/Titular	<b>Si es correcta.</b> Coloca sello de recibido en el original y copia del formato "Comprobación de Gastos" y devuelve la copia a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, conserva el original del formato y las copias de la documentación y lleva a cabo los trámites administrativos correspondientes. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la comprobación de gastos del Departamento de Glosa.</b>
6	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Recibe copia de formato de comprobación de gastos debidamente sellada, se entera y archiva documentación.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: Entrega de Documentos para la Comprobación de Gastos por Pago de Impuestos y Servicios del Parque Vehicular.**



### **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la comprobación por pago de impuestos y servicios del parque vehicular:

$$\frac{\text{Número Anual de Formatos de Comprobación de Gastos aceptados}}{\text{Número Anual de Formatos de Comprobación de Gastos Presentados}} \times 100 = \% \text{ de Comprobaciones anuales de Gastos Aceptados}$$

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La comprobación por pago de impuestos y servicios del parque vehicular queda registrada en los formatos de “Comprobación de Gastos” en el archivo del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- “Comprobación de Gastos”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /04

Página 7 de 7

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: COMPROBACIÓN DE GASTOS**

**Objetivo:**

Registrar y comprobar los montos autorizados mediante disponibilidad presupuestal por el pago de impuestos y servicios del parque vehicular del Instituto.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia, entregándose el original al Departamento de Glosa y resguardándose el acuse de recibo en copia en los archivos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Anotar el número consecutivo por cada cuenta presentada.
2	UNIDAD EJECUTORA	Anotar el nombre de la unidad que realiza la comprobación.
3	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
4	IMPORTE TOTAL	Registrar la cantidad por la cual se realiza la comprobación.
5	CANTIDAD CON LETRA	Escribir a letra la cantidad anotada en el concepto 4.
6	CONCEPTO	Escribir la denominación por la cual se utilizó el recurso.
7	No.	Anotar el número de contra recibo, expedido por tesorería general para el trámite de gastos a comprobar.
8	No. DE CHEQUE	Anotar el número de cheque asignado que se usó para ejercer el recurso.
9	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar la clave presupuestal. (Lo asignará el Departamento de Control Presupuestal)
10	IMPORTE PARCIAL	Anotar la cantidad correspondiente al importe de los conceptos que se comprueban.
11	IMPORTE TOTAL	Anotar la cantidad total correspondiente al importe de los conceptos que se comprueban.
12	TOTAL	Indicar la sumatoria de las cantidades registradas en los conceptos 10 y 11.
13	COMPRUEBA	Escribir el nombre de la persona responsable de la comprobación.
14	AUTORIZA	Escribir el nombre de la persona responsable de autorizar la comprobación.

## **PROCEDIMIENTO: Préstamo de Vehículos para Uso Oficial.**

### **OBJETIVO**

Disminuir los tiempos de traslado y gastos del personal comisionado adscrito a las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, mediante el préstamo de vehículos para uso oficial.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad la recepción y gestión de solicitudes de vehículos para uso oficial, así como a la o al titular de la Unidad Aplicativa que realice la solicitud de vehículo para uso oficial.

### **REFERENCIAS**

- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de asignación y préstamo de vehículos para uso oficial del Instituto de Salud del Estado de México.

#### **La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Atender solicitudes de vehículo para uso oficial.
- Requisar el formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" y turnarlo a la o al responsable del Despacho de Vehículos del DARCT junto con juego de llaves.
- Recibir llaves, "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo" y archivar documentos y resguardar llaves para su control.

#### **La o el Responsable del Despacho de Vehículos del DARCT deberá:**

- Recibir en original y copia el formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" con juego de llaves.
- Acudir a la Unidad Aplicativa y solicitar la firma de la o del titular en el formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión".
- Recibir original del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" debidamente firmado y entregar una copia con el juego de llaves.
- Recibir copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión", verificar el vehículo a entregar y extraer de su archivo el original del "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" y registrar el estado físico y combustible del vehículo al inicio de la comisión
- Revisar y registrar en el formato "Inventario de Vehículo" los componentes generales del vehículo.
- Entregar el vehículo a la o al Operador de la Unidad Aplicativa, junto con copias de los formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo".
- Recibir el vehículo, copia de los formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" debidamente sellado e "Inventario de Vehículo" y llaves del vehículo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /05
Página	2 de 12

- Turnar llaves del vehículo y originales de los formatos a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**La o el Responsable de Operar el Vehículo en la Unidad Aplicativa deberá:**

- Obtener firma de la o del titular de la Unidad Aplicativa en el formato “Pase de Salida de Vehículo por Comisión”.
- Recibir llaves del vehículo y copia del “Pase de Salida de Vehículo por Comisión”, resguardar llaves de vehículo, orden de entrega y esperar la fecha indicada para disponer del vehículo.
- Presentarse ante la o el responsable del Despacho de Vehículos con las llaves del vehículo y copia del formato “Pase de Salida de Vehículo por Comisión” y solicitar verbalmente el vehículo asignado.
- Recibir original y copia del formato “Pase de Salida de Vehículo por Comisión” y original y copia del formato “Inventario de Vehículo”, revisa que lo descrito en los formatos concuerde a las condiciones en las que recibe el vehículo, firmar de conformidad y devolverlos.
- Recibir vehículo, copias de los formatos “Pase de Salida de Vehículo por Comisión” e “Inventario de Vehículo” resguardarlos, retirarse y dirigirse al lugar de la comisión.
- Obtener sello o firma en la copia del “Pase de Salida de Vehículo por Comisión” en el lugar de la comisión y concluir la comisión.
- Entregar el vehículo en el despacho de vehículos con copia de los formatos “Pase de Salida de Vehículo por Comisión” e “Inventario de Vehículo”, junto con el juego de llaves.

**DEFINICIONES**

- **Vehículo por Comisión:** Vehículo oficial asignado en calidad de préstamo a las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
- **DARCT:** Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de vehículo para uso oficial.

**RESULTADOS**

- Vehículo asignado para uso oficial.
- Formato “Pase de Salida de Vehículo por Comisión” debidamente sellado

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- El uso de vehículo propiedad del Instituto de Salud del Estado de México por parte del personal de la unidad aplicativa será de carácter oficial y no de uso particular, en caso de incurrir en esta irregularidad la unidad aplicativa será sancionada conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- El vehículo solicitado para uso oficial será devuelto por el personal de la unidad aplicativa solicitante en condiciones similares a las que se entregó tanto mecánicas como físicas. En caso contrario, el vehículo no será recibido por el personal del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte hasta que sea reparado.
- La o el operador del vehículo es el responsable de elaborar y entregar a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte oficio de justificación cuando exista un retraso en la fecha convenida para la devolución del auto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /05
Página	3 de 12

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Préstamo de Vehículos para Uso Oficial.**

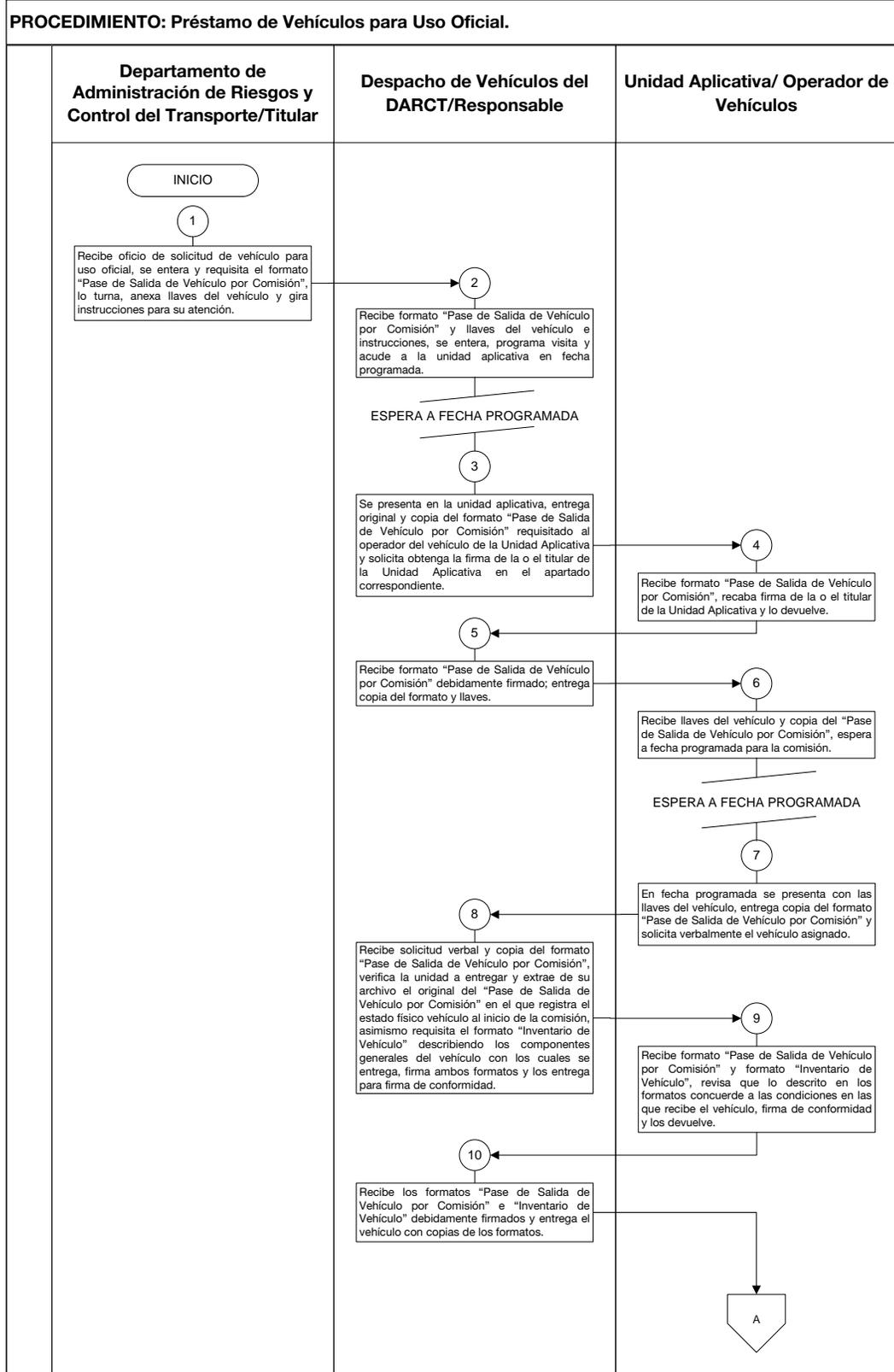
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe original y copia del oficio de solicitud de vehículo para uso oficial, firma y devuelve acuse, se entera y requisita el formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" en original y copia, lo turna a la o al responsable del Despacho de Vehículos, anexa llaves del vehículo y gira instrucciones para su atención. Archiva oficio de solicitud.
2	<b>Despacho de Vehículos del DARCT/Responsable</b>	Recibe original y copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" y llaves del vehículo, recibe instrucciones, se entera, programa visita y espera a fecha.
3	<b>Despacho de Vehículos del DARCT/Responsable</b>	En fecha programada se presenta en la unidad aplicativa, entrega original y copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" requisitado al operador del vehículo de la Unidad Aplicativa y solicita obtenga la firma de la o el titular de la Unidad Aplicativa en el apartado correspondiente del formato.
4	<b>Unidad Aplicativa/ Operador de Vehículos</b>	Recibe original y copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión", recaba firma de la o el titular de la Unidad Aplicativa y lo devuelve a la o al responsable del Despacho de Vehículos.
5	<b>Despacho de Vehículos del DARCT/Responsable</b>	Recibe original y copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" debidamente firmado; entrega copia del formato y llaves a la o al responsable de operar el Vehículo de la Unidad Aplicativa. Archiva el formato original.
6	<b>Unidad Aplicativa/ Operador de Vehículos</b>	Recibe llaves del vehículo y copia del "Pase de Salida de Vehículo por Comisión", espera a fecha programada para la comisión. Archiva copia del formato.
7	<b>Unidad Aplicativa/ Operador de Vehículos</b>	En fecha programada se presenta con la o el responsable del Despacho de Vehículos con las llaves del vehículo y entrega copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" y solicita verbalmente el vehículo asignado.
8	<b>Despacho de Vehículos del DARCT/Responsable</b>	Recibe solicitud verbal y copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión", verifica la unidad a entregar y extrae de su archivo el original del "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" en el que registra el estado físico vehículo al inicio de la comisión, asimismo requisita el formato "Inventario de Vehículo" describiendo los componentes generales del vehículo con los cuales se entrega, firma ambos formatos y los entrega a la o al responsable de operar el Vehículo de la Unidad Aplicativa para firma de conformidad en original y copia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /05
Página	4 de 12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
9	<b>Unidad Aplicativa/ Operador de Vehículos</b>	Recibe original y copia del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" y original y copia del formato "Inventario de Vehículo", revisa que lo descrito en los formatos concuerde a las condiciones en las que recibe el vehículo, firma de conformidad y los devuelve a la o al responsable del Despacho de Vehículos del DARCT.
10	<b>Despacho de Vehículos del DARCT/Responsable</b>	Recibe original y copia de los formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo" debidamente firmados y entrega el vehículo a la o al responsable de Operar el Vehículo con copias de los formatos. Archiva formatos originales.
11	<b>Unidad Aplicativa/ Operador de Vehículos</b>	Recibe vehículo, copias de formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo" resguarda y dirige al lugar de la comisión. En el lugar de la comisión obtiene sello en la copia del "Pase de Salida de Vehículo por Comisión".
12	<b>Unidad Aplicativa/ Operador de Vehículos</b>	Concluye la comisión, se presenta con el vehículo ante la o el responsable del Despacho de Vehículos y lo entrega con copia de los formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" debidamente sellado e "Inventario de Vehículo" y las llaves del vehículo.
13	<b>Despacho de Vehículos del DARCT/Responsable</b>	Recibe el vehículo, copia de los formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" debidamente sellado e "Inventario de Vehículo" y llaves del vehículo, extrae de su archivo expediente y procede a revisar el vehículo conforme al original del formato "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo".
14	<b>Despacho de Vehículos del DARCT/Responsable</b>	Una vez revisado el vehículo firma en original y copia de recibido en los formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo" y entrega copias al Operador. Turna llaves del vehículo y originales de los formatos a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, para su control y resguardo.
15	<b>Unidad Aplicativa/ Operador de Vehículos</b>	Recibe copias debidamente firmadas de los formatos "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo" se retira y archiva.
16	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe llaves, formatos originales "Pase de Salida de Vehículo por Comisión" e "Inventario de Vehículo", archiva documentos y resguarda llaves.

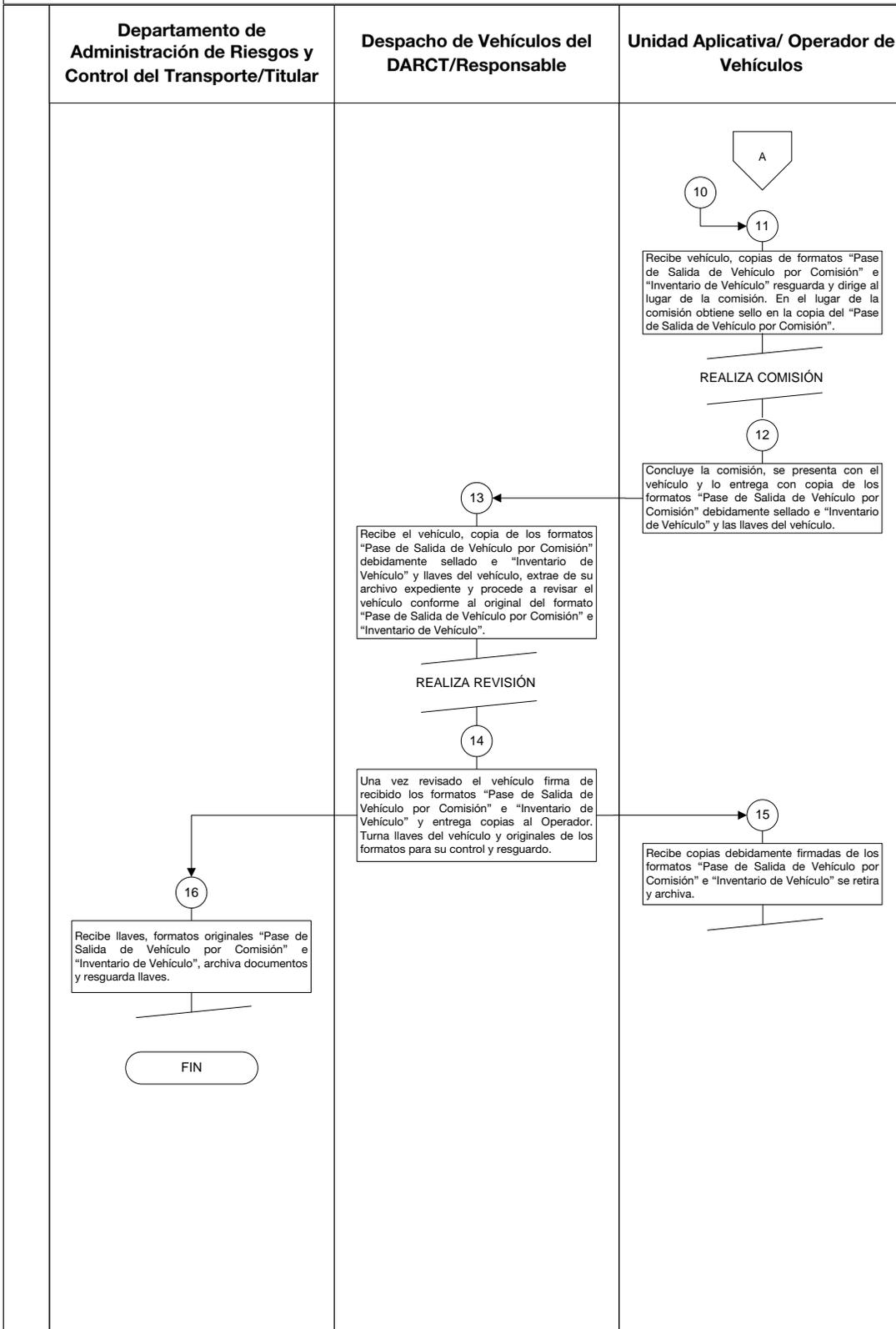
**DIAGRAMACIÓN:**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /05
Página	6 de 12

**PROCEDIMIENTO: Préstamo de Vehículos para Uso Oficial.**



## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el préstamo de vehículos para uso oficial:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de préstamo de vehículo para uso oficial atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de préstamo de vehículo para uso oficial recibidas}} \times 100 = \% \text{ de vehículos prestados mensualmente para uso oficial}$$

## REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La atención a la solicitud de vehículos para uso oficial, quedan registrados en los formatos “Pase de Salida de Vehículo por Comisión” e “Inventario de Vehículo”, así como en los oficios de solicitud de vehículo para uso oficial.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Pase de Salida de Vehículo por Comisión.”
- “Inventario de Vehículo.”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /05  
 Página 8 de 12



**Pase de Salida de Vehículo por Comisión**

1/ \_\_\_\_\_ ESTADO DE MÉXICO A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

2/ UNIDAD APLICATIVA: \_\_\_\_\_

C. VIGILANTE EN TURNO, FAVOR DE PERMITIR LA SALIDA AL VEHICULO:

3/ MARCA \_\_\_\_\_ 4/ PLACAS: \_\_\_\_\_ 5/ NO. ECONOMICO \_\_\_\_\_

6/ ASIGNADO AL ÁREA DE \_\_\_\_\_ 7/AL C. \_\_\_\_\_

8/ QUIEN HA SIDO ASIGNADO A CUMPLIR UNA COMISION EN \_\_\_\_\_

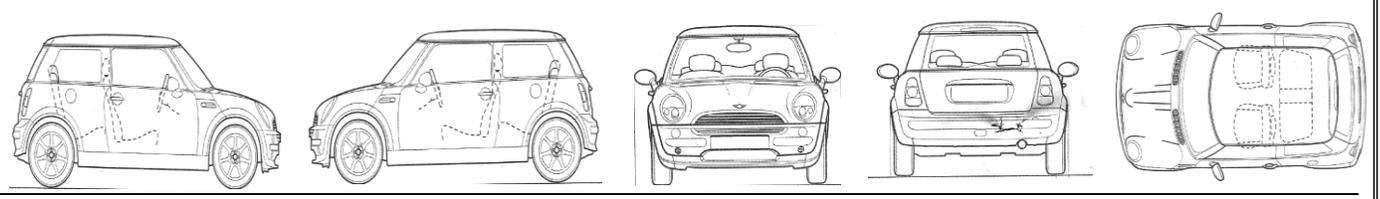
9/ A FIN DE CUMPLIR CON \_\_\_\_\_

10/ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ 12/ NUMERO DE LICENCIA Y TIPO: \_\_\_\_\_

11/ HORA DE REGRESO: \_\_\_\_\_ 13/ NUMERO DE RECIBO: \_\_\_\_\_

<b>14/ KILOMETRAJE INICIAL</b>		<b>15/ KILOMETRAJE FINAL</b>		<b>20/ NIVEL DE GASOLINA</b>		<b>24/ SELLO DEL LUGAR DE COMISION</b>	
<b>16/ ACCESORIOS</b>							
KIT DE HERRAMIENTAS	SI	NO	GATO HIDRAULICO	SI	NO	<b>21/ TARJETA DE COMBUSTIBLE</b>	
LLANTA DE REFACCION	SI	NO	CABLES PASACORRIENTE	SI	NO		
SELÑALAMIENTOS	SI	NO	EXTINGUIDOR	SI	NO	<b>22/ NIVEL DE ACEITE</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN</b>							
17/ TARJETA DE CIRCULACION				SI	NO	<b>23/ CAPACIDAD EN LITROS DEL TANQUE DE GASOLINA</b>	
18/ CERTIFICADO DE VERIFICACION				SI	NO		
19/ POLIZA DE SEGURO VIGENTE				SI	NO		

**25/ MARCAR CON UNA "X" LOS GOLPES, RAYONES O ABOLLADURAS:**



**26/ OBSERVACIONES:**

<b>27/ RECIBIO VEHÍCULO</b>	<b>28/ AUTORIZO SALIDA</b>	<b>29/ VO BO</b>
_____ <b>NOMBRE, FIRMA Y CARGO</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA</b>

En estricto apego a la POBALIN -118 que a la letra dice: "El usuario de los vehículos previos a utilizarlos deberá revisar las condiciones en que se encuentran y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato al titular del área de administración correspondiente para que de inmediato proceda a su reparación, en caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

Por otro lado, refiriéndose a la POBALIN 051, el Órgano Interno de Control determinará la sanción o penas a que haya lugar, así como el pago del deducible correspondiente cuando el siniestro se origine por el mal uso, negligencia o dolo por parte del servidor publico

**Nota: El personal que recibe el vehiculo es responsable de resguardarlo en estacionamientos oficiales y/o públicos en el horario en que desarrolle sus actividades externas.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /05

Página 9 de 12

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PASE DE SALIDA DE VEHICULO POR COMISIÓN**

**Objetivo:**

Mantener el control del registro y vigilancia de las salidas de los vehículos asignados a las unidades aplicativas.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en la Unidades Solicitantes y la copia en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar el día, mes y año correspondiente al inicio de la comisión según oficio.
2	UNIDAD APLICATIVA	Escribir la Unidad Médica o Administrativa que tiene asignado el vehículo.
3	MARCA	Indicar el nombre comercial del vehículo que se va a utilizar.
4	PLACAS	Indicar letras y dígitos de circulación asignados al vehículo.
5	No. ECONÓMICO	Escribir el número de control de inventario del vehículo.
6	ÁREA	Anotar el área a donde se asignó el vehículo originalmente, por ejemplo: Servicios Generales, Supervisiones etc.
7	AL C.	Escribir el nombre, apellido paterno y materno de la o el servidor público comisionado.
8	LUGAR DE COMISIÓN	Anotar el lugar a dónde se trasladarán para realizar la comisión
9	MOTIVO DE LA COMISIÓN	Mencionar el motivo de la comisión de acuerdo al oficio.
10	HORA DE SALIDA	Anotar la hora en que sale el vehículo de la Unidad Médico y/o Administrativa.
11	HORA DE ENTRADA	Anotar la hora en la que es devuelto el vehículo para su resguardo.
12	No. DE LICENCIA Y TIPO	Anotar el número y tipo de licencia vigente por cualquier percance o aclaración ante la aseguradora.
13	No. DE RECIBO	Anotar el número de recibo único de servicios de traslado, para el caso de ambulancias.
14	KILOMETRAJE INICIAL	Anotar el kilometraje que marque el odómetro del vehículo, al inicio de la comisión.
15	KILOMETRAJE FINAL	Asentar el kilometraje que marque el odómetro del vehículo, al terminar la comisión.
16	ACCESORIOS	Marcar con "X" con los accesorios que cuenta el vehículo.
17	TARJETA DE CIRCULACIÓN	Marcar con una "X" si el vehículo cuenta o no con tarjeta de circulación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /05

Página 10 de 12

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN	Marcar con una "X" si el vehículo cuenta con verificación vigente.
19	PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE	Marcar con una "X" si el vehículo cuenta o no con póliza de seguro vigente al periodo correspondiente
20	NIVEL DE GASOLINA	Marcar con una flecha hacia arriba el nivel de gasolina al inicio de la comisión, y una flecha hacia abajo al regreso de la comisión.
21	TARJETA DE COMBUSTIBLE	Colocar los 16 dígitos de la tarjeta inteligente.
22	NIVEL DE ACEITE	Colocar aproximadamente nivel en bayoneta del vehículo.
23	CAPACIDAD EN LITROS DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE	Escribir el depósito en litros de combustible ejemplo 45,55 y/o 75 litros.
24	SELLO DEL LUGAR DE COMISIÓN	Colocar el sello en el pase de salida del lugar donde fue comisionado.
25	MARCA CON UNA "X" LOS GOLPES, RAYONES O ABOLLADURAS	Detallar las partes donde se encuentra averiado el vehículo.
26	OBSERVACIONES	Realizar anotaciones adicionales que aclaren alguna contingencia.
27	RECIBIÓ VEHÍCULO	Firmar el formato en cuanto se reciba de conformidad el vehículo para realizar la comisión.
28	AUTORIZÓ SALIDA	Escribir nombre y firma del Subdirector Administrativo que autoriza la salida de la Unidad Médico y/o Administrativa.
29	Vo. Bo.	Anotar nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad Médico y/o Administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /05  
 Página 11 de 12



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Inventario de Vehículo**

1/ UNIDAD APLICATIVA:

2/ FECHA DE ELABORACIÓN:

**DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO**

3/ MARCA \_\_\_\_\_ 4/TIPO \_\_\_\_\_ 5/ MODELO \_\_\_\_\_  
 6/ No. SERIE \_\_\_\_\_ 7/ MOTOR \_\_\_\_\_ 8/ No. ECONÓMICO \_\_\_\_\_ 9/ PLACAS \_\_\_\_\_

**\*10/ COMPONENTES**

ACELERADOR PEDAL _____	AGARRADERAS _____	AIRE ACONDICIONADO _____
ALETAS _____	ASIENTOS _____	BICERAS _____
CENICEROS _____	CINTURON DE SEGURIDAD _____	CLUCH PEDAL _____
CRISTALES _____	DIRECCIONALES _____	ENCENDEDOR _____
ESPEJOS _____	FRENO DE MANO _____	FRENO DE PEDAL _____
GUANTERA _____	LIMPIADORES _____	MANIJAS _____
MEDALLON _____	PARABRISAS _____	PUERTAS _____
RADIO _____	TAPAS DE PUERTAS _____	TAPETES _____
SEGURO DE PUERTAS _____	VESTIDURAS _____	VOLANTE _____

**\*11/ MOTOR**

BATERIA _____	BATERIA _____	CHASIS/BASTIDOR _____
CLAXON _____	CLAXON _____	FILTRO DE AIRE _____
GENERADOR _____	GENERADOR _____	MARCHA _____
MOTOR _____	MOTOR _____	TAPON DE ACEITE _____
TAPON RADIADOR _____	TAPON RADIADOR _____	CAJA DE VELOCIDADES _____

**\*12/ FRENTE**

ANTENA _____	VICELES _____	COFRE _____
CUARTOS O MICA _____	FAROS _____	DEFENSA _____

**\*13/ ATRAS**

CAJUELAT C.JA _____	CALAVERAS _____	CHAPAS _____
DEFENSA _____	ESTRIBOS _____	GATO _____
LLANTAS _____	MOLDURAS _____	REFACCIÓN _____
RINES _____	TAPON GASOLINA _____	TAPONES LLANAS _____

**14/ CONDICIONES DE LA CARROCERIA**

**15/ OBSERVACIONES**

16/ ENTREGA

17/ RECIBE

18/ Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE O RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO**

(NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /05

Página 12 de 12

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE VEHÍCULO.**

**Objetivo:**

Mantener un control de las condiciones y características bajo las cuales se encuentra el vehículo al momento de la entrega y recepción del mismo.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las Unidades Solicitantes.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir día, mes y año correspondiente al levantamiento del inventario del vehículo.
3	MARCA	Indicar la marca del automóvil que se va inventariar.
4	TIPO	Describir el tipo de vehículo (Sedán, Camioneta, etc.).
5	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo.
6	No. DE SERIE	Indicar el número de serie del vehículo.
7	MOTOR	Escribir el número de motor.
8	No. ECONÓMICO	Anotar el número económico del vehículo.
9	PLACAS	Indicar el número de placas de circulación del vehículo.
10	COMPONENTES	Señalar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que se encuentra equipado el vehículo.
11	MOTOR	Marcar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que se encuentra equipado el motor del vehículo.
12	FRENTE	Señalar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que cuenta el vehículo.
13	ATRAS	Indicar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que cuenta el vehículo.
14	CONDICIONES DE CARROCERIA	Marcar las condiciones bajo las cuales se encuentra la carrocería del vehículo (rayado, sin molduras, con algún golpe, etc.).
15	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones pertinentes (no cuenta con póliza de seguro, no cuenta con tarjeta de circulación, sin placa por infracción).
16	ENTREGA	Escribir el nombre y firma de la o el servidor público que hace la entrega del vehículo.
17	RECIBE	Escribir el nombre y firma de la o el servidor público que recibe el vehículo.
18	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma de la o el responsable o resguardatario del vehículo.

## **PROCEDIMIENTO: Transferencia de Vehículos entre Unidades Aplicativas.**

### **OBJETIVO**

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles transferidos entre unidades, mediante la transferencia de vehículos entre unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, que tengan a su cargo y responsabilidad el trámite de transferencia de vehículos entre unidades aplicativas, así como a las y los titulares de las unidades aplicativas solicitantes de la actualización del inventario de bienes muebles.

### **REFERENCIAS**

- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Capítulo I, POBALIN-003 y 011.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019,** Codificación Estructural de 15 dígitos. Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite y control de transferencias de vehículos entre unidades aplicativas.

#### **La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir oficio de transferencia de vehículo, el formato "Transferencia de Activo Fijo" y turnarlo a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte con instrucciones para su atención.

#### **La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Recibir oficio de transferencia de vehículo y el formato "Transferencia de Activo Fijo" e instrucciones y turnarlo a la o al responsable de Transferencias de Vehículos del DARCT.

#### **La o el Titular del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Recibir primera y segunda copia del formato "Transferencia de Activo Fijo" y actualizar el inventario.

#### **La o el Titular de la Unidad Aplicativa que Transfiere el Vehículo deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud de transferencia de vehículo y requisitar el formato "Transferencia de Activo Fijo".

#### **La o el Titular de la Unidad Aplicativa Receptora del Vehículo Transferido deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de transferencia de vehículo y formato "Transferencia de Activo Fijo" y elaborar oficio de transferencia de vehículo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/06
Página	2 de 8

- Recibir vehículo y juego de llaves junto con el formato “Transferencia de Activo Fijo” debidamente firmado y autorizado por la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**La o el Responsable de Transferencias de Vehículos del DARCT deberá:**

- Recibir documentación para trámite de transferencia, revisar y cotejar los datos del vehículo en la Plantilla Vehicular en el SICOPA WEB y determinar si la información es correcta para la transferencia.
- Señalar observaciones en el formato “Transferencia de Activo Fijo” y devolver.
- Obtener visto bueno de la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte en el formato “Transferencia de Activo Fijo”.
- Entregar original del formato “Transferencia de Activo Fijo” a la unidad aplicativa receptora del vehículo con el vehículo y juego de llaves.

**DEFINICIONES**

- **POBALIN:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- **SICOPA WEB:** Sistema Integral de Control Patrimonial.
- **Transferencia de vehículo:** Movimiento administrativo mediante el cual un vehículo cambia de adscripción de una unidad aplicativa a otra.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de transferencia de vehículo.
- Formato “Transferencia de Activo Fijo”.

**RESULTADOS**

- Vehículo transferido.
- Inventario de bienes muebles actualizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento: “Registro de Alta y Baja de Activo Fijo por Transferencias entre Unidades Aplicativas” del Departamento de Bienes Muebles.

**POLÍTICAS**

- La transferencia de vehículos nuevos podrá realizarse sólo después de transcurrido un año de haberse asignado a la unidad aplicativa.
- El responsable de Activo Fijo de las Unidades Aplicativas que intervienen en la transferencia registrará y actualizará en SICOPA WEB el movimiento de transferencia.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte entregará a la unidad aplicativa a la que se transfiere el vehículo la autorización, mediante la entrega de copia del formato “Transferencia de Activo Fijo” validado que describa el vehículo transferido.
- La o el titular de la Unidad Administrativa que transfiere el vehículo informará al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte en un término no mayor a 72 horas, una vez realizada la transferencia del vehículo.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Transferencia de Vehículos entre Unidades Aplicativas.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Unidad Aplicativa que Transfiere el Vehículo/Titular</b>	<p>Elabora oficio de solicitud de transferencia de vehículo en original y dos copias y requisita el formato “Transferencia de Activo Fijo” en original y copia y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio original y formato “Transferencia de Activo Fijo” en original y copia.-</b> A la o al titular de la Unidad Aplicativa Receptora del Vehículo Transferido.</li> <li>• <b>Primera copia del oficio.-</b> A la o al titular del Departamento de Bienes Inmuebles.</li> <li>• <b>Segunda copia del oficio.-</b> Como acuse de recibo.</li> </ul> <p>Obtiene firmas en acuse y archiva.</p>
2	<b>Departamento de Bienes Muebles/Titular</b>	<p>Recibe primera copia del oficio de solicitud de transferencia de vehículo, firma y devuelve acuse, se entera y archiva.</p>
3	<b>Unidad Aplicativa Receptora del Vehículo Transferido/Titular</b>	<p>Recibe original y copia del oficio de solicitud de transferencia de vehículo y original y copia del formato “Transferencia de Activo Fijo”, firma y devuelve acuse, se entera y firma el formato. Elabora oficio de transferencia de vehículo en original y copia dirigido a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, anexa original y copia del formato y lo envía. Recaba firma en acuse y archiva.</p>
4	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	<p>Recibe original y copia del oficio de transferencia y original y copia del formato “Transferencia de Activo Fijo” firmado, firma acuse y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio original, anexa original y copia del formato y los turna a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte con instrucciones para su atención. Archiva oficio de transferencia original.</p>
5	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Recibe copia del oficio de transferencia de vehículo y original y copia del formato “Transferencia de Activo Fijo” e instrucciones, se entera y los turna a la o al encargado de Transferencias de Vehículos del DARCT para su atención.</p>
6	<b>Transferencias de Vehículos del DARCT/Encargado</b>	<p>Recibe copia del oficio de transferencia y original y copia del formato “Transferencia de Activo Fijo”, revisa y coteja los datos del vehículo en el SICOPA WEB y determina: <b>¿La información es correcta?</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/06
Página	4 de 8

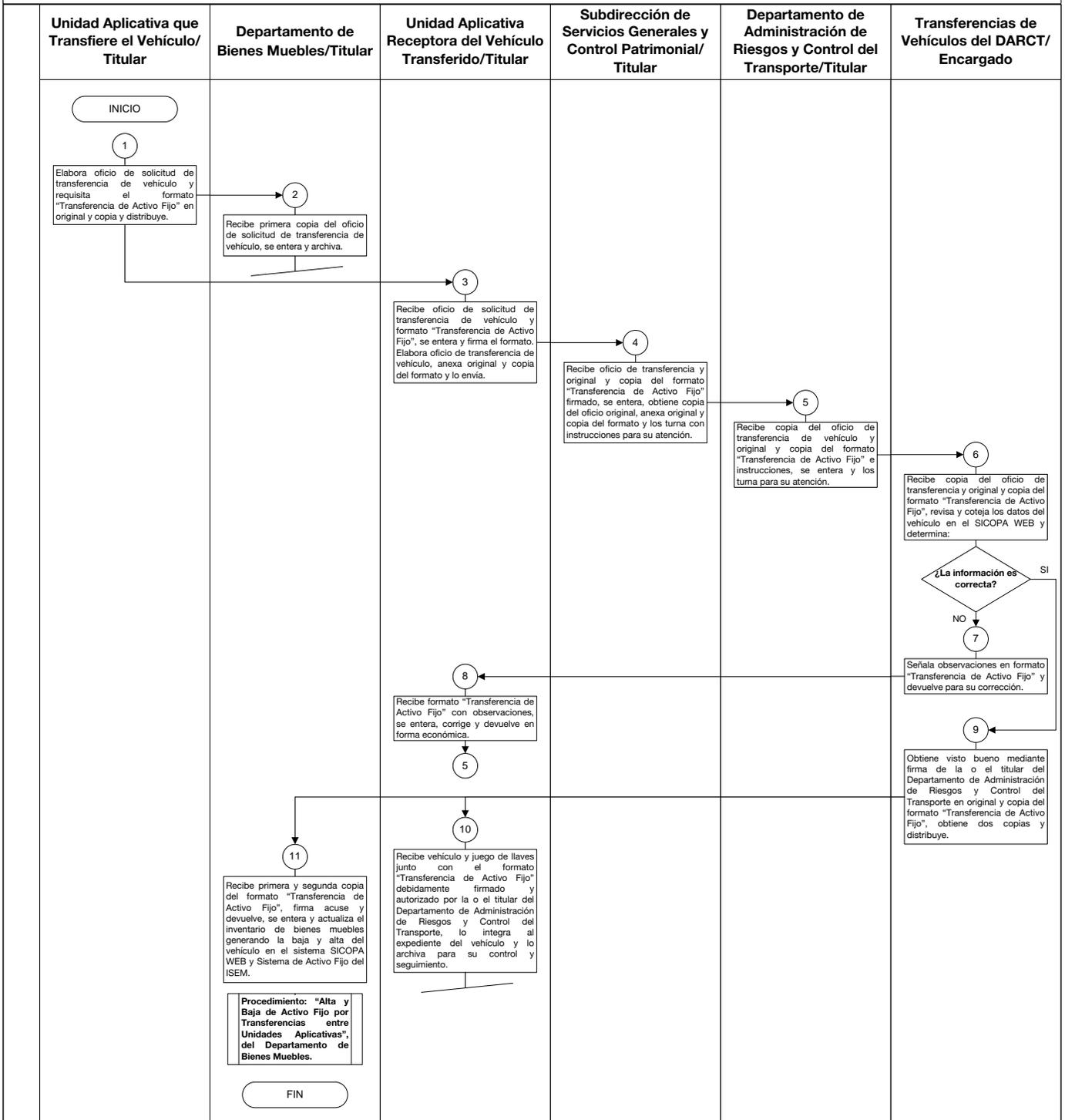
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
7	<b>Transferencias de Vehículos del DARCT/Encargado</b>	<p><b>No es correcta la información.</b></p> <p>Señala observaciones en original y copia del formato “Transferencia de Activo Fijo” y devuelve para su corrección.</p> <p>Archiva oficio.</p>
8	<b>Unidad Aplicativa Receptora del Vehículo Transferido/Titular</b>	<p>Recibe original y copia del formato “Transferencia de Activo Fijo” con observaciones, se entera, corrige y devuelve en forma económica.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 5.</b></p>
9	<b>Transferencias de Vehículos del DARCT/Encargado</b>	<p><b>Si es correcta la información.</b></p> <p>Obtiene visto bueno mediante firma de la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte en original y copia del formato “Transferencia de Activo Fijo”, obtiene dos copias, una de las cuales servirá como acuse de recibo, entrega el formato original validado a la unidad aplicativa receptora del vehículo, junto con el vehículo y juego de llaves; la primera y segunda copia las envía a la o al titular del Departamento de Bienes Muebles para la actualización del inventario del vehicular. Recaba firma en acuse y archiva junto con el oficio.</p>
10	<b>Unidad Aplicativa Receptora del Vehículo Transferido/Titular</b>	<p>Recibe vehículo y juego de llaves junto con el formato “Transferencia de Activo Fijo” debidamente firmado y autorizado por la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, lo integra al expediente del vehículo y lo archiva para su control y seguimiento.</p>
11	<b>Departamento de Bienes Muebles/Titular</b>	<p>Recibe primera y segunda copia del formato “Transferencia de Activo Fijo”, firma acuse y devuelve, se entera y actualiza el inventario de bienes muebles generando la baja y alta del vehículo en el sistema SICOPA WEB y Sistema de Activo Fijo del ISEM.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: “Alta y Baja de Activo Fijo por Transferencias entre Unidades Aplicativas” del Departamento de Bienes Muebles.</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /06  
 Página 5 de 8

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: Transferencia de Vehículos entre Unidades Aplicativas.**



## **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la transferencia de vehículos entre unidades aplicativas:

$$\frac{\text{Número mensual de transferencias de vehículos realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de transferencias de vehículos recibidas}} \times 100 = \% \text{ de vehículos transferidos entre unidades aplicativas por mes}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La transferencia de vehículos entre unidades aplicativas queda registrada en el oficio de solicitud de transferencia de vehículo y en el formato “Transferencia de Activo Fijo”, por parte de la unidad administrativa receptora.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- “Transferencia de Activo Fijo”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /06
Página	8 de 8

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO.**

**Objetivo:**

Registrar y Controlar la transferencia de activo fijo entre las unidades aplicativas del ISEM.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y dos copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y las copias en los archivos de la unidad que entrega y recibe el vehículo.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar el día, mes y año en el que se elabora el formato.
2	HORA DE ELABORACIÓN	Anotar la hora y minutos en que se elabora el formato.
3	No. DE FOLIO	Indicar el número de control para el manejo y uso del formato.
4	ENTREGA	Escribir el nombre, clave y códigos de la Unidad Aplicativa que entrega el activo fijo.
5	RECIBE	Asentar el nombre, clave y códigos de la Unidad Aplicativa que recibe el bien.
6	No. DE INVENTARIO	Anotar el número de registro de identificación otorgado por el Departamento de Bienes Muebles.
7	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Registrar la descripción del bien considerando: marca, número de serie, modelo, tipo, color y material de fabricación (tratándose de vehículos: marca, tipo, modelo, no. serie, no. económico, placa, no. de motor).
8	COSTO UNITARIO	Indicar con número, el valor del activo fijo.
9	NUEVO No. DE INVENTARIO	Escribir el número de registro de identificación otorgado por el Departamento de Bienes Muebles que reemplaza al anterior.
10	TOTAL DE BIENES:	Anotar con número la cantidad de activos a transferir.
11	IMPORTE TOTAL:	Registrar con número la sumatoria de los costos de adquisición de los artículos transferidos.
12	ENTREGA	Registrar el nombre completo y recabar la firma de la o el Titular Administrativo de la Unidad Aplicativa que realiza la transferencia.
13	RECIBE	Indicar el nombre completo y recabar la firma de la o el Titular Administrativo de la Unidad Aplicativa que recibe el bien.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/07
Página	1 de 6

**PROCEDIMIENTO: Aseguramiento de Vehículos.**

**OBJETIVO**

Mantener el parque vehicular propiedad del Instituto de Salud de Estado de México debidamente asegurado, mediante el aseguramiento de vehículos.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad, realizar el trámite de aseguramiento de vehículos del parque vehicular propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, así como a los titulares de las unidades aplicativas que tengan bajo su resguardo vehículos.

**REFERENCIAS**

- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-047 y 048.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de proporcionar la información para la realización del trámite de aseguramiento de vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México.

**La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir Plantilla Vehicular por asegurar y turnarla a la o al titular del Departamento de Servicios Generales con indicación de realizar el trámite correspondiente.

**La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Elaborar y turnar Plantilla Vehicular por asegurar a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Recibir y validar la Póliza de Seguro Vehicular y registrar por vehículo el número de póliza en la Plantilla Vehicular.

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Recibir Plantilla Vehicular a asegurar e iniciar trámite correspondiente al aseguramiento.
- Entregar a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control de Transporte la Póliza de Seguro Vehicular, las condiciones del Aseguramiento y Directorio de Atención a Siniestros.

**La o el Titular de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir Plantilla Vehicular y Póliza de Seguro Vehicular y entregar al Operador del vehículo de la Unidad Aplicativa para su porte en el mismo.

**La o el Responsable de Operar el Vehículo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir y resguardar la póliza de seguro para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**DEFINICIONES**

- **DARCT:** Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- **POBALIN:** Políticas, Bases y Lineamientos.
- **Póliza de seguro vehicular:** Documento que plasma el contrato de seguro, así como los derechos y obligaciones que corresponden tanto a la aseguradora, como al asegurado.

**INSUMOS**

- Relación con Plantilla Vehicular por asegurar.

**RESULTADOS**

- Parque vehicular asegurado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a la Contratación de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales.

**POLITICAS**

- No Aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/07
Página	3 de 6

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Aseguramiento de Vehículos.**

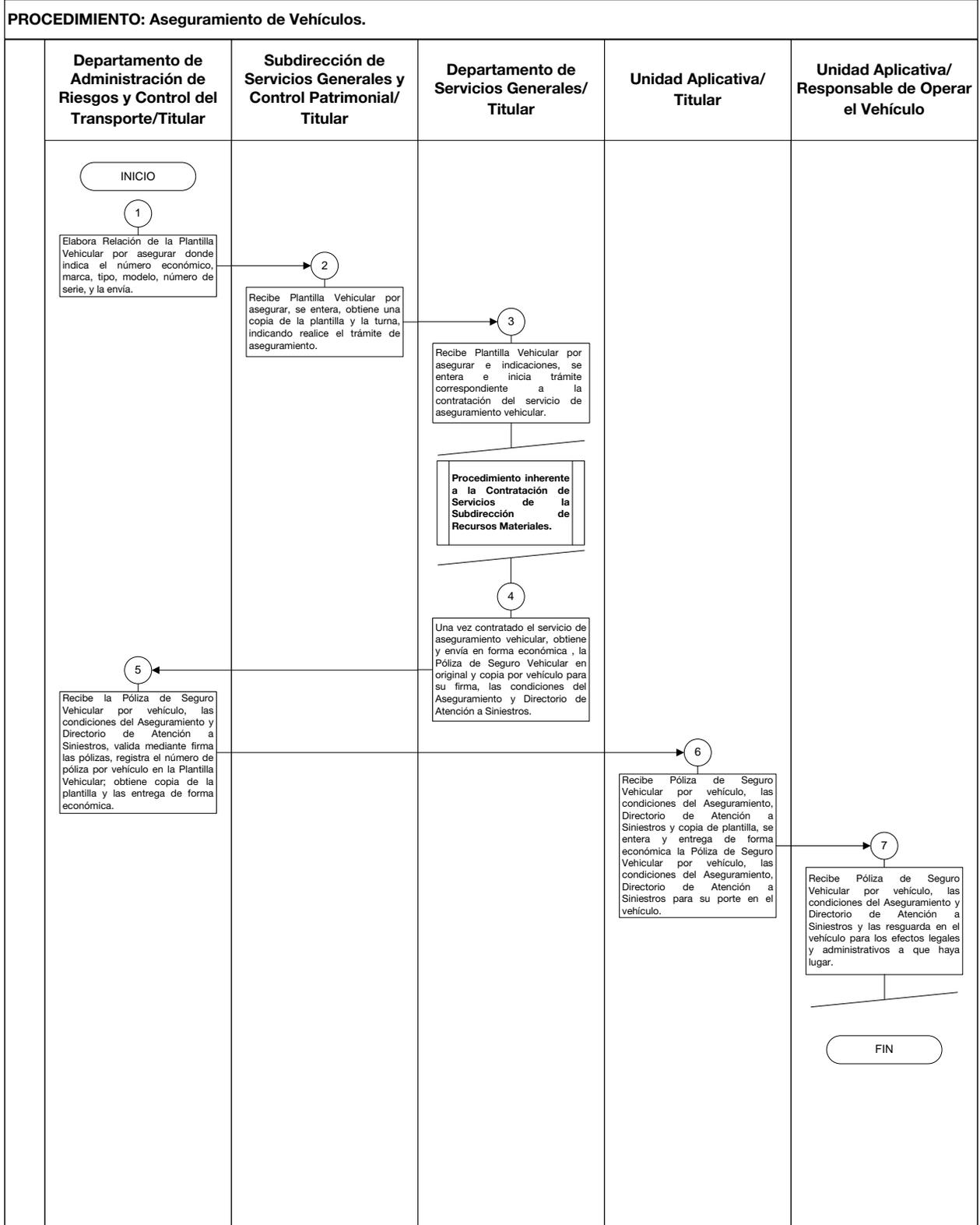
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Elabora original y copia de la Relación de la Plantilla Vehicular por asegurar donde indica el número económico, marca, tipo, modelo, número de serie, y la envía a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. Recaba firma en acuse y archiva.
2	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	Recibe original y copia de la Plantilla Vehicular por asegurar, firma acuse y devuelve, se entera, obtiene una copia de la plantilla y la turna a la o al titular del Departamento de Servicios Generales, indicando realice el trámite de aseguramiento. Recaba firma en acuse y archiva.
3	<b>Departamento de Servicios Generales/Titular</b>	Recibe original y copia de la Plantilla Vehicular por asegurar e indicaciones, firma y devuelve acuse, se entera e inicia trámite correspondiente a la contratación del servicio de aseguramiento vehicular. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Contratación de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales.</b>
4	<b>Departamento de Servicios Generales/Titular</b>	Una vez contratado el servicio de aseguramiento vehicular, obtiene y envía en forma económica a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control de Transporte, la Póliza de Seguro Vehicular en original y copia por vehículo para su firma, las condiciones del Aseguramiento y Directorio de Atención a Siniestros.
5	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe la Póliza de Seguro Vehicular en original y copia por vehículo, las condiciones del Aseguramiento y Directorio de Atención a Siniestros, valida mediante firma las pólizas, registra el número de póliza por vehículo en la Plantilla Vehicular; obtiene copia de la plantilla y las entrega de forma económica a la o al titular de la Unidad Aplicativa correspondiente. Recaba firma en las copias de las pólizas como acuse de recibo y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /07
Página	4 de 6

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
6	<b>Unidad Aplicativa/Titular</b>	Recibe Póliza de Seguro Vehicular en original y copia por vehículo, las condiciones del Aseguramiento, Directorio de Atención a Siniestros y copia de plantilla, firma y devuelve acuse, se entera y entrega de forma económica la Póliza de Seguro Vehicular por vehículo, las condiciones del Aseguramiento, Directorio de Atención a Siniestros a cada Operador de Vehículo de la Unidad Aplicativa para su porte en el vehículo. Archiva copia de la plantilla.
7	<b>Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe Póliza de Seguro Vehicular por vehículo, las condiciones del Aseguramiento y Directorio de Atención a Siniestros y las resguarda en el vehículo para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**DIAGRAMACIÓN:**



## **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia de vehículos asegurados.

$$\frac{\text{Número anual de vehículos en plantilla asegurados}}{\text{Número anual de vehículos en plantilla por asegurar}} \times 100 = \quad \% \quad \text{de} \quad \text{vehículos} \quad \text{asegurados} \quad \text{anualmente.}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- El aseguramiento de vehículos queda registrado en el expediente del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

## **PROCEDIMIENTO: Pago de Coberturas.**

### **OBJETIVO**

Garantizar la recuperación del valor de vehículos accidentados, robados o con pérdida total, mediante el pago de coberturas.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad, realizar el trámite de pagos de coberturas del parque vehicular propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, así como a los titulares de las unidades aplicativas que soliciten el pago del deducible por accidente o robo.

### **REFERENCIAS**

- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, POBALIN-050, 051, 052, 053 y 055.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de gestionar el cobro de coberturas y pago de deducibles en caso de siniestros al parque vehicular propiedad del Instituto de Salud del Estado de México.

#### **La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir y turnar informe y cheque de pago de indemnización a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para su atención.

#### **La o el Titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad deberá:**

- Recibir solicitud de factura original del vehículo y Comprobante Fiscal Digital y entregar de forma económica a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

#### **La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Realizar el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal para pago de deducible por daños al vehículo, mediante oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de Finanzas.
- Recibe póliza y cheque para el pago de deducible y realizar depósito en la cuenta de la Aseguradora, recaba recibo provisional en original y copia, la cual mantiene para trámite.
- Obtener copia del recibo provisional y solicitar a la o al titular de la Unidad Aplicativa la documentación para trámite correspondiente de pago de indemnización.
- Recibir documentación requerida para el trámite pago de indemnización por pérdida total del vehículo.
- Solicitar factura original del vehículo a la o al titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	2 de 17

- Integra a la documentación recibida la factura original del vehículo y remitirla a la Aseguradora mediante oficio.
- Recibe informe y cheque de pago de indemnización.
- Realiza trámite de depósito del cheque e informa mediante oficio el pago de la indemnización por pérdida total en la Subdirección de Tesorería y Contabilidad, por lo que obtiene recibo de ingresos por el monto entregado.
- Informar mediante oficio a la o al titular de la Unidad Aplicativa el pago de indemnización por pérdida total.
- Recibe expediente por robo de vehículo junto con el dictamen de no localización.
- Envía mediante oficio expediente a la aseguradora por robo de vehículo.
- Recibe original y copia del informe de la aseguradora con el cheque a nombre del Instituto de Salud del Estado de México por concepto de pago de deducible por robo.
- Enviar a la o al titular del Departamento de Tesorería cheque por pago del deducible por robo de vehículo, solicitando la refacturación a favor de la aseguradora (CFDI).

**La o el Titular de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir dictamen para el pago de deducible de cobertura por daños causados al vehículo o pérdida total y todo tipo de siniestro, Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos, copia de la orden de admisión emitida por la aseguradora al taller o agencia automotriz.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte el pago del monto de deducible, anexando Acta Administrativa Circunstanciada de los Hechos y copia de la admisión al taller o agencia.
- Explicar las circunstancias bajo las cuales se dio el robo del vehículo, recibir el número de reporte e indicación y acudir a la Fiscalía Especializada Contra Robo de Vehículos del Gobierno del Estado de México, presentando la documentación del vehículo.
- Recibir la documentación presentada al Ministerio Público y firmar el acta correspondiente de la carpeta de investigación, mantener una copia y obtiene y envía copia al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- Enviar mediante oficio la documentación requerida para trámite de pago de indemnización por pérdida total del vehículo al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**La o el Responsable de Operar el Vehículo de la Unidad Aplicativa deberá:**

- En caso de siniestro, comunicarse de inmediato con la aseguradora informándole lo ocurrido, proporcionar datos personales.
- Resguardar la hoja de evaluación de la aseguradora hasta que se emita dictamen.
- Presentar, en caso de robo, denuncia inmediata ante la Agencia del Ministerio Público Especializado Contra el Robo de Vehículos de Gobierno del Estado de México.
- Solicitar el levantamiento del dictamen de vehículo no localizado, ante la Agencia del Ministerio Público.
- Entregar el expediente del vehículo junto con el dictamen de vehículo no localizado al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**La o el Ajustador de la Empresa del Seguros deberá:**

- Recibir llamada telefónica y acudir al lugar donde ocurrieron los hechos.
- Elaborar la Hoja de Evaluación en original y entregar a la o al responsable de operar el vehículo en la Unidad Aplicativa.
- Emitir original y copia de dictamen correspondiente para el pago del deducible por cobertura por daños al vehículo o deducible cobertura por pérdida total, enviar a la Unidad Aplicativa, junto con

Acta Administrativa Circunstanciada de los hechos, copia de la orden de admisión emitida por la Aseguradora al Taller o aseguradora Automotriz.

- Realizar trámite de indemnización por pérdida total y realizar el reembolso al Instituto de Salud del Estado de México por la cantidad asegurada mediante cheque de pago de indemnización y enviarlo a la o al titular de la Subdirección de Servicio Generales y Control Patrimonial.
- Recibir copia de la carpeta de investigación, integrar al expediente del vehículo, esperar 30 días hábiles después de ocurrido el robo del vehículo para proceder a levantar dictamen de pago de deducible por robo.
- Recibir expediente por robo de vehículo y dictamen de vehículo no localizado, revisar y elaborar informe y cheque por concepto de deducible por robo a nombre del Instituto de Salud del Estado de México.

**El Personal de la Agencia del Ministerio Público Especializada Contra Robo de Vehículos de Gobierno del Estado de México deberá:**

- Recibir denuncia de robo de vehículo, proceder a levantar el acta correspondiente, integrar a la carpeta de investigación y entregar copia de esta al denunciante.
- Determinar la no localización del vehículo robado, elaborar dictamen de vehículo no localizado y entregarlo al Operador de la Unidad Aplicativa

**DEFINICIONES**

- **Deducible:** Es la participación económica que invariablemente deberá pagar el asegurado en cada siniestro y cuyo monto o porcentaje se encuentra establecido por cada cobertura en la carátula de la póliza.
- **DARCT:** Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- **POBALIN:** Políticas, Bases y Lineamientos.
- **Póliza de seguro vehicular:** Documento que plasma el contrato de seguro, así como los derechos y obligaciones que corresponden tanto a la aseguradora, como al asegurado.
- **Siniestro:** Es la realización de la eventualidad prevista en el contrato de seguro por causa fortuita, súbita e imprevista que produce daños cubiertos en la póliza, obligando a la compañía, en su caso, a responder hasta el límite de responsabilidad contratada y especificada en la carátula de la póliza.
- **(CFDI):** Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

**Expediente por Robo Dirigido al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte:**

Se encuentra integrado por la siguiente documentación:

- Copia del Acta ante el Ministerio Público Especializado Contra Robo de Vehículos del Gobierno del Estado de México.
- Reporte ante la Policía Federal de Caminos.
- Original de la declarativa del accidente.
- Acta Administrativa Circunstanciada de los hechos.
- Original del informe de no localización del vehículo.
- Juego de duplicado de llaves.
- Resguardo original del vehículo siniestrado.
- Certificado de verificación vehicular.
- Original de tarjeta de circulación.
- Póliza original del seguro.
- Acta Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno.

### **Expediente por Robo para Aseguradora:**

Se encuentra integrado por la siguiente documentación:

- Factura Original endosada a nombre de la aseguradora.
- Copia del acta ante el Ministerio Público Especializado Contra Robo de Vehículos del Gobierno del Estado de México.
- Reporte ante la Policía Federal de Caminos.
- Original de la declarativa del accidente.
- Acta circunstanciada de los hechos.
- Original del informe de no localización del vehículo.
- Juego de duplicado de llaves.
- Resguardo original del vehículo siniestrado.
- Recibos originales de las cinco últimas tenencias.
- Certificado de verificación vehicular.
- Original de tarjeta de circulación.
- Póliza original del seguro.
- Poder Notarial de quien endosa la factura a favor de la Aseguradora.
- Refacturación de la Compañía Aseguradora CFDI.

### **INSUMOS**

- Siniestro a vehículo.
- Comunicación Vía Telefónica.

### **RESULTADOS**

- Recuperación del valor de vehículos por accidente, robo o pérdida total.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a la Contratación de Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Procedimiento inherente a la autorización de disponibilidad presupuestal del Departamento de Control Presupuestal.
- Procedimiento inherente a la comprobación de gastos.
- Procedimiento: "Registro y Control de los Ingresos", del Departamento de Tesorería.

### **POLITICAS**

- La o el responsable de operar el vehículo en la Unidad Aplicativa deberá levantar acta ante el Ministerio Público Especializado Contra Robo de Vehículos del Gobierno del Estado de México en los siguientes casos:
  - Daños a Terceros.
  - Daños Materiales.
  - Robo Total o Parcial.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá realizar la baja de las placas ante tránsito, posterior al dictamen de pérdida total emitido por la compañía aseguradora.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá presentar la siguiente documentación ante la aseguradora para trámite de pago de deducible por robo después de emitido el dictamen de no localización del vehículo:
  - Original de la orden de admisión.

- Original de la valuación.
  - Original y copia de la tarjeta de circulación y/o factura a nombre del ISEM.
  - Copia del RFC del ISEM.
  - Original y copia del comprobante de domicilio a nombre del ISEM.
  - Original y copia de identificación oficial del representante legal.
  - Llenar debidamente finiquito Asegurado o Tercero.
  - Comprobante Fiscal Digital (CFDI).
- El Instituto de Salud del Estado de México deberá asumir el pago de pensión, arrastre y tiempo de espera en caso de que el vehículo quede a disposición del Ministerio Público y sea enviado a un depósito de vehículos.
  - La o el titular de la unidad aplicativa elaborará oficio en original y copia dirigido a la o el titular de la Unidad de Contraloría Interna solicitando se asigne un servidor público para llevar a cabo la evaluación de trámite en un periodo de 10 días.
  - La o el titular de la unidad aplicativa elaborará oficio en original y tres copias dirigido a la o el titular del Área Jurídica de la Contraloría Interna, informando el siniestro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /08

Página 6 de 17

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Pago de Coberturas.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo</b>	Ocurrido algún siniestro o robo de vehículo se comunica vía telefónica con el ajustador de la aseguradora e informa lo ocurrido, proporciona sus datos personales, el tipo de vehículo, placas, modelo, marca, color y número de póliza, así como el lugar donde ocurrieron los hechos.
2	<b>Empresa de Seguros / Ajustador</b>	Recibe llamada telefónica, se entera y acude al lugar donde ocurrieron los hechos, se identifica, se entera de lo sucedido al vehículo asegurado y con base en esta información requisita el formato: "Hoja de Evaluación" en original y copia y entrega al operador de la unidad aplicativa para firma.
3	<b>Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe original y copia de formato: "Hoja de Evaluación" requisitada, firma y devuelve, resguarda temporalmente el original del formato: "Hoja de Evaluación".
4	<b>Empresa de Seguros / Ajustador</b>	Recibe copia del formato: "Hoja de Evaluación" debidamente validado, analiza y determina: <b>¿Qué tipo de siniestro es?</b>
5	<b>Empresa de Seguros / Ajustador</b>	<b>Es accidente.</b> Emite original y copia de dictamen para el pago del deducible por cobertura de daños al vehículo, Acta Administrativa Circunstanciada de los Hechos, Orden de Admisión emitida por la Aseguradora al Taller o Agencia Automotriz y los envía a la o al titular de la Unidad Aplicativa. Recaba firma en copia de dictamen para el pago del deducible por cobertura de daños al vehículo y archiva.
6	<b>Unidad Aplicativa/Titular</b>	Recibe original y copia de dictamen para el pago de deducible de cobertura de daños causados al vehículo, Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos, Orden de Admisión Emitida por la Aseguradora al Taller o Agencia Automotriz, firma y devuelve acuse, se entera, firma el Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos. Elabora y envía oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte solicitando el pago

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	7 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
7	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	<p>del monto de deducible, anexa al Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos firmada, Orden de Admisión al Taller o Agencia Automotriz y lo envía. Obtiene firma en acuse y archiva.</p> <p>Recibe original y copia del oficio de solicitud de pago de deducible y Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos firmada y Orden de Admisión al Taller o Agencia para el trámite de pago de deducible por daños al vehículo, firma y devuelve acuse, se entera y elabora oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal en original y copia dirigido a la o el titular de la Dirección de Finanzas. Recaba firma en acuse y archiva junto con el Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos y la Orden de admisión al taller o agencia.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la autorización de disponibilidad presupuestal del Departamento de Control Presupuestal.</b></p>
8	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	<p>Recibe póliza y cheque para el pago de deducible por daños al vehículo, firma y devuelve póliza, realiza depósito en la cuenta de la Aseguradora, obtiene comprobante de pago y resguarda.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente a la comprobación de gastos.</b></p>
9	Empresa de Seguros / Ajustador	<p><b>Es pérdida total.</b></p> <p>Emite original y copia de dictamen para el pago por pérdida total del vehículo, Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos y envía a la o al titular de la Unidad Aplicativa. Recaba firma en copia de dictamen para el pago por pérdida total del vehículo como acuse y archiva.</p>
10	Unidad Aplicativa/Titular	<p>Recibe dictamen de pago por pérdida total del vehículo, Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos, firma y devuelve acuse, se entera y firma el Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos. Elabora y envía oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte solicitando el pago del deducible, anexa al Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos firmada y envía. Obtiene firma en acuse y archiva junto con el dictamen.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	8 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
11	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Recibe original y copia del oficio de solicitud de pago de deducible y Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos firmada, firma y devuelve acuse, se entera, elabora y envía oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal en original y copia dirigido a la o el titular de la Dirección de Finanzas. Recaba firma en acuse y archiva junto con el Acta Administrativa Circunstanciada de Hechos.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la autorización de disponibilidad presupuestal del Departamento de Control Presupuestal.</b></p>
12	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Recibe póliza y cheque para el pago de deducible por pérdida total del vehículo, firma y devuelve póliza, realiza depósito en la cuenta de la Aseguradora, recibe comprobante y resguarda.</p>
13	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Obtiene copia de comprobante de pago y elabora oficio en original y copia por medio de cual envía copia del comprobante de pago y solicita a la o al titular de la Unidad Aplicativa envíe el original del dictamen para el pago por pérdida total del vehículo para trámite correspondiente de pago de indemnización. Archiva acuse.</p>
14	<b>Unidad Aplicativa/Titular</b>	<p>Recibe oficio en original y copia con la copia del comprobante de pago, firma acuse y devuelve, se entera y envía mediante oficio en original y copia el original del dictamen para el pago por pérdida total del vehículo a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Archiva oficio, copia del comprobante y acuse.</p>
15	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Recibe original y copia de oficio y dictamen por pérdida total, firma y devuelve acuse; se entera, solicita factura original y el Comprobante Fiscal Digital mediante oficio en original y copia dirigido a la o al titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad. Recaba firma en acuse y archiva.</p>
16	<b>Subdirección de Tesorería y Contabilidad/Titular</b>	<p>Recibe oficio en original y copia de solicitud de factura original del vehículo y Comprobante Fiscal Digital, firma acuse y devuelve, se entera, extrae de archivo y entrega de forma económica la factura original y Comprobante Fiscal Digital. Archiva oficio original y acuse.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/08
Página	9 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
17	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe factura original del vehículo y Comprobante Fiscal Digital y los envía a la Aseguradora mediante oficio en original y copia. Archiva acuse.
18	<b>Empresa de Seguros / Ajustador</b>	Recibe oficio en original y copia con factura original del vehículo y Comprobante Fiscal Digital, firma acuse y devuelve, sella y valida documentación, realiza trámite de indemnización por pérdida total y realiza el reembolso al Instituto de Salud del Estado de México por la cantidad asegurada mediante cheque de pago de indemnización, lo adjunta al informe del hecho en original y copia como acuse y envía a la o al titular de la Subdirección de Servicio Generales y Control Patrimonial. Archiva acuse.
19	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	Recibe original y copia del informe y cheque de pago de indemnización, firma acuse y devuelve; obtiene copia del informe, envía informe y cheque a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para su atención. Obtiene firma en copia de informe y archiva.
20	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe copia del informe, informe original y cheque de pago de indemnización, firma y devuelve acuse, se entera y deposita el cheque en cuenta del ISEM.
21	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Elabora oficio en original y tres copias donde informa el pago de la indemnización por pérdida total y distribuye:</p> <p><b>Oficio original.-</b> A la o al titular de la Unidad Aplicativa.</p> <p><b>Primera copia.-</b> A la o al titular del Departamento de Bienes Muebles para baja del vehículo dentro del rubro del Activo Fijo.</p> <p><b>Segunda copia.-</b> A la o al titular de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.</p> <p><b>Tercera copia.-</b> Como acuse de recibo.</p> <p>Obtiene firma en acuse y archiva.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	10 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
22	Empresa de Seguros / Ajustador	<p><b>Es robo de vehículo.</b></p> <p>Solicita al Responsable de Operar el Vehículo explique las circunstancias bajo las cuales se dio el robo del vehículo, elabora el reporte por robo e indica el número de reporte, así también le solicita levantar la denuncia correspondiente en la Fiscalía Especializada Contra Robo de Vehículos del Gobierno del Estado de México.</p>
23	Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo	<p>Explica las circunstancias bajo las cuales se dio el robo del vehículo, recibe el número de reporte e indicación, recibe solicitud y acude a la Fiscalía Especializada Contra Robo de Vehículos del Gobierno del Estado de México, presenta identificación oficial con fotografía e informa sobre los hechos y datos del vehículo tales como: marca, modelo, placas, número de serie y motor así como los datos de la Unidad Aplicativa.</p>
24	Fiscalía Especializada Contra Robo de Vehículos del Gobierno del Estado de México /Personal	<p>Recibe denuncia de robo de vehículo y documentación del vehículo, solicita datos del vehículo y lugar de los hechos, abre carpeta de investigación, obtiene firma del denunciante en acta original y copia; el original la integra a la carpeta de investigación y entrega copia al denunciante con la documentación del vehículo.</p>
25	Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo	<p>Recibe la documentación del vehículo y acta en original y copia, firma el acta correspondiente de la carpeta de investigación y devuelve original, mantiene una copia de la cual obtiene dos copias y distribuye:</p> <p><b>Primera copia.-</b> A la o al titular de Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para su conocimiento.</p> <p><b>Segunda copia.-</b> Al ajustador de la empresa de seguros.</p> <p><b>Tercera copia.-</b> Como acuse de recibo.</p> <p>Obtiene firma en acuse y archiva junto con documentación del vehículo.</p>
26	Departamento de Administración de Riesgos y Control de Transporte/Titular	<p>Recibe copia del acta, firma acuse y devuelve, se entera y archiva en el expediente del vehículo.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L /08

Página 11 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
27	<b>Empresa de Seguros/Ajustador</b>	Recibe copia del acta y la integra al expediente del vehículo, indica a la o al responsable de operar el vehículo en la Unidad Aplicativa que espere 30 días hábiles después de ocurrido el robo del vehículo para solicitar el dictamen de vehículo no localizado.
28	<b>Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe indicación y espera el tiempo señalado.
29	<b>Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo</b>	Una vez transcurrido el tiempo señalado, acude a la Agencia del Ministerio Público y solicita dictamen de vehículo no localizado.
30	<b>Agencia del Ministerio Público Especializada Contra Robo de Vehículos de Gobierno del Estado de México/Personal</b>	Recibe solicitud, determina la no localización del vehículo robado, elabora dictamen en original y copia y entrega original al Operador de la Unidad Aplicativa. Recaba firma en acuse y archiva.
31	<b>Unidad Aplicativa/Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe original y copia del dictamen de vehículo no localizado, firma y devuelve acuse, lo integra al expediente del vehículo y lo entrega en forma económica a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
32	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control de Transporte/Titular</b>	Recibe expediente y dictamen de no localización, prepara y envía expediente por robo de vehículo mediante oficio en original y copia al Ajustador del Seguros. Obtiene firma en acuse y archiva.
33	<b>Empresa de Seguros/Ajustador</b>	Recibe original y copia del oficio, expediente por robo de vehículo y dictamen de vehículo no localizado, firma y devuelve acuse, se entera, elabora informe, cheque y póliza por concepto de deducible por robo a nombre del Instituto de Salud del Estado de México por la cantidad autorizada y los envía a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial. Recaba firma en la póliza de seguro correspondiente y la archiva.
34	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	Recibe cheque, póliza e informe de la Aseguradora, firma y devuelve póliza; obtiene copia del cheque e informe y turna a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Obtiene firma en copia del cheque e informe y archiva en el expediente correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

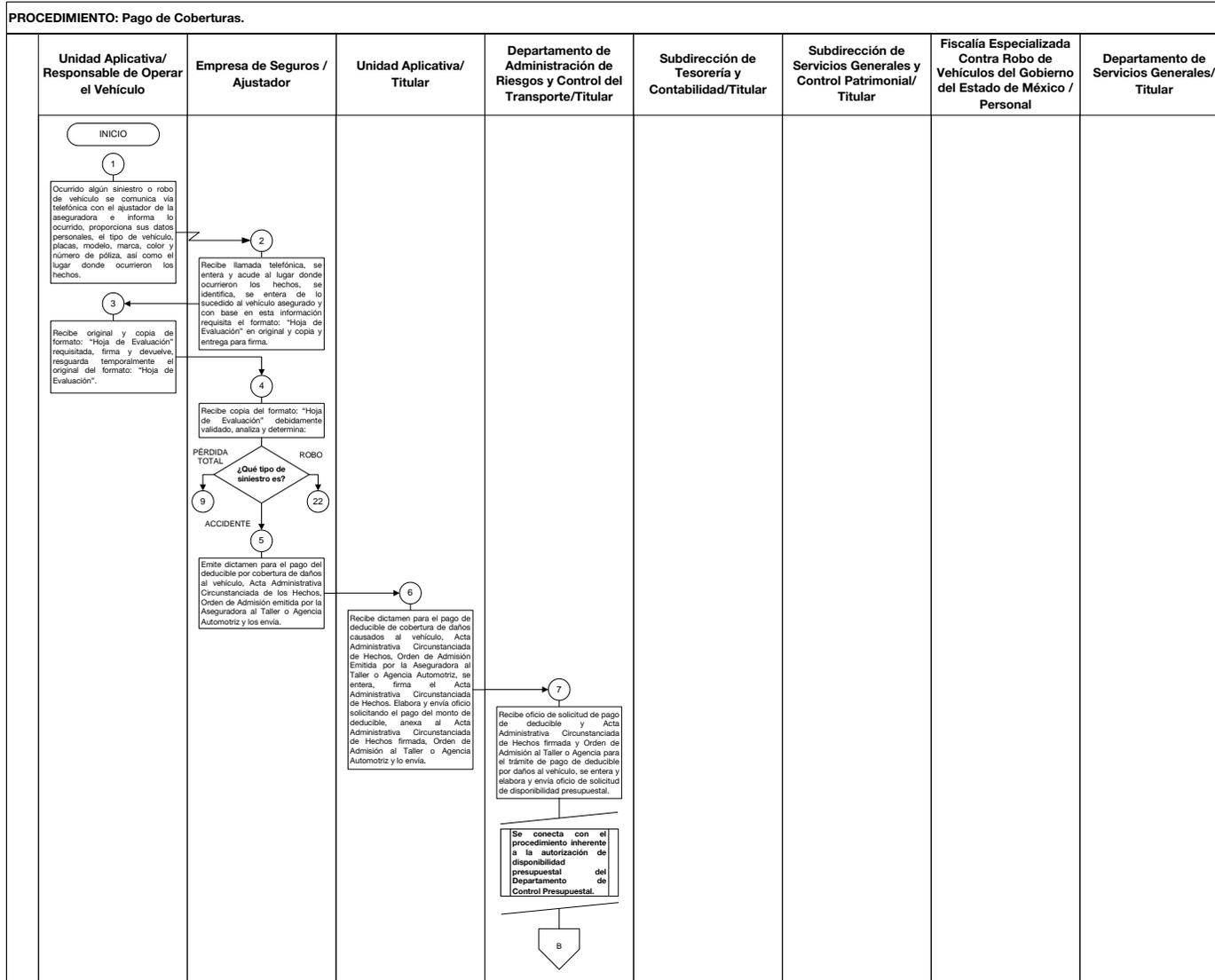
Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/08
Página	12 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
35	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control de Transporte/Titular</b>	<p>Recibe original y copia del informe de la Aseguradora y original y copia del cheque, firma y devuelve acuse, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Tesorería enviando cheque por pago del deducible por robo de vehículo solicitando la refacturación a favor de la Aseguradora. Recaba firma en acuse y archiva.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: “Registro y Control de los Ingresos del Departamento de Tesorería”.</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	13 de 17

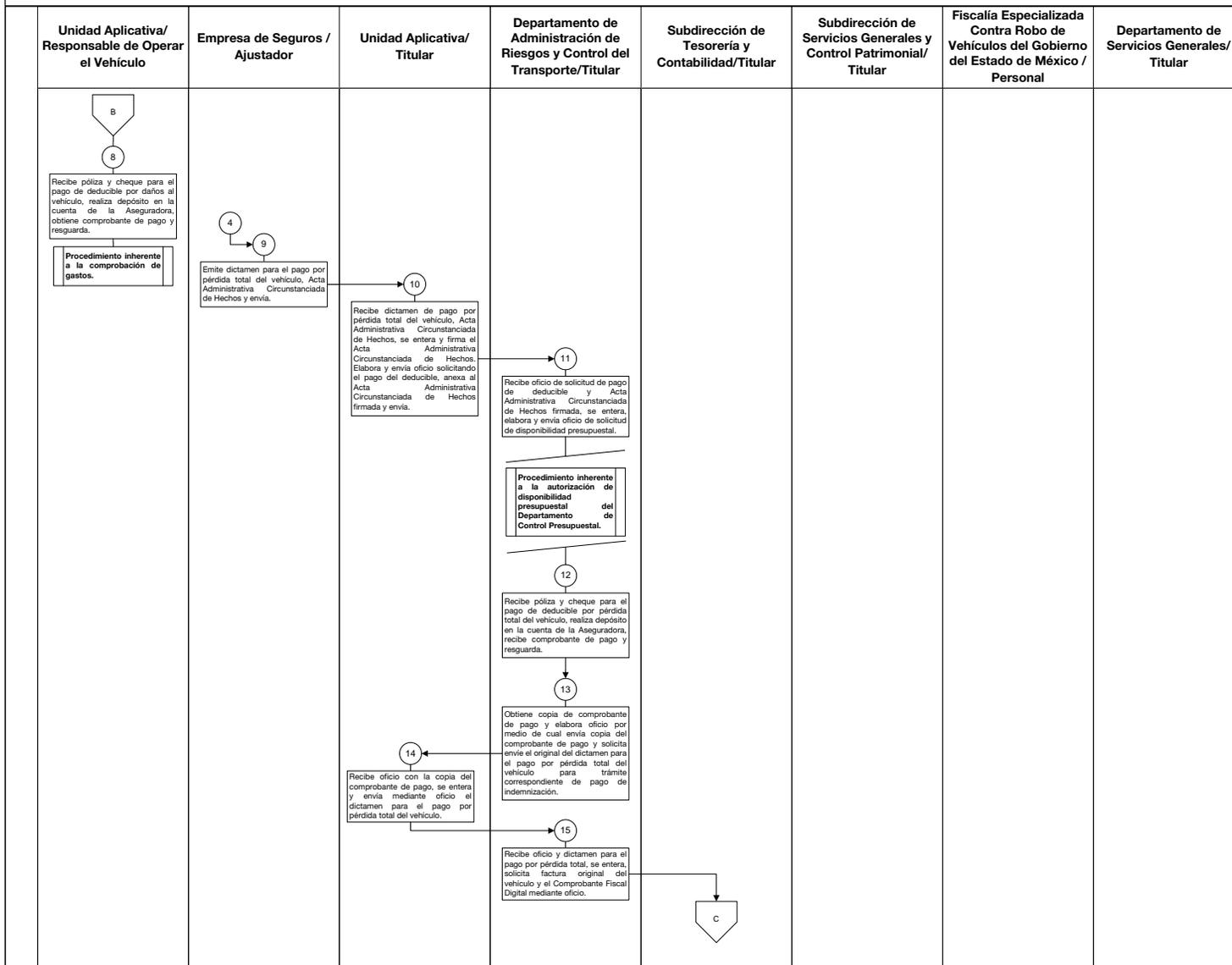
**DIAGRAMACIÓN:**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	14 de 17

**PROCEDIMIENTO: Pago de Coberturas.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL  
DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

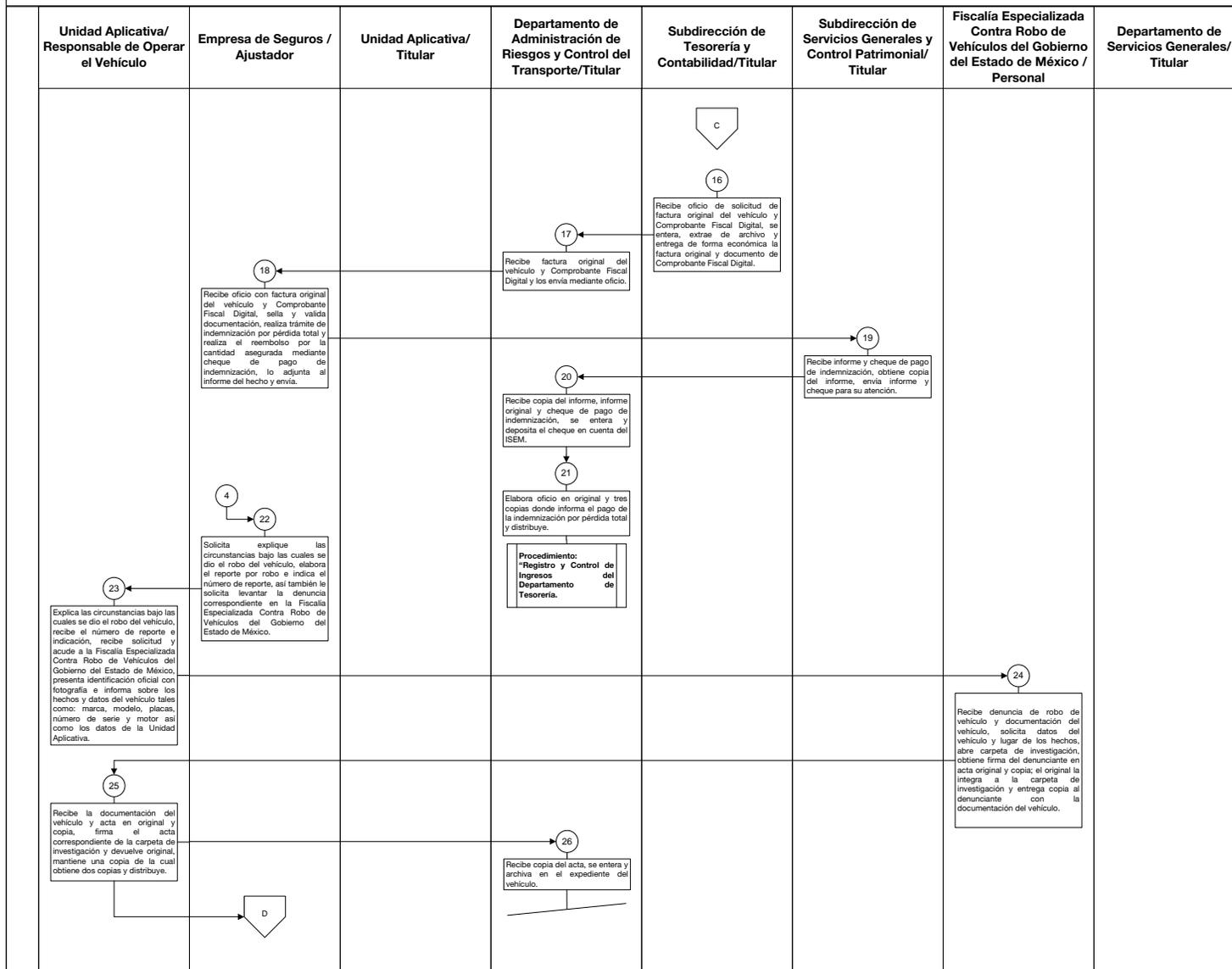
Código: 208C0101320302L /08

Página 15 de 17

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	16 de 17

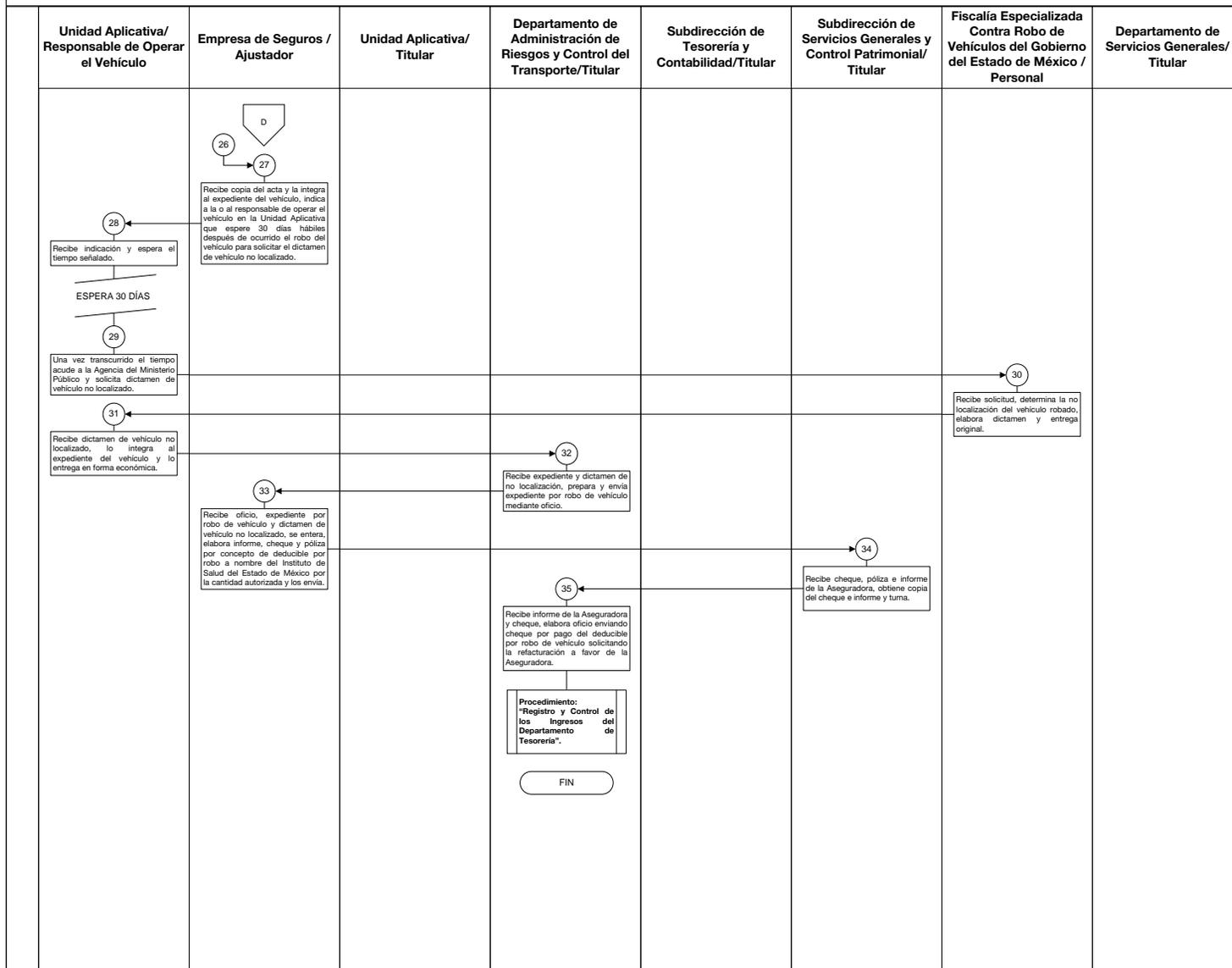
## PROCEDIMIENTO: Pago de Coberturas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L /08
Página	17 de 17

**PROCEDIMIENTO: Pago de Coberturas.**



## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de vehículos asegurados.

$$\frac{\text{Número anual de coberturas pagadas por accidente de vehículos asegurados}}{\text{Número anual de solicitudes de pagos de coberturas por accidente de vehículos asegurados}} \times 100 = \text{\% Coberturas pagadas anualmente por accidente de vehículos asegurados.}$$

$$\frac{\text{Número anual de coberturas pagadas por robo de vehículos asegurados}}{\text{Número anual de solicitudes de pagos de coberturas por robo de vehículos asegurados}} \times 100 = \text{\% Coberturas pagadas anualmente por Robo de vehículos asegurados.}$$

$$\frac{\text{Número anual de coberturas pagadas por pérdida total de vehículos asegurados}}{\text{Número anual de solicitudes de pagos de coberturas por pérdida total de vehículos asegurados}} \times 100 = \text{\% Coberturas pagadas anualmente por pérdida total de vehículos asegurados}$$

### REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud de pagos de coberturas por accidente o robo, queda registrada en el expediente del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

## **PROCEDIMIENTO: Dotación de Combustible mediante Tarjeta Electrónica y/o Vales.**

### **OBJETIVO**

Suministrar combustible al parque vehicular de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, mediante la dotación de combustible mediante tarjeta electrónica y/o Vales.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad la entrega de combustible mediante tarjeta electrónica y/o vales a unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, así como a los operadores de las unidades aplicativas que hacen uso del servicio.

### **REFERENCIAS**

- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Capítulo I, POBALIN-098, 099, 100, 101 y 102, Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de realizar el suministro de combustible a las unidades médicas y administrativas del ISEM.

#### **La o el Responsable del Área de Control y Mantenimiento de Vehículos del DARCT, deberá:**

- Establecer comunicación telefónica con la empresa adjudicada, para realizar el pedido y acordar la fecha de entrega de vales y tarjetas electrónicas de combustible.
- Recibir de la empresa adjudicada, los vales de combustible en paquetes cerrados y sellados, facturas y remisión correspondiente.
- Rubricar las facturas y recabar la firma del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Entregar de manera económica los vales de combustible para su dotación a la o al responsable de Combustibles, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular.

#### **La o el Responsable de Combustibles, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT, deberá:**

- Recibir los vales de combustible y/o tarjeta electrónica e informa a las unidades aplicativas para que presenten su solicitud.
- Con base en el oficio circular firmado por el Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial, solicita la documentación requerida para la dotación ordinaria y/o extraordinaria de combustible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2019
Código:	208C0101320302L /09
Página	2 de 23

- Recibir documentación, verificar en la “Bitácora de Control de Combustible” el consumo de combustible por vehículo y elaborar el Recibo de Vales de Combustible, asignar monto de combustible por vehículo, imprimir, firmar, realizar la carga en sistema y prepara vales de combustible por unidad aplicativa.
- Recibir oficio de solicitud de vales de combustible, recibo de vales de combustible debidamente firmado.
- Recibir documentación para dotación ordinaria y/o extraordinaria de vales de combustible y tarjetas electrónicas.
- Generar la dispersión inicial a los vehículos asignados a la unidad aplicativa los primeros días de cada mes.
- Revisar que la “Bitácora de Control de Combustible” y la solicitud de dotación de combustible en vales de combustible se encuentre debidamente requisitada, revisar el Informe Mensual de la Situación que Guarda el Parque Vehicular y conciliar el consumo de combustible ejercido en el mes, contabilizar vales de combustible y entregar junto con relación de vales en original y copia, Recibo de Dotación de Vales de Combustible.
- Actualizar la base de datos el reporte de consumo de combustible, con base al calendario de comprobación de consumo de combustible emitido por el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y a la “Bitácora de Control de Combustible”.
- Recibir la Relación de Dotación de Combustible a Unidades con acuse de recibo y actualizar en la base de datos el reporte de consumo de combustible extraordinario.

**La o el Responsable de Operar el Vehículo en la Unidad Aplicativa Resguardataria deberá:**

- Preparar la documentación para la solicitud de vales de combustible para vehículos de nueva adquisición, así como para la dotación ordinaria y/o extraordinaria de vales de combustible.
- Recibir vales de combustible junto y recibo de vales de combustible.

**DEFINICIONES**

**DARCT:** Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**Tarjeta Electrónica:** Tarjeta mediante la cual se suministra el combustible que requieren las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, para la operación de los vehículos bajo su resguardo.

**Tickets de Combustible:** Se refiere la impresión expedido en cada carga de combustible por la estación de gasolina, en el cual se marca la fecha y hora de carga, la cantidad en litros y en pesos, así como el nombre de la estación.

**Unidades aplicativas:** Son las Unidades Médicas y Administrativas autorizadas en la estructura orgánica del ISEM.

**Vale de combustible:** Es un documento equivalente al valor en pesos del combustible suministrado emitido por la empresa contratada según adjudicación para dicho suministro.

**INSUMOS**

- Contrato de abono a tarjetas electrónicas y suministro de vales de combustible vigente.
- Oficio de solicitud de abono a tarjetas electrónicas y vales de combustible.

**RESULTADOS**

- Vehículos con combustible suministrado.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento: “Pagos a Usuarios Internos y Externos” del Departamento de Tesorería.

## **POLÍTICAS**

- La o el responsable del Área de Control y Mantenimiento de Vehículos del DARCT, **NO** recibirá tarjetas electrónicas y paquetes de vales de combustible que no se encuentren debidamente cerrados y sellados, notificándolo inmediatamente a la empresa adjudicada.
- La o el responsable del Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT, **NO** recibirá tarjetas electrónicas y paquetes de vales de combustible que no se encuentren debidamente cerrados y sellados, notificándolo inmediatamente a la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte actualizará periódicamente, en su base de datos, la información tanto de los resguardatarios, como de los operadores de vehículos designados para el uso de tarjeta electrónica como medio de control del uso.
- La o el responsable del Área de Control y Mantenimiento de Vehículos del DARCT no realizará la dotación de combustible a los vehículos que no cuenten con número de inventario y cuyo consumo del mes anterior de combustible no haya sido comprobado mediante bitácora de combustible.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte no recibirá documentación de las unidades aplicativas, relativa a la comprobación del consumo de combustible que presente inconsistencias.
- Las observaciones de las inconsistencias marcadas por parte del Departamento de Administración de Riesgos y Control de transportes en la documentación relativa a la comprobación del consumo de combustible deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Las observaciones de las inconsistencias marcadas por el DARCT en la comprobación de combustible que no sean solventadas en el plazo estipulado ocasionarán la suspensión del suministro de combustible del vehículo y se deberá notificar a la Unidad de Contraloría Interna.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte dará a conocer mediante oficio circular firmado por el Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial a las unidades aplicativas resguardatarias de vehículos, las normas y lineamientos a observar para la solicitud, autorización y entrega de las tarjetas electrónicas para dotación de combustible.
- El operador del vehículo mantendrá en buen estado la tarjeta electrónica de combustible, así como la secrecía del número confidencial.
- El operador de la Unidad Aplicativa del vehículo reportará de manera inmediata el extravío de la tarjeta electrónica al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Dotación de Combustible mediante Tarjeta Electrónica y/o Vales.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
		<b>Viene del Procedimiento Inherente a la Contratación del Servicio de Suministro de Combustible.</b>
1	Área de Control y Mantenimiento de Vehículos del DARCT/Responsable	Con base en el contrato vigente, se comunica vía telefónica con el representante de la empresa adjudicada para realizar el pedido y acordar la fecha de entrega de tarjetas electrónicas y/o vales de combustible.
2	Empresa Adjudicada/Representante	Recibe llamada telefónica, acuerda fecha de entrega de tarjetas electrónicas y/o vales de combustible, prepara la cantidad contratada y espera a fecha.
3	Empresa Adjudicada/Representante	En fecha acordada, se presenta y entrega tarjetas electrónicas y/o vales de combustible en paquetes cerrados y sellados junto con originales del comprobante del servicio, facturas y remisión correspondiente. Archiva comprobante previamente firmado.
4	Área de Control y Mantenimiento de Vehículos del DARCT/Responsable	Recibe tarjetas electrónicas y/o vales de combustible en paquetes cerrados y sellados junto con originales del comprobante del servicio, facturas y remisión correspondiente, firma y devuelve comprobante del servicio y remisión.
5	Área de Control y Mantenimiento de Vehículos del DARCT/Responsable	Rubrica las facturas, recaba firma de la o el titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y envía mediante oficio en original y copia, dirigido a la o al titular del Departamento de Tesorería, solicitando la transferencia de recursos a la empresa adjudicada. Recaba firma en acuse y archiva. <b>Se conecta con el procedimiento: "Pagos a Usuarios Internos y Externos del Departamento de Tesorería."</b>
6	Área de Control y Mantenimiento de Vehículos del DARCT/Responsable	Entrega de manera económica a la o al responsable de Combustibles, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular los vales de combustible y tarjetas electrónicas para su dotación.
7	Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable	Recibe tarjetas electrónicas y/o vales de combustible en paquetes cerrados y sellados, solicita vía telefónica a la o al responsable de Operar el Vehículo en la Unidad Aplicativa presente la solicitud de vales de combustible y transferencias a tarjetas electrónicas para aquellos vehículos de nueva adquisición o asignación, así como también, la solicitud de dotación mensual de vales de gasolina y transferencias a tarjetas electrónicas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2019
Código:	208C0101320302L /09
Página	5 de 23

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
8	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, prepara y entrega <u>“Solicitud de vales y/o tarjeta electrónica de combustible para vehículos de nueva adquisición o asignación”</u> en original y copia y/o <u>“Solicitud Ordinaria de dotación de vales de combustible y abono a tarjetas electrónicas”</u> en original y copia a la o al responsable de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT. Archiva acuse.</p>
9	<b>Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable</b>	<p>Recibe solicitudes, firma acuse y devuelve, se entera y determina: <b>¿Es solicitud para vehículos de nueva adquisición o es solicitud de dotación ordinaria mensual?</b></p>
10	<b>Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable</b>	<p><b>Es solicitud para vehículos de nueva adquisición.</b></p> <p>Solicita al Operador de la Unidad Aplicativa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de vales de combustible y/o tarjeta de electrónica en original y copia dirigido a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial con copia al Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.</li> <li>• “Bitácora de Control de Combustible” debidamente requisitado en original y copia por cada vehículo.</li> <li>• Identificación oficial con fotografía del operador de la Unidad Aplicativa.</li> <li>• “Informe Mensual de la Situación que Guarda el Parque vehicular”.</li> <li>• Foto del odómetro del vehículo al último día de cada mes.</li> <li>• Ticket del consumo de combustible de la tarjeta inteligente que emite la bomba de gasolina.</li> </ul>
11	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	<p>Recibe solicitud, integra y entrega la documentación solicitada en original y copia a la o al responsable de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT.</p>
12	<b>Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable</b>	<p>Recibe documentación en original y copia, elabora y entrega en original y copia el Recibo de Vales de Combustible y la Plantilla Vehicular para abasto de combustible en original y copia, asigna monto de combustible por vehículo, firma, realiza la carga en sistema y devuelve documentación soporte original al Responsable de Operar el Vehículo en la Unidad Aplicativa. Archiva acuse y copia de documentación soporte.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2019
Código:	208C0101320302L /09
Página	6 de 23

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
13	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe original y copia de Recibo de Vales de Combustible, de la Plantilla Vehicular y vales de combustible, firma acuse y devuelve, se presenta en gasolinera y realiza carga de combustible al vehículo. Archiva Recibo de Vales de Combustible, la Plantilla Vehicular y documentación soporte.
14	<b>Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable</b>	<p><b>Es solicitud de dotación mensual.</b></p> <p>Corroborar que haya realizado la comprobación mensual previa y solicita a la o al Operador de la Unidad Aplicativa Resguardataria la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de dotación ordinaria y/o extraordinaria de combustible mediante vales de combustible y/o tarjeta electrónica en original y copia.</li> <li>• “Bitácora de Control de Combustible” del mes anterior.</li> <li>• Informe Mensual de la Situación que Guarda el Parque Vehicular.</li> <li>• Identificación oficial con fotografía del operador de la Unidad Aplicativa.</li> <li>• Foto del odómetro del vehículo al último día de cada mes.</li> <li>• Ticket del consumo de combustible de tarjeta electrónica y el Ticket que emite la gasolinera.</li> </ul>
15	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe solicitud, integra y entrega la documentación solicitada mediante oficio de solicitud en original y copia a la o al responsable de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT. Archiva acuse previa firma de recibo.
16	<b>Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable</b>	Recibe oficio de solicitud en original y copia y documentación para dotación mensual de vales de combustible y/o carga de tarjetas electrónicas, firma y devuelve acuse, se entera y determina: <b>¿Es dotación ordinaria o extraordinaria?</b>
17	<b>Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable</b>	<p><b>Es dotación ordinaria.</b></p> <p>Revisa la “Bitácora de Control de Combustible” y la solicitud de dotación en tarjeta electrónica y/o vales de combustible, revisa el “Informe Mensual de la Situación que Guarda el Parque Vehicular” y concilia el consumo de combustible ejercido en el mes, realiza en sistema la transferencia de saldo a tarjetas electrónicas y/o contabiliza vales de combustible, los entrega al Operador de la Unidad Aplicativa junto con el Recibo de Dotación Ordinaria de Combustible en original y copia con relación de vales en original y copia. Obtiene firma en acuse y archiva junto con las copias de los recibos.</p>

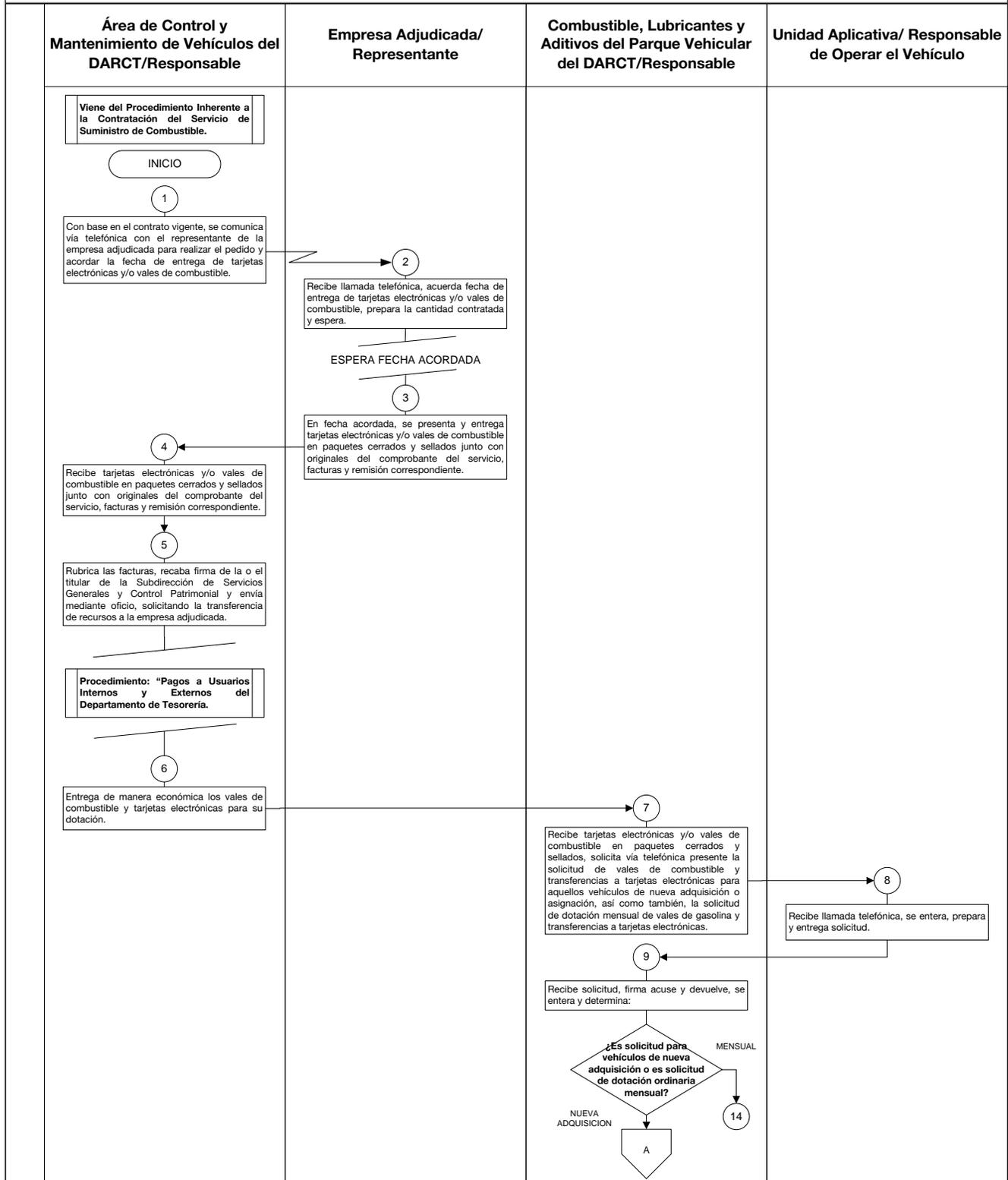
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2019
Código:	208C0101320302L /09
Página	7 de 23

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
18	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe vales de combustible y/o transferencia de saldo en tarjeta electrónica, Recibo de Dotación Ordinaria de Combustible en Tarjeta Electrónica o Recibo de Vales de Combustible en original y copia, firma y devuelve acuse, se retira y realiza carga de combustible en vehículos.
19	<b>Área de Combustible, Lubricantes y Aditivos del Parque Vehicular del DARCT/Responsable</b>	<b>Es dotación extraordinaria.</b> Contabiliza vales de combustible y/o realiza la transferencia de saldo a tarjetas electrónicas, las entrega al Operador de la Unidad Aplicativa junto con Recibo de Dotación Extraordinaria de Combustible en Tarjeta Electrónica o Recibo de Vales de Combustible en original y copia con relación de vales en original y copia. Obtiene firma en acuse y archiva junto con las copias de los recibos correspondientes.
20	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe vales de combustible, Recibo de Dotación Extraordinaria de Combustible en Tarjeta Electrónica o Recibo de Vales de Combustible en original y copia, firma y devuelve acuse, se retira y realiza carga de combustible a vehículos.

**DIAGRAMACIÓN:**

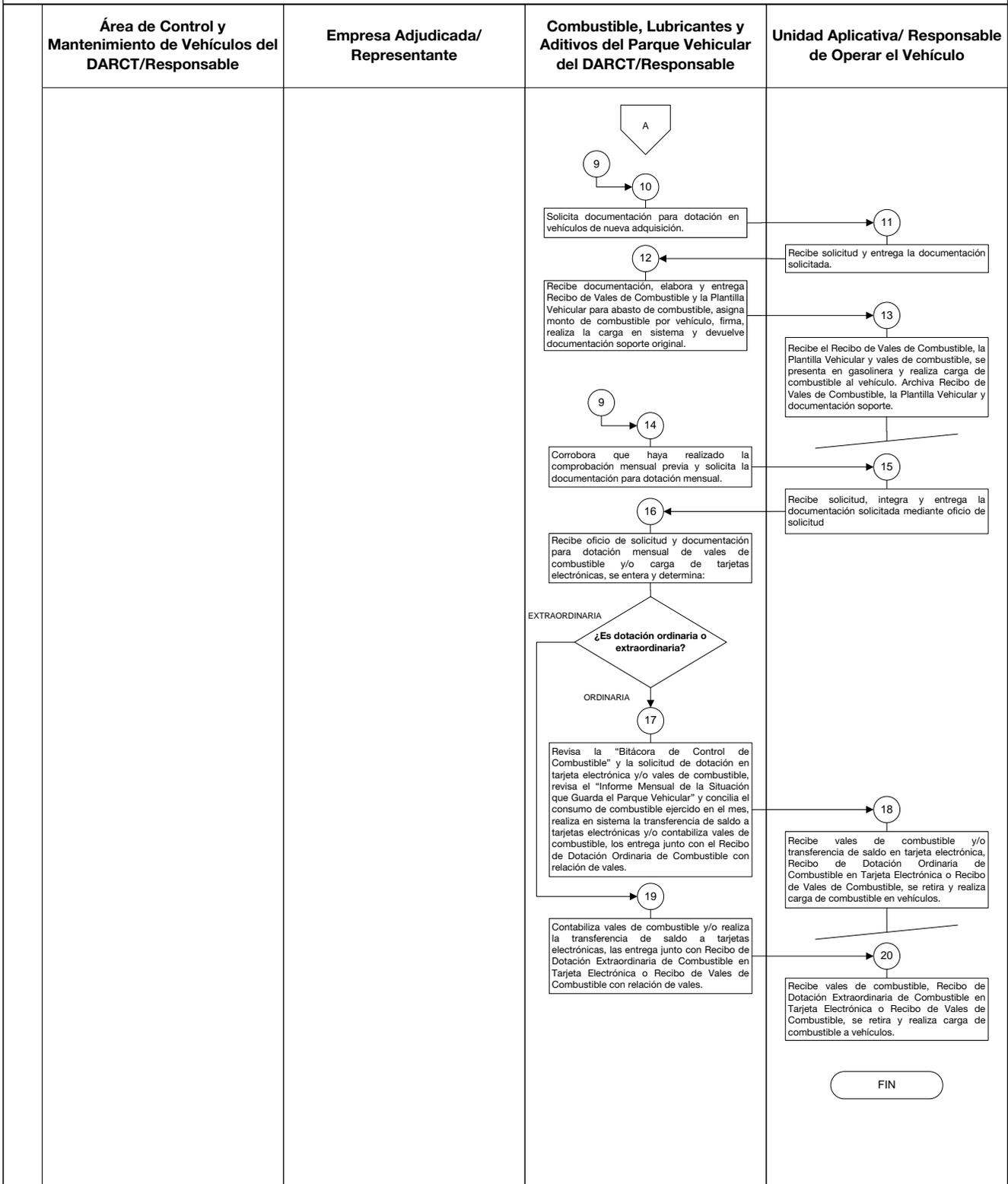
**PROCEDIMIENTO: Dotación de Combustible mediante Tarjeta Electrónica y/o Vales.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril 2019  
 Código: 208C0101320302L /09  
 Página 9 de 23

**PROCEDIMIENTO: Dotación de Combustible mediante Tarjeta Electrónica y/o Vales.**



### **MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en el suministro de vales de gasolina y abono a tarjetas electrónicas para vehículos de nueva adquisición o asignación.

No. mensual de dotación de vales de combustible  
a unidades

$$\frac{\text{No. mensual de oficios de solicitud de vales de combustible a unidades}}{\text{No. mensual de oficios de solicitud de vales de combustible a unidades}} \times 100 = \% \text{ de vales de gasolina entregados a unidades}$$

No. mensual de dotación de abono a tarjetas  
electrónicas a unidades

$$\frac{\text{No. mensual de oficios de solicitud de abono a tarjetas electrónicas a unidades}}{\text{No. mensual de oficios de solicitud de abono a tarjetas electrónicas a unidades}} \times 100 = \% \text{ de vales de gasolina y abono a tarjetas electrónicas entregados a unidades}$$

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- El suministro de vales de gasolina y abono a tarjetas electrónicas para vehículos de nueva adquisición o asignación, queda registrado en la Bitácora de Control de Combustible, las solicitudes de vales de combustible y/o tarjeta electrónica de vehículos de nueva adquisición, en los archivos, así como en la base de datos del DARCT.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Vales de Combustible.
- Bitácora de Control de Combustible.
- Recibo de Vales de Combustible.
- Informe Mensual de la Situación que Guarda el Parque Vehicular.
- Recibo de dotación ordinaria de combustible en tarjeta electrónica.
- Recibo de dotación extraordinaria de combustible en tarjeta electrónica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
Fecha: Abril 2019  
Código: 208C0101320302L /09  
Página 11 de 23



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Solicitud de Vales de Combustible**

1/ UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

2/ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

3/ NOMBRE DEL TITULAR: \_\_\_\_\_

4/ SOLICITUD PARA EL MES DE: \_\_\_\_\_

5/ TIPO DE DOTACIÓN: ORDINARIA  EXTRAORDINARIA

6/ DEL FOLIO: \_\_\_\_\_

6/ AL FOLIO: \_\_\_\_\_

7/ MONTO REQUERIDO: \$ \_\_\_\_\_

7/ IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

8/ JUSTIFICACIÓN:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9/ DOTACIÓN AUTORIZADA: \$ \_\_\_\_\_

9/ IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

10/ RECIBIÓ

11/ REVISÓ

12/ AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE  
(NOMBR Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL  
(NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril 2019

Código: 208C0101320302L /09

Página 12 de 23

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE.**

**Objetivo:**

Mantener el control de las solicitudes de vales de combustible (dotación ordinaria y/o extraordinaria) de las diferentes unidades administrativas.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las unidades administrativas.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir la fecha de elaboración del formato para solicitud.
3	NOMBRE DEL TITULAR	Indicar el nombre de la o el titular de unidad aplicativa solicitante.
4	SOLICITUD PARA EL MES DE	Especificar el mes para el cual solicita la dotación de combustible.
5	TIPO DE DOTACIÓN	Mercar con una "X" el tipo de dotación que solicita ordinaria y/o extraordinaria.
6	DEL FOLIO... AL FOLIO...	Anotar el número de folio inicial y final de vales de combustible entregados.
7	MONTO REQUERIDO	Escribir con número el monto requerido en vales de combustible.
7	IMPORTE CON LETRA	Anotar con letra el monto requerido en vales de combustible.
8	JUSTIFICACIÓN	Indicar la justificación por la cual se solicita la dotación de vales de combustible.
9	DOTACIÓN AUTORIZADA	Escribir con número el monto requerido autorizado para dotación de vales de combustible.
9	IMPORTE CON LETRA	Anotar con letra el monto autorizado en vales de combustible.
10	RECIBIÓ	Escribir nombre y firma de la persona que recibió los vales de combustible.
11	REVISÓ	Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que revisó.
12	AUTORIZÓ	Anotar el nombre y firmas que autoriza la solicitud de vales de combustible.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril 2019

Código: 208C0101320302L /09

Página 14 de 23

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE.**

**Objetivo:**

Llevar un control del suministro y consumo de combustible del periodo correspondiente de cada unidad administrativa mediante el adecuado registro de información.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las unidades aplicativa.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la unidad aplicativa.
2	TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA/DIESEL	Indicar con una "X" el tipo de combustible que se reporta.
3	FECHA	Escribir día, mes y año correspondiente a la presentación de la bitácora.
4	NÚMERO DE BITÁCORA	Anotar el número de bitácora correspondiente presentada en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
5	MARCA	Indicar el nombre comercial del vehículo.
6	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo.
7	TIPO	Describir el tipo de vehículo (Sedán, Camioneta, etc.)
8	PLACAS	Indicar el número asignado de circulación del vehículo.
9	NO. ECONÓMICO	Anotar el número de control interno del vehículo.
10	NO. DE INVENTARIO	Escribir el número asignado al vehículo cuando se da de alta ante el ISEM.
11	NÚMERO DE TARJETA	Colocar los 16 dígitos de la tarjeta inteligente.
12	CILINDROS GASOLINA: 4, 5, 6, 8, 10 DIESEL:4, 5, 6, 8	Escribir el número de cilindros del motor.
13	RENDIMIENTO	Anotar la cantidad de litros de combustible que consume el vehículo por kilómetro.
14	FECHA	Escribir día, mes y año por cada comisión.
15	DESTINO	Lugar de comisión de origen y destino, en caso de encontrarse en taller mecánico fecha de entrada y salida del mismo.
16	LTS / COMBUSTIBLE	Escribir la cantidad de litros aproximada para realizar la comisión.
17	IMPORTE	Indicar la cantidad en pesos sobre litros de gasolina con los que se dota al vehículo y en caso de compra de lubricantes generar dos tickets de consumo.
18	KILOMETRAJE INICIAL	Anotar el kilometraje que marque el odómetro del vehículo, al inicio de la comisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril 2019

Código: 208C0101320302L/09

Página 15 de 23

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
19	KILOMETRAJE FINAL	Anotar el kilometraje que marque el odómetro del vehículo, al término de la comisión.
20	TOTAL	Anotar la diferencia que resulte de restar el kilometraje inicial del final.
21	TOTAL	Asentar la suma de las cantidades anotadas en las columnas.
22	VEHÍCULO DE ASIGNACIÓN	Marcar con "X" si es vehículo de asignación directa.
23	OBSERVACIONES	Indicar anotaciones adicionales que aclaren alguna contingencia.
24	ELABORÓ	Escribir el nombre y firma de la o el usuario u operador y/o responsable del control vehicular.
25	RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DEL COMBUSTIBLE	Anotar el nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa resguardaría del vehículo.
26	REVISÓ	Nombre y firma de la o del titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
27	AUTORIZACIÓN	Escribir el nombre y firma de la o del titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE VALES DE COMBUSTIBLE.**

**Objetivo:**

Mantener el control de las solicitudes de vales de combustible (dotación ordinaria y/o extraordinaria) de las diferentes unidades administrativas.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las unidades administrativas.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD SOLICITANTE	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir la fecha de elaboración del formato para solicitud.
3	NOMBRE DEL TITULAR	Indicar el nombre de la o del titular de unidad aplicativa solicitante.
4	SOLICITUD PARA EL MES DE	Especificar el mes para el cual solicita la dotación de combustible.
5	TIPO DE DOTACIÓN	Mercar con una "X" el tipo de dotación que solicita ordinaria y/o extraordinaria.
6	DEL FOLIO... AL FOLIO...	Anotar el número de folio inicial y final de vales de combustible entregados.
7	MONTO REQUERIDO	Escribir con número el monto requerido en vales de combustible.
8	IMPORTE CON LETRA	Anotar con letra el monto requerido en vales de combustible.
9	JUSTIFICACIÓN	Indicar la justificación por la cual se solicita la dotación de vales de combustible.
10	DOTACIÓN AUTORIZADA	Escribir con número el monto requerido autorizado para dotación de vales de combustible.
11	IMPORTE CON LETRA	Anotar con letra el monto autorizado en vales de combustible.
12	RECIBIÓ	Escribir nombre y firma de la persona que recibió los vales de combustible.
13	REVISÓ	Indicar el nombre, cargo y firma de la persona que revisó.
14	AUTORIZÓ	Anotar el nombre y firmas que autoriza la solicitud de vales de combustible.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2019
Código:	208C0101320302L /09
Página	19 de 23

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME MENSUAL DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL PARQUE VEHICULAR.**

**Objetivo:**

Llevar un adecuado control del parque vehicular verificado por unidad administrativa.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en la Unidad Solicitante y la copia en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA:	Anotar el nombre de la Unidad Médico administrativa que utiliza el vehículo.
2	FECHA:	Indicar el día, mes y año correspondiente a la presentación de la comprobación del combustible.
3	No. ECONÓMICO	Escribir los dígitos de control interno asignado al vehículo.
4	PLACAS	Anotara las letras y dígitos asignados por la autoridad correspondiente.
5	MARCA	Colocar el nombre comercial del vehículo.
6	TIPO	Nombrar si el vehículo es Pick up, Chevy, Ambulancia, Ranger, IKON.
7	MODELO	Escribir el dígito del año de emisión del vehículo.
8	RESGUARDANTE	Anotar el nombre de la persona que resguarda el vehículo.
9	ESTADO DEL VEHÍCULO	Estado físico del vehículo, Bien, Regular o en Mal Estado
10	REPORTADO POR UNIDAD APLICATIVA LA	Anotar el consumo de combustible ejercido durante el mes por vehículo.
11	EN SISTEMA	Colocar el total de consumo de combustible reportado en sistema.
12	DIFERENCIA	Colocar la diferencia de consumos entre Unidades Médico Administrativas y lo reportado en Sistema.
13	TOTALES	Colocar la suma de las cantidades anotadas en las columnas.
14	OBSERVACIONES	Anotaciones Adicionales a las condiciones del vehículo.
15	ELABORÓ	Colocar el nombre, firma y cargo del responsable del área de control vehicular.
16	TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA	Colocar el nombre y firma de la o del titular de la unidad aplicativa.
17	ANALISTA DE DOTACIÓN DEL COMBUSTIBLE	Colocar el nombre y firma de la persona encargada de conciliar los consumos de combustible.
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE	Colocar el nombre de la o del titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control de Transporte.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril 2019

Código: 208C0101320302L /09

Página 21 de 23

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE DOTACIÓN ORDINARIA DE COMBUSTIBLE EN TARJETA ELECTRÓNICA.**

**Objetivo:** Mantener el control de las solicitudes de dotación ordinaria de combustible en tarjetas electrónicas de las diferentes unidades aplicativos.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las unidades aplicativos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Aplicativa solicitante.
2	FECHA	Día, mes y año correspondiente en el que se elabora el formato.
3	TITULAR DEL PARQUE VEHICULAR	Indicar el nombre de la o del titular del Parque Vehicular.
4	MONTO ASIGNADO	Anotar la cantidad con número del monto autorizado para combustible.
5	CANTIDAD CON LETRA	Anotar con letra la cantidad autorizada para combustible.
6	MES	Indicar el mes de dispersión del combustible.
7	AÑO	Indicar el año de dispersión del combustible.
8	VEHÍCULO	Especificar de qué área proviene el vehículo.
9	No. TARJETA	Colocar los últimos cuatro dígitos de la tarjeta inteligente.
10	PLACAS	Anotar el número de las placas de circulación del vehículo.
11	No. ECONÓMICO	Anotar el número de control interno del vehículo.
12	MARCA	Indicar el nombre comercial del vehículo.
13	TIPO	Anotar el tipo de vehículo.
14	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo.
15	CILINDROS	Anotar el número de cilindraje del vehículo.
16	DISPERSADO	Deposito realizado el primer día del mes.
17	POR DISPERSAR	Deposito pendiente de realizar.
18	TOTAL	Suma de las cantidades anotadas en las columnas
19	OBSERVACIONES	Anotaciones adicionales que aclaren alguna contingencia.
20	RECIBIÓ	Escribir el nombre, firma y cargo de la persona que recibe la dotación de combustible.
21	ELABORÓ	Escribir el nombre, firma y cargo del responsable del área del control vehicular.
22	REVISÓ	Indicar el nombre y firma de la o del titular de Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
23	AUTORIZÓ	Indicar el nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la solicitud de vales de combustible.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
Fecha: Abril 2019  
Código: 208C0101320302L /09  
Página 23 de 23

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE EN TARJETA ELECTRÓNICA.**

**Objetivo:**

Mantener el control de las solicitudes de dotación extraordinaria de combustible en tarjetas electrónicas de las diferentes unidades aplicativas.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las unidades aplicativas.

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Aplicativa solicitante.
2	FECHA	Día, mes y año correspondiente al préstamo del vehículo.
3	TITULAR DEL PARQUE VEHICULAR	Indicar el nombre de la o del titular del Parque Vehicular.
4	MONTO ASIGNADO	Anotar la cantidad con número del monto autorizado para combustible.
5	CANTIDAD CON LETRA	Anotar con letra la cantidad autorizada para combustible.
6	MES	Indicar el mes de dispersión del combustible.
7	AÑO	Indicar el año de dispersión del combustible.
8	VEHICULO	Especificar de qué área proviene el vehículo.
9	No. DE TARJETA	Colocar los últimos cuatro dígitos de la tarjeta inteligente.
10	PLACAS	Anotar el número de las placas de circulación del vehículo.
11	No. ECONOMICO	Anotar el número de control interno del vehículo.
12	MARCA	Indicar el nombre comercial del vehículo.
13	TIPO	Anotar el tipo de vehículo.
14	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo.
15	CILINDROS	Anotar el número de cilindraje del vehículo.
16	IMPORTE	Anotar el monto autorizado por vehículo.
17	TOTAL	Suma de las cantidades registradas en las columnas.
18	OBSERVACIONES	Anotaciones adicionales que aclaren alguna contingencia.
19	RECIBIÓ	Escribir el nombre, firma y cargo de la persona que recibe la dotación de combustible.
20	ELABORÓ	Escribir el nombre, firma y cargo del responsable del área del control vehicular.
21	REVISÓ	Indicar el nombre y firma de la o del titular de Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
22	AUTORIZÓ	Indicar el nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la solicitud de vales de combustible.

## **PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.**

### **OBJETIVO**

Mantener en buenas condiciones de operación los vehículos asignados al Instituto de Salud del Estado de México, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad, realizar el trámite del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto de Salud del Estado de México, así como a los titulares de las unidades aplicativas que tengan bajo su resguardo vehículos y soliciten el mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente.

### **REFERENCIAS**

- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Capítulo I, POBALIN-018, 019, 075, 077, 079, 080, 081, 082 y 083. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de informar los lineamientos para el mantenimiento del parque vehicular a su cargo de cada unidad, así como también de llevar el seguimiento y control del trámite de solicitud de mantenimiento vehicular.

#### **La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Enviar a las unidades aplicativas los lineamientos para el mantenimiento del parque vehicular.
- Revisar y firmar de autorización la documentación para validación de factura de reparación de vehículo.

#### **La o el Titular Jefe de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir los lineamientos para el mantenimiento del parque vehicular y turnar al operador.

#### **La o el Responsable de Operar el Vehículo en la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir los lineamientos para el mantenimiento del parque vehicular y llenar el formato "Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos", en caso de mantenimiento o descompostura y obtener la firma del Jefe de la Unidad Aplicativa.

- Presentar en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte el formato “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” debidamente autorizado.
- Recibir documentos debidamente autorizados y procede a la comprobación de factura por reparación o servicio de vehículo en el área correspondiente.

**La o el Analista del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Recibir el formato “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” debidamente requisitado y firmado en original y copia, sellar la copia y la devuelve a la unidad,
- Asigna número de folio a la solicitud, verifica en sistema la fecha del último servicio al vehículo y el taller que lo realizó, los anota en la solicitud y determinar precedente la solicitud de mantenimiento.
- Informar al Operador de la Unidad Aplicativa la razón del rechazo de la solicitud.
- Designar el taller mecánico que proporcionará el servicio, resguardar original, elaborar “Orden de Reparación de Vehículos”.
- Recibir documentación para validación de factura de reparación del vehículo y verificar que lo facturado corresponda a lo autorizado en la “Orden de Reparación de Vehículos” sellar y obtener firma de la o del titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- Recibir los documentos debidamente firmados y autorizados, entregarla al operador de la unidad aplicativa.

**DEFINICIONES**

- **Mantenimiento correctivo:** Servicio mediante el cual se lleva a cabo una compostura a una avería mecánica.
- **Mantenimiento preventivo:** Servicio programado del parque vehicular para asegurar el buen funcionamiento del mismo y prevenir posibles fallas.
- **DARCT:** Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**INSUMOS**

- Lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ISEM.

**RESULTADOS**

- Vehículo con mantenimiento preventivo y/o reparado y en condiciones de operación.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a la comprobación de gastos del Departamento de Glosa.

**POLITICAS**

- Las Unidades Aplicativas de Oficinas Centrales ingresarán el vehículo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la “Orden de Reparación de Vehículo” al taller registrado en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del DARCT.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	3 de 19

- Las Unidades Aplicativas Foráneas realizarán el mantenimiento de sus vehículos en el taller mecánico de su preferencia, el cual estará registrado en catálogo de proveedores y posteriormente, realizar la comprobación del servicio ante el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- La unidades aplicativas foráneas, en caso de que el monto del mantenimiento exceda las 15 UMA'S, correspondiente al área geográfica "B", solicitará autorización mediante oficio de reparación dirigido a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, así como anexar 2 (dos) cotizaciones en original, con base en los Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de Egresos, emitidos por la Dirección de Finanzas del ISEM.
- La o el responsable de operar el vehículo firmará de visto bueno y el pago del servicio hasta que el vehículo sea entregado 100% reparado o con la totalidad del mantenimiento requerido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	4 de 19

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Con base en los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del ISEM y determina: <b>¿El vehículo está asignado a oficinas centrales o a unidades aplicativas foráneas?</b>
2	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	<b>El vehículo está asignado a oficinas centrales</b> Requisita formato “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” en original y copia, firma, recaba firma de autorización de la o del titular de la Unidad Aplicativa y lo presenta ante la o el analista del DARCT para su trámite. Archiva acuse.
3	<b>DARCT/Analista</b>	Recibe el formato “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” debidamente requisitado y firmado en original y copia, firma acuse y devuelve, asigna número de folio a la solicitud, revisa en sistema la fecha del último servicio al vehículo y el taller que lo realizó, los anota en la solicitud y determina: <b>¿Es procedente la solicitud de mantenimiento?</b>
4	<b>DARCT/Analista</b>	<b>No es procedente.</b> Devuelve “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” al Operador de la Unidad Aplicativa, informando la razón del rechazo de la solicitud.
5	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe la “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” en original, se entera y retira.
6	<b>DARCT/Analista</b>	<b>Si es procedente.</b> Obtiene firma de la o del titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte en la “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos”, designa el taller mecánico que proporcionará el servicio, elabora “Orden de Reparación de Vehículos” en original y copia y las entrega al operador. Obtiene firma de recibo en acuse y archiva.
7	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Recibe original de “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” y “Orden de Reparación de Vehículos”, requisita el formato “Inventario de Vehículo” en original y copia, se presenta con estos documentos y el vehículo en el taller mecánico autorizado, entrega el vehículo y copia de los formatos, mantiene en su poder los originales de la “Orden de Reparación de Vehículos” y el formato “Inventario de Vehículo”, se retira y espera a la fecha de entrega del vehículo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	5 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
8	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	En fecha de entrega, se presenta con la “Orden de Reparación de Vehículos” y el “Inventario de Vehículo” en original. Revisa que se haya realizado la reparación o servicio correspondiente, recibe las refacciones usadas, revisa que el inventario del vehículo esté completo, firma de conformidad en original de la “Orden de Reparación de Vehículos” e inventario. Firma factura y devuelve. Recibe vehículo y se retira.
9	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	<b>Son vehículos de unidades aplicativas foráneas.</b> Requisita el formato “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” en original y copia, firma y recaba la firma de autorización de la o el titular de la Unidad Aplicativa. Requisita el formato. “Inventario de Vehículo” en original y copia. Acude al taller mecánico de su preferencia con la “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos” y el formato. “Inventario de Vehículo” en original y copia, entrega originales, obtiene firma en las copias, entrega el vehículo para su mantenimiento, se retira y espera a fecha de entrega del vehículo.
10	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	En fecha de entrega del vehículo se presenta en el taller mecánico, revisa que se haya realizado el mantenimiento del vehículo, verifica el inventario del vehículo, firma de visto bueno, paga, recibe factura de reparación del vehículo y se retira a su unidad aplicativa.
11	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo</b>	Posteriormente se presenta con la o el Analista del DARCT para validación de la factura por reparación o servicio del vehículo con la siguiente documentación en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura debidamente firmada por la o el responsable de Operar el Vehículo, la o el titular de la Unidad Aplicativa con sello de la Unidad Aplicativa y datos del vehículo (marca, modelo, placa de circulación, número económico, kilometraje, garantía de 60 días.)</li> <li>• “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos”.</li> <li>• Carnet Vehicular.</li> </ul>
12	<b>DARCT/Analista</b>	Recibe documentación para validación de factura de reparación del vehículo localiza el número económico del vehículo en el sistema, verifica la última reparación del vehículo, sella y turna a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte la documentación.

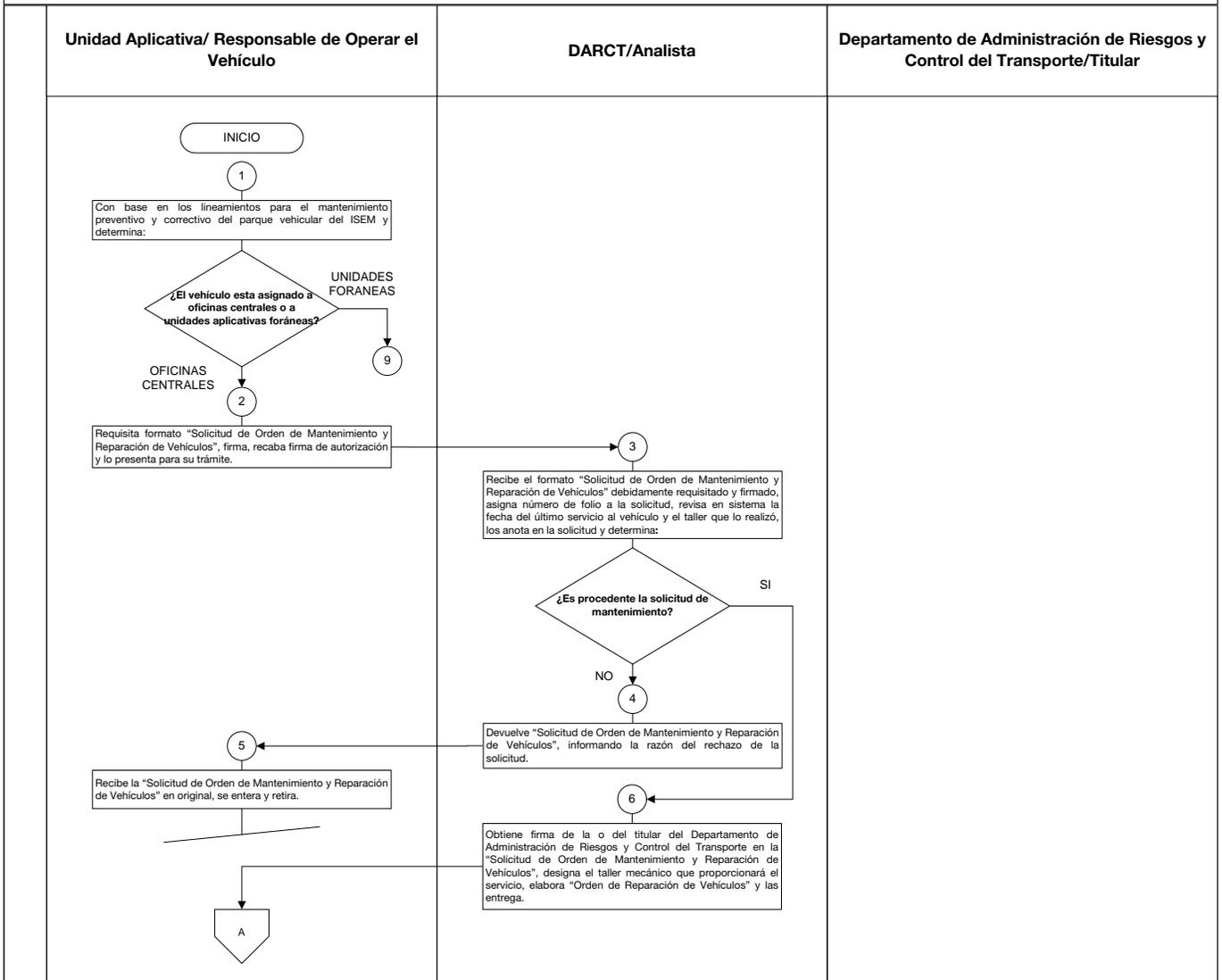
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	6 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
13	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Recibe la documentación, valida el mantenimiento del vehículo mediante firma y la devuelve al analista.
14	DARCT/Analista	Recibe la documentación debidamente validada en original y copia y los entrega a la o al responsable de Operar el Vehículo en la Unidad Aplicativa solicitante. Obtiene firma en acuse y archiva.
15	Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo	Recibe documentos debidamente validados, firma acuse y devuelve, realiza la comprobación de factura por reparación o servicio de vehículo en el área correspondiente. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la comprobación de gastos del Departamento de Glosa.</b>

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	8 de 19

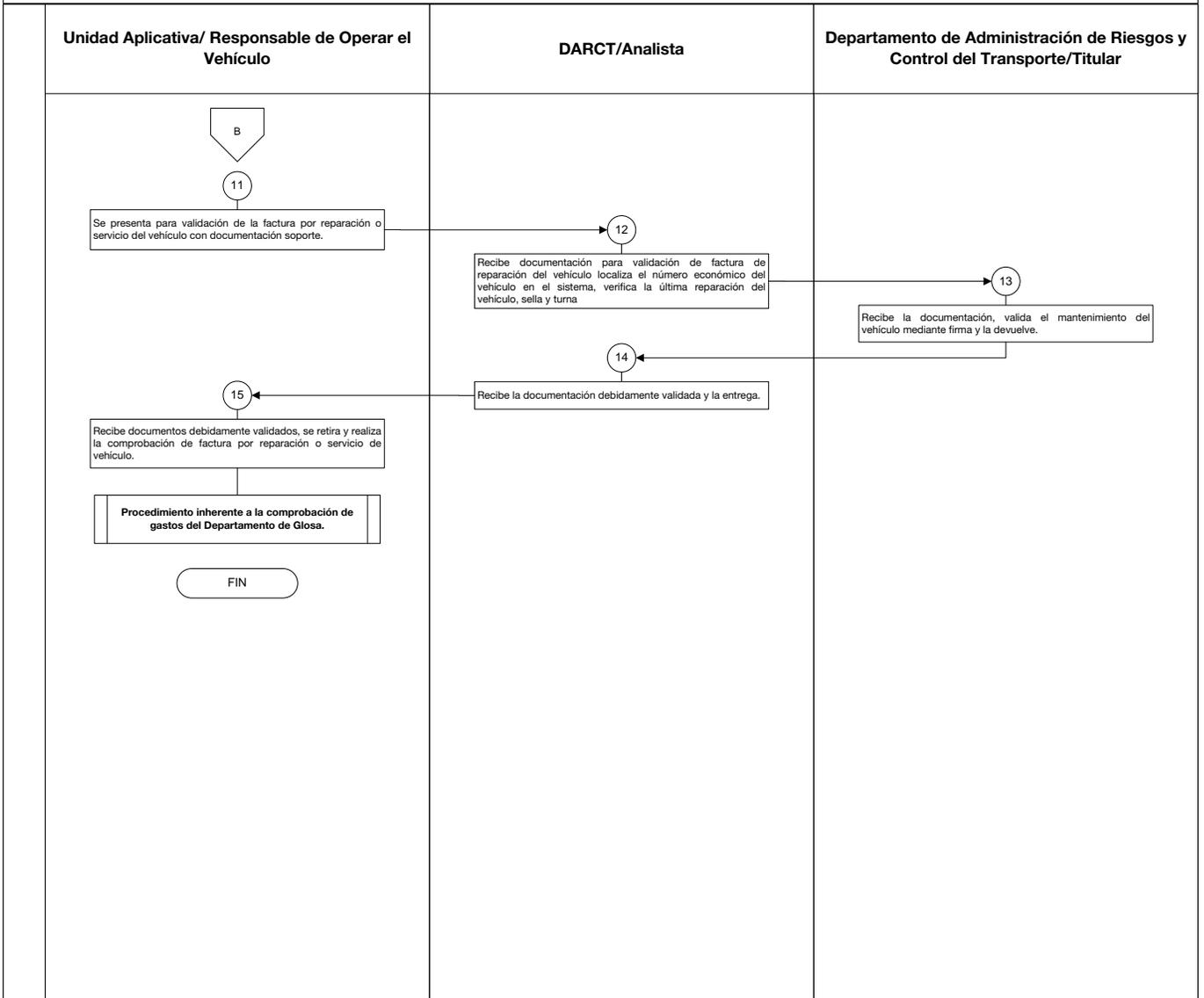
**PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.**

Unidad Aplicativa/ Responsable de Operar el Vehículo	DARCT/Analista	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular
<p>A</p> <p>7</p> <p>Recibe "Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos" y "Orden de Reparación de Vehículos", requisita el formato "Inventario de Vehículo", se presenta con estos documentos y el vehículo en el taller mecánico autorizado, entrega el vehículo para su mantenimiento y copia de los formatos, mantiene en su poder los originales de la "Orden de Reparación de Vehículos" y el formato "Inventario de Vehículo", se retira y espera la entrega del vehículo.</p> <p>ESPERA REPARACIÓN DE VEHÍCULO</p> <p>8</p> <p>En fecha programada de entrega, se presenta con la "Orden de Reparación de Vehículos" y el "Inventario de Vehículo". Revisa que se haya realizado la reparación o servicio correspondiente, recibe las refacciones usadas, revisa que el inventario del vehículo esté completo, firma de conformidad en original de la "Orden de Reparación de Vehículos" e inventario.</p> <p>1</p> <p>9</p> <p>Requisita el formato "Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos", firma y recaba la firma de autorización de la o el titular de la Unidad Aplicativa. Requisita el formato "Inventario de Vehículo". Acude al taller mecánico de su preferencia con la "Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos" y el formato "Inventario de Vehículo", entrega originales, obtiene firma en las copias, entrega el vehículo para su mantenimiento, se retira y espera la entrega del vehículo.</p> <p>ESPERA REPARACIÓN DE VEHÍCULO</p> <p>10</p> <p>En fecha programada se presenta en el taller mecánico, revisa que se haya realizado el mantenimiento del vehículo, verifica el inventario del vehículo, firma de visto bueno, paga, recibe factura de reparación del vehículo y se retira.</p> <p>B</p>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /10  
 Página 9 de 19

**PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular.**



### **MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la solicitud de reparación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto de salud del Estado de México.

$\frac{\text{No. mensual de solicitudes de reparación autorizadas}}{\text{No. mensual de solicitudes de reparación recibidas}} \times 100 =$	% de solicitudes de reparación atendidas
$\frac{\text{No. mensual de solicitudes de mantenimiento preventivo autorizadas}}{\text{No. mensual de solicitudes de mantenimiento preventivo recibidas}} \times 100 =$	% de solicitudes de mantenimiento preventivo atendidas

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- El registro de solicitud de reparación o mantenimiento del parque vehicular de oficinas centrales y unidades aplicativas foráneas del Instituto de Salud del Estado de México, queda registrada en las solicitudes de “Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículo” y en la “Orden de Reparación de Vehículos”.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- “Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos”.
- “Orden de Reparación de Vehículos”.
- “Inventario de Vehículo”.
- “Adquisición de Refacciones”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
Fecha: Abril, 2019  
Código: 208C0101320302L /10  
Página 11 de 19



**Solicitud de Orden de Mantenimiento y Reparación de Vehículos**

1/ FECHA DE ELABORACIÓN:	2/ FECHA DE RECIBIDO EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE:	3/ FOLIO:
--------------------------	--	-----------

4/ UNIDAD APLICATIVA:	5/ NOMBRE DEL SOLICITANTE:
-----------------------	----------------------------

**6/ DATOS DEL VEHÍCULO**

MARCA:	TIPO:	MODELO:
PLACAS:	No. ECONÓMICO	KILOMETRAJE:

7/ TALLER ASIGNADO:

**8/ REPARACIÓN SOLICITADA**

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

9/ SOLICITÓ	10/ AUTORIZA	11 / Vo. Bo. y AUTORIZA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD MÓVIL (NOMBRE Y FIRMA)	TITULAR DE LA UNIDAD APLICATIVA (NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE (NOMBRE Y FIRMA)

**NOTA:** LAS REPARACIONES SOLICITADAS SERAN REVISADAS CONTRA EL EXPEDIENTE QUE OBRA EN ESTA SUBDIRECCIÓN Y SOLO SE AUTORIZARAN, LAS QUE CUMPLAN CON EL PERIODO O KILOMETRAJE SEGÚN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	12 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ORDEN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.**

**Objetivo:**

Mantener el control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades médicas y/o administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las unidades aplicativas.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar día, mes y año en que se requisita el formato.
2	FECHA DE RECIBO	Escribir día, mes y año en la que se presenta el formato en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
3	FOLIO No.	Indicar el número de folio asignado al expediente del vehículo para control interno por el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
4	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
5	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Escribir el nombre completo de la persona que presenta el formato (operador).
6	DATOS DEL VEHÍCULO	Indicar la marca, modelo, tipo, placas de circulación, número económico y kilometraje del vehículo.
7	TALLER ASIGNADO	Escribir el nombre del taller autorizado por el Instituto de Salud del Estado de México.
8	REPARACIÓN SOLICITADA	Especificar el tipo de reparación autorizada.
9	SOLICITÓ	Escribir el nombre y firma del operador de la unidad aplicativa que solicito el mantenimiento o reparación del vehículo.
10	AUTORIZA	Anotar nombre y firma del Director, Subdirector, Administrador, Jefe del Departamento o Titular de la Unidad Aplicativa.
11	Vo. Bo. y AUTORIZA	Anotar nombre y firma de la o del titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /10  
 Página 13 de 19



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Orden de Reparación de Vehículos**

1/ UNIDAD SOLICITANTE : \_\_\_\_\_ 2/ NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

3/ FECHA DE REPARACIÓN: \_\_\_\_\_ 4/ GASOLINA V ¼ ½ ¾ LL 5/ No. REPARACIÓN: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHÍCULO**

6/ MARCA: \_\_\_\_\_ 8/ TIPO: \_\_\_\_\_ 10/ MODELO: \_\_\_\_\_  
 7/ PLACAS: \_\_\_\_\_ 9/ No. ECONÓMICO \_\_\_\_\_ 11/ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TALLER QUE PRESTARÁ EL SERVICIO**

12/ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 13/ DOMICILIO: \_\_\_\_\_ 14/ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

15/ TIPO DE REPARACIÓN	"X"	16/ DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO
1.AFINACIÓN		
2.FRENOS		
3.TRANSMISIÓN		
4.EMBRAGUE		
5.SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN		
6.ALINEACIÓN Y BALANCEO		
7.REPARACIÓN DE MOTOR		
8.SISTEMA ELÉCTRICO		
9.LUBRICACIÓN Y LAVADO		
10.LLANTAS Y CAMARAS		
11.ACESORIOS DIVERSOS		
12.OTRAS REPARACIONES		
13.MUEBLES		
14.AMORTIGUADORES		
15.RADIADOR		
16.MOFLES		
17.HOJALATERÍA		
18.PINTURA RESANE		
19.PINTURA GENERAL		
20.ROTULACIÓN		
21.VESTIDURA		
22.CRISTALES Y CERRAJERÍA		

17/ AUTORIZÓ

18/ Vo. Bo

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE  
 (NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL  
 (NOMBRE Y FIRMA)

19/ ELABORÓ

20/ SOLICITO

\_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE  
 (NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE, FIRMA Y FECHA, )

RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS TRABAJOS REALIZADOS AL VEHÍCULO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE LA PRESENTE ORDEN DE REPARACIÓN, ASÍ COMO LAS REFACCIONES QUE FUERON CAMBIADAS O USADAS POR EL VEHÍCULO.

NOTA: VIGENCIA 5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBIDO.

21/ RECIBÍ

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/10

Página 14 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.**

**Objetivo:**

Mantener el registro del tipo de reparación y/o servicio que se realiza a los vehículos de las unidades médicas y/o administrativas.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se entregara al solicitante para que lo entregue al taller. La copia se queda en los archivos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la unidad solicitante.
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Escribir el nombre de la o del titular de la unidad aplicativa solicitante.
3	FECHA DE REPARACIÓN	Asentar día, mes y año en la que se autoriza la reparación del vehículo.
4	GASOLINA	Indicar el nivel de gasolina con la que se entrega el vehículo en el momento de ingreso al taller.
5	No. ÓRDEN DE REPARACIÓN	Anotar el número consecutivo de reparación que se autoriza.
6	MARCA	Indicar el nombre comercial del vehículo.
7	PLACAS	Escribir el número de circulación del vehículo.
8	TIPO	Describir el tipo de vehículo (sedán, camioneta, etc.).
9	No. ECONÓMICO	Anotar el número de control interno del vehículo.
10	MODELO	Escribir el año de fabricación del vehículo.
11	KILOMETRAJE	Indicar el kilometraje con el que se entrega el vehículo en el momento de ingreso al taller.
12	NOMBRE	Anotar el nombre del taller mecánico que realizará la reparación.
13	DOMICILIO	Escribir la dirección en donde se encuentra ubicado el taller mecánico que realizara la reparación.
14	TELÉFONO	Indicar el teléfono del taller mecánico.
15	TIPO DE REPARACIÓN	Indicar con una "X" del tipo de reparación a llevar a cabo.
16	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Anotar específicamente el tipo de reparación que se realizará (afinación: cambio de bujías, filtro de aceite, filtro de gasolina etc.).
17	AUTORIZÓ	Escribir el nombre y firma del servidor público que solicita la reparación del vehículo.
18	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma de la o del titular de la Subdirección de Servicios Generales.
19	ELABORÓ	Anotar nombre y firma de la o del titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/10

Página 15 de 19

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
20	SOLICITO	Anotar el nombre, firma y fecha, de la persona que recibe orden original de reparación de vehículos.
21	RECIBÍ	Anotar el nombre y firma de conformidad de la persona que recoge el vehículo del taller.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /10  
 Página 16 de 19



**Inventario de Vehículo**

1/ UNIDAD APLICATIVA: \_\_\_\_\_ 2/ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO**

3/ MARCA \_\_\_\_\_ 4/ TIPO \_\_\_\_\_ 5/ MODELO \_\_\_\_\_  
 6/ No. SERIE \_\_\_\_\_ 7/ MOTOR \_\_\_\_\_ 8/ No. ECONÓMICO \_\_\_\_\_ 9/ PLACAS \_\_\_\_\_

**\*10/ COMPONENTES**

ACELERADOR PEDAL _____	AGARRADERAS _____	AIRE ACONDICIONADO _____
ALETAS _____	ASIENTOS _____	BICERAS _____
CENICEROS _____	CINTURON DE SEGURIDAD _____	CLUCH PEDAL _____
CRISTALES _____	DIRECCIONALES _____	ENCENDEDOR _____
ESPEJOS _____	FRENO DE MANO _____	FRENO DE PEDAL _____
GUANTERA _____	LIMPIADORES _____	MANIJAS _____
MEDALLON _____	PARABRISAS _____	PUERTAS _____
RADIO _____	TAPAS DE PUERTAS _____	TAPETES _____
SEGURO DE PUERTAS _____	VESTIDURAS _____	VOLANTE _____

**\*11/ MOTOR**

BATERIA _____	BATERIA _____	CHASIS/BASTIDOR _____
CLAXON _____	CLAXON _____	FILTRO DE AIRE _____
GENERADOR _____	GENERADOR _____	MARCHA _____
MOTOR _____	MOTOR _____	TAPON DE ACEITE _____
TAPON RADIADOR _____	TAPON RADIADOR _____	CAJA DE VELOCIDADES _____

**\*12/ FRENTE**

ANTENA _____	VICELES _____	COFRE _____
CUARTOS O MICA _____	FAROS _____	DEFENSA _____

**\*13/ ATRAS**

CAJUELA/T CJA _____	CALAVERAS _____	CHAPAS _____
DEFENSA _____	ESTRIBOS _____	GATO _____
LLANTAS _____	MOLDURAS _____	REFACCIÓN _____
RINES _____	TAPON GASOLINA _____	TAPONES LLANAS _____

**14/ CONDICIONES DE LA CARROCERIA**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**15/ OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<p><b>16/ ENTREGA</b></p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p>	<p><b>17/ RECIBE</b></p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p>	<p><b>18/ Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p><b>RESPONSABLE O RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO</b></p> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p>
--	---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	17 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE VEHÍCULO.**

**Objetivo:**

Mantener un control de las condiciones y características bajo las cuales se encuentra el vehículo al momento de la entrega y recepción del mismo.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y la copia en los archivos de las Unidades Solicitantes.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir día, mes y año correspondiente al levantamiento del inventario del vehículo.
3	MARCA	Indicar la marca del automóvil que se va inventariar.
4	TIPO	Describir el tipo de vehículo (Sedán, Camioneta, etc.).
5	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo.
6	No. DE SERIE	Indicar el número de serie del vehículo.
7	MOTOR	Escribir el número de motor.
8	No. ECONÓMICO	Anotar el número económico del vehículo.
9	PLACAS	Indicar el número de placas de circulación del vehículo.
10	COMPONENTES	Señalar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que se encuentra equipado el vehículo.
11	MOTOR	Marcar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que se encuentra equipado el motor del vehículo.
12	FRENTE	Señalar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que cuenta el vehículo.
13	ATRAS	Indicar las existencias y condiciones físicas (completo, falta, roto, etc.) según corresponda a los componentes con que cuenta el vehículo.
14	CONDICIONES DE CARROCERIA	Marcar las condiciones bajo las cuales se encuentra la carrocería del vehículo (rayado, sin molduras, con algún golpe, etc.).
15	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se le encuentren al vehículo (no cuenta con póliza de seguro, no cuenta con tarjeta de circulación, sin placa por infracción).
16	ENTREGA	Escribir el nombre y firma del servidor público que hace la entrega del vehículo.
17	RECIBE	Escribir el nombre y firma del servidor público que recibe el vehículo.
18	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del responsable o resguardatario del vehículo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /10  
 Página 18 de 19



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**Adquisición de Refacciones**

1/ UNIDAD APLICATIVA: \_\_\_\_\_ 2/ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

**3/ CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO**

MARCA		TIPO		MODELO	
PLACAS		No. ECONOMICO		KILOMETRAJE	

**4/ TIPO DE REFACCIONES**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**5/ REPARACIÓN A REALIZAR**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>6/ COSTO DE REFACCIONES</b>	SUBTOTAL	
	I.V.A.	
	TOTAL	

7/ SOLICITÓ

8/ AUTORIZÓ

9/ Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y/O RESGUARDATARIO**  
 (NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ADMINISTRADOR, JEFE DE DEPARTAMENTO O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
 ( NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**  
 (NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/10
Página	19 de 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:ADQUISICIÓN DE REFACCIONES**

**Objetivo:**

Registrar la adquisición de refacciones necesarias para la reparación del vehículo por avería.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. La copia se archiva en los expedientes del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. El original se debe entregar al Departamento de Glosa para su comprobación.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD APLICATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Escribir día, mes y año correspondiente a la fecha de compra de refacciones.
3	CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO	Indicar la marca, modelo, tipo, placas de circulación, número económico y kilometraje del vehículo.
4	TIPO DE REFACCIONES	Anotar la descripción de la refacción, la cantidad.
5	REPARACIÓN A REALIZAR	Describir de forma precisa la reparación a llevar a cabo en el vehículo.
6	COSTO DE REFACCIONES	Señalar el SUBTOTAL, IVA y TOTAL de las refacciones.
7	SOLICITÓ	Asentar nombre y firma del solicitante.
8	AUTORIZÓ	Escribir nombre y firma del Director, Subdirector, Administrador, Jefe de Departamento o Titular de la Unidad Aplicativa.
9	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma de La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/11
Página	1 de 11

**PROCEDIMIENTO:** Supervisión del Parque Vehicular en Unidades Aplicativas.

### **OBJETIVO**

Garantizar que los vehículos del Instituto de Salud del Estado de México se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento y cuenten con la documentación necesaria para su circulación, mediante la supervisión del parque vehicular en Unidades Aplicativas.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad la supervisión y verificación del estado físico y documental del parque vehicular del Instituto de Salud del Estado de México, así como a los titulares de las unidades aplicativas que tengan a su resguardo vehículos.

### **REFERENCIAS**

- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Capítulo I, POBALIN-005, 021 y 028, Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de elaborar el programa anual de supervisión del parque vehicular; así como la supervisión y evaluación de los mismos.

**La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión, Cronograma Anual y Mensual conjuntamente con los supervisores del parque vehicular, obtener visto bueno de autorización mediante firma de la o del titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Enviar el Programa Anual de Supervisión mediante oficio a las unidades aplicativas junto con el cronograma anual y mensual.
- Informar a la o al Supervisor del Parque Vehicular del DARCT el Programa Anual de Supervisión, Cronograma Anual y Mensual.

**La o el Titular de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir oficio con el Programa Anual de Supervisión y enterarse del periodo en el cual será sujeto de supervisión
- Turnar a la o al responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa el Programa Anual de Supervisión el Cronograma Anual y Mensual para su conocimiento.

**La o el Responsable de Supervisión del Parque Vehicular del DARCT deberá:**

- Recibir oficio junto con el Programa Anual de Supervisión, Cronograma Anual y Mensual, tener conocimiento del lugar, días y números de visitas a realizar y esperar a la fecha programada.
- Presentarse en fecha programada a la unidad aplicativa con la o el responsable del Parque Vehicular y realizar la supervisión del parque vehicular verificando el estado físico y documentación.
- Elaborar acta de supervisión y entregar junto con la “Cédula de Supervisión de Vehículos” al Responsable del Parque Vehicular.
- Informar las observaciones encontradas y establecer las medidas de corrección y el tiempo para su cumplimiento.
- Con base en el acta y en la “Cédula de Supervisión de Vehículos”, elaborar Informe de Supervisión y entregarlo a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- Anotar los comentarios correspondientes en el acta de supervisión y en la “Cédula de Supervisión de Vehículos”.
- Elaborar y entregar acta de supervisión y “Cédula de Supervisión de Vehículos” a la o al responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa en original donde se informa la solventación de las observaciones y su implementación dando por concluida la supervisión.

**La o el Responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Recibir y enterarse del Programa Anual de Supervisión y Cronograma Anual y Mensual.
- Recibir documentación de cumplimiento de la supervisión del parque vehicular y archivar en el expediente correspondiente.
- Recibir acta de supervisión, “Cédula de Supervisión de Vehículos”, enterarse de las observaciones encontradas y medidas de corrección a implementar al parque vehicular.
- Realizar las correcciones correspondientes.
- Recibir acta de supervisión y “Cédula de Supervisión de Vehículos y enterarse de la conclusión de la supervisión.

**DEFINICIONES**

- **DARCT:** Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- **Supervisor del parque vehicular:** Servidor Público encargado de verificar físicamente los vehículos asignados a las diferentes unidades aplicativas del ISEM, así como su expediente.

**INSUMOS**

- Programa Anual de Supervisión.
- Cronograma Anual
- Cronograma Mensual

**RESULTADOS**

- Vehículos supervisados en buenas condiciones de funcionamiento.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

## **POLÍTICAS**

- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte generará el Programa Anual de Supervisión, en el que se incluirán todas las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.
- El Programa Anual de Supervisión será validado y autorizado por la o el titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para su aplicación y difusión.
- La o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte difundirá el Programa Anual de Supervisión, Cronograma Anual y Mensual a todas las unidades médicas y/o administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.
- La o el Supervisor del Parque Vehicular del DARCT informará por escrito a la unidad aplicativa la solventación de las observaciones y su implementación dando por concluida la supervisión.
- La o el Responsable del Parque Vehicular de la unidad aplicativa dará cumplimiento a las observaciones encontradas y establecerá las medidas de corrección en un lapso no mayor de 10 días naturales.
- Una vez solventadas las observaciones la o el responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa lo notificará mediante oficio a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/11

Página 4 de 11

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Supervisión del Parque Vehicular en Unidades Aplicativas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Elabora conjuntamente con los supervisores del parque vehicular el Programa Anual de Supervisión, el Cronograma Anual y el Cronograma Mensual en donde se establecen los días y números de visita a realizar al parque vehicular, obtiene autorización mediante firma de la o del titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y envía mediante oficio en original y copia dirigido a las o los titulares de las unidades aplicativas y a la o al Responsable de Supervisión del Parque Vehicular del DARCT. Recaba firma en acuse y archiva.
2	DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular	Recibe original y copia de oficio, el Programa Anual de Supervisión, el Cronograma Anual y el Cronograma Mensual, firma acuse y devuelve; se entera del periodo en el cual realizara visita de supervisión y espera a la fecha programada. <b>Se conecta con la operación 5.</b>
3	Unidad Aplicativa/Titular	Recibe original y copia de oficio, el Programa Anual de Supervisión, el Cronograma Anual y el Cronograma Mensual, firma acuse y devuelve; se entera del periodo en el cual será sujeto de supervisión y turna a la o al responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa. Archiva oficio original.
4	Unidad Aplicativa/ Responsable del Parque Vehicular	Recibe Programa Anual de Supervisión, Cronograma Anual y Mensual, se entera de los días y número de visitas a los que será sujeto de supervisión por el DARCT y espera fecha de visita de supervisión.
5	DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular	En fecha programada se presenta en la unidad aplicativa con la o el responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa, solicita la documentación completa de los vehículos asignados a la unidad aplicativa.
6	Unidad Aplicativa/ Responsable del Parque Vehicular	Recibe a la o al responsable de Supervisión del Parque Vehicular del DARCT y solicitud de documentación completa, entrega la documentación solicitada y acompaña.
7	DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular	Recibe la documentación completa, realiza la supervisión del parque vehicular verificando el estado físico y documentación del mismo, lo inscribe en el formato "Cédula de Supervisión de Vehículos" y con base en la información obtenida elabora informe y determina: <b>¿Existen observaciones?</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/11
Página	5 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
8	DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular	<p><b>No existen observaciones.</b></p> <p>Elabora acta de supervisión en original y copia informando el cumplimiento, lo entrega junto con el original y copia de la “Cédula de Supervisión de Vehículos” a la o al responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa, recaba firma en acuse y se retira con documentación debidamente firmada.</p>
9	Unidad Aplicativa/ Responsable del Parque Vehicular	<p>Recibe acta de supervisión y “Cédula de Supervisión de Vehículos” ambas en original y copia, firma acuse y devuelve, y se entera del cumplimiento de la supervisión del parque vehicular. Archiva acta y cedula en el expediente correspondiente.</p>
10	DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular	<p><b>Si existen observaciones.</b></p> <p>Elabora acta de supervisión en original y copia en donde se informa las observaciones encontradas y establece las medidas de corrección y el tiempo para su cumplimiento.</p> <p>Entrega el acta de supervisión y la “Cédula de Supervisión de Vehículos” en original y copia a la o el responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa y se retira.</p> <p>Elabora y envía Informe de Supervisión en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte para su conocimiento. Recaba firma en acuse y archiva.</p>
11	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	<p>Recibe Informe de Supervisión en original, se entera y archiva.</p>
12	Unidad Aplicativa/ Responsable del Parque Vehicular	<p>Recibe el acta de supervisión y la “Cédula de Supervisión de Vehículos” en original y copia, firma acuse y devuelve, se entera de las observaciones encontradas y medidas de corrección a implementar al parque vehicular y lleva a cabo la corrección e implementación e informa mediante oficio en original y copia dirigido a la o al responsable de Supervisión del Parque Vehicular del DARCT. Recaba firma en acuse y archiva</p>
13	DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular	<p>Recibe original y copia de oficio donde informa la corrección e implementación de medidas, firma y devuelve acuse, se entera, extrae de su archivo el acta de supervisión y la “Cédula de Supervisión de Vehículos”, se presenta con la o el responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa, realiza nueva supervisión del parque vehicular y determina:</p> <p><b>¿Se realizaron las correcciones correspondientes?</b></p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
Fecha: Abril, 2019  
Código: 208C0101320302L/11  
Página 6 de 11

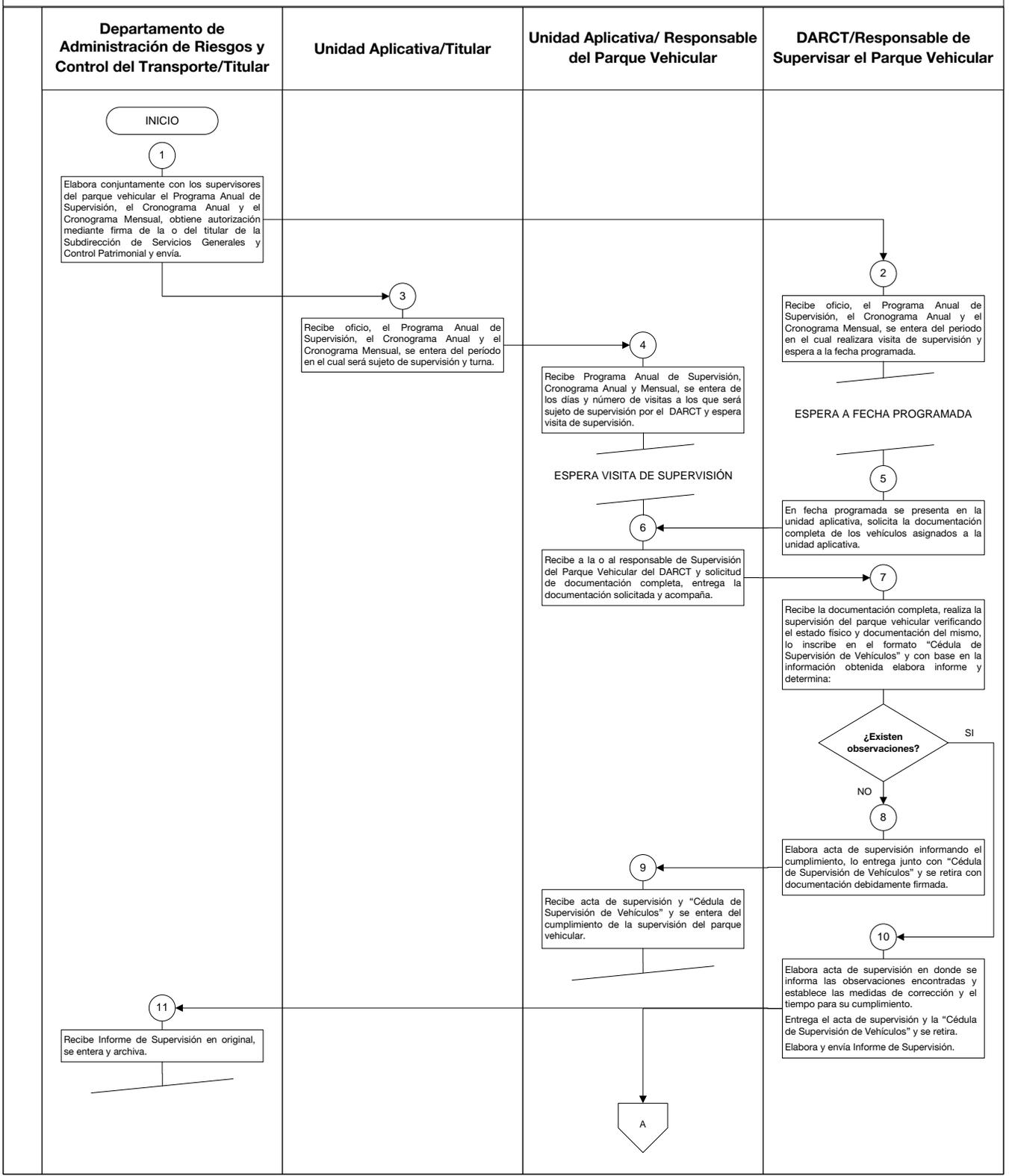
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
14	<b>DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular</b>	<b>No se realizaron las correcciones:</b> Anota los comentarios correspondientes en el acta de supervisión y en la “Cédula de Supervisión de Vehículos” indicando que no se han solventado las observaciones y las entrega a la o al responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa. Archiva oficio.
156	<b>DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular</b>	Se entera del incumplimiento a las observaciones hechas en la primera supervisión, corrige y solicita mediante oficio en original y copia dirigido a la o el responsable de Supervisión del Parque Vehicular del DARCT su presencia nuevamente. <b>Se conecta con la operación 14.</b>
16	<b>DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular</b>	<b>Si se realizaron las correcciones.</b> Elabora y entrega acta de supervisión y “Cédula de Supervisión de Vehículos” a la o al responsable del Parque Vehicular de la Unidad Aplicativa en donde se informa la solventación de las observaciones y su implementación dando por concluido la supervisión y se retira. Recaba firma en acuse y archiva.
17	<b>Unidad Aplicativa/ Responsable del Parque Vehicular</b>	Recibe acta de supervisión y “Cédula de Supervisión de Vehículos” firma acuse y devuelve se entera de la conclusión de la supervisión y archiva para su control.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L /11  
 Página 7 de 11

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO:** Supervisión del Parque Vehicular en Unidades Aplicativas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera  
 Fecha: Abril, 2019  
 Código: 208C0101320302L/11  
 Página 8 de 11

**PROCEDIMIENTO:** Supervisión del Parque Vehicular en Unidades Aplicativas.

Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Unidad Aplicativa/Titular	Unidad Aplicativa/ Responsable del Parque Vehicular	DARCT/Responsable de Supervisar el Parque Vehicular
<p style="text-align: center;">17</p> <p>Recibe acta de supervisión y "Cédula de Supervisión de Vehículos" firma acuse y devuelve se entera de la conclusión de la supervisión y archiva para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">10 → 12</p> <p>Recibe el acta de supervisión y la "Cédula de Supervisión de Vehículos", se entera de las observaciones encontradas y medidas de corrección a implementar al parque vehicular y lleva a cabo la corrección e implementación e informa mediante oficio.</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p>Se entera del incumplimiento a las observaciones hechas en la primera supervisión, corrige y solicita mediante oficio su presencia nuevamente.</p> <p style="text-align: center;">13</p>	<p style="text-align: center;">13</p> <p>Recibe oficio donde informa la corrección e implementación de medidas, se entera, extrae de su archivo el acta de supervisión y la "Cédula de Supervisión de Vehículos", se presenta, realiza nueva supervisión del parque vehicular y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Se realizaron las correcciones correspondientes?</p> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p>Anota los comentarios correspondientes en el acta de supervisión y en la "Cédula de Supervisión de Vehículos" indicando que no se han solventado las observaciones y las entrega.</p> <p style="text-align: center;">16</p> <p>Elabora y entrega acta de supervisión y "Cédula de Supervisión de Vehículos" en donde se informa la solventación de las observaciones y su implementación dando por concluido la supervisión y se retira.</p>

## **MEDICIÓN**

Indicador para medir las supervisiones mensuales realizadas al parque vehicular:

$$\frac{\text{No. mensual de supervisiones realizadas}}{\text{No. mensual de supervisiones programadas}} \times 100 = \text{\% mensual de supervisiones realizadas}$$

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Las supervisiones realizadas, quedan registradas en la “Cédula de Supervisión de Vehículos” y en el Informe de Supervisión en el DARCT.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- “Cédula de Supervisión de Vehículos.”



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Cédula de Supervisión de Vehículos

1/ UNIDAD APLICATIVA SUPERVISADA:

2/ FECHA DE SUPERVISIÓN:

3/ MARCA:

4/ TIPO:

5/ MODELO:

6/ NO. ECONÓMICO:

7/ PLACAS:

#### 8/ ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO

ASPECTOS	SITUACIÓN	
	BUENO	MALO
*CARROCERÍA		
*PINTURA		
*MOTOR		
*SISTEMA ELÉCTRICO		
*SISTEMA MECÁNICO		
*ODÓMETRO FUNCIONA		
*VELOCÍMETRO FUNCIONA		

CUENTA CON	SI	NO
*CAMPER		
*GATO		
*EXTINGUIDOR		
*LLAVE DE CRUZ		
*HERRAMIENTAS		
*REFLEJANTES		
*CABLES PASA CORRIENTE		

#### LLANTAS:

1/4 DE VIDA  1/2 DE VIDA  3/4 DE VIDA  MALA

LLANTA DE REFACCIÓN:

SI  NO

10/ OBSERVACIONES:

#### 9/ DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO/EXPEDIENTE

CUENTA CON	VEHÍCULO		EXPEDIENTE			
	SI	NO	SI	NO		
*COPIA DE FACTURA/CARTA No.						
*RESGUARDO ACTUALIZADO/FECHA						
*TARJETA DE CIRCULACIÓN No.						
*COPIA DE LA REVISTA						
*LICENCIA DE MANEJO VIGENTE No.						
*PAGO DE TENENCIAS						
*PÓLIZA DE SEGURO DEL VEHÍCULO No.						
*VERIFICACIÓN VIGENTE ÚLTIMO SEMESTRE No.						
*FECHA ÚLTIMA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE						
*NÚMEROS ECONÓMICOS ROTULADOS						
*CALCOMANÍAS INSTITUCIONALES						
*ÚLTIMO SERVICIO, FECHA, PROVEEDOR						
*BITACORA DE GASOLINA ÚLTIMO MES						
*ASIGNACIÓN POR MES						
*KM-BITACORA						
*KM-VEHÍCULO						
*DIFERENCIA DE BITACORA/VEHÍCULO						
*RENDIMIENTO PROMEDIO POR MES						
*NÚMERO DE INVENTARIO						
TANQUE			1/4	1/2	3/4	LLENO

11/ RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA

(NOMBRE Y FIRMA)

12/ RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL DEPTO. DE ADMON. DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

(NOMBRE Y FIRMA)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/11

Página 11 de 11

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE VEHÍCULOS**

**Objetivo:**

Registrar las características y condiciones bajo las cuales se encuentra el vehículo al momento de la supervisión.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, y la copia en los archivos de las unidades aplicativas.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD AMINISTRATIVA SUPERVISADA	Anotar el nombre de la unidad administrativa supervisada.
2	FECHA DE SUPERVISIÓN	Anotar el día, mes y año de la supervisión.
3	MARCA	Indicar la marca del automóvil que se va a supervisar.
4	TIPO	Especificar el tipo de vehículo (sedán, camioneta, etc.)
5	MODELO	Anotar el año de fabricación del vehículo.
6	No. ECONÓMICO	Indicar el número económico del vehículo.
7	PLACAS	Escribir el número de placas de circulación del vehículo.
8	ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO	Marcar con una "X" la situación del vehículo bueno, regular o Malo (carrocería, pintura, motor, etc.)
9	DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO	Indicar la documentación que obra en el expediente del vehículo (copia de factura, resguardo actualizado, tarjeta de circulación, etc.)
10	OBSERVACIONES	Anotar cualquier observación y/o comentario por parte de la o el Supervisor del Parque Vehicular.
11	RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA	Escribir el nombre y firma de la o el responsable del parque vehicular de la unidad administrativa supervisada.
12	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL DEPTO. DE ADMON. DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE	Escribir el nombre y firma de la o del Responsable de Supervisión del Parque vehicular por parte del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

## **PROCEDIMIENTO: Baja de Vehículos por Término de su Vida Útil.**

### **OBJETIVO**

Mantener actualizado el registro contable vehicular y el registro de activo fijo, mediante la baja de los vehículos por término de su vida útil.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte que tengan a su cargo y responsabilidad realizar la baja de vehículos por término de su vida útil propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, así como a los titulares de las unidades aplicativas que tengan a su resguardo vehículos que llegaron al término de su vida útil.

### **REFERENCIAS**

- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Capítulo I, POBALIN-001, 012, 013, 021, 025 y 026. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32302 Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Oficio Circular 208C0101300000L/270/2019, Codificación Estructural de 15 dígitos.** Coordinación de Administración y Finanzas, 13 de febrero de 2019.

### **RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte** es la unidad administrativa responsable de realizar el trámite de baja de los vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, asignados a las unidades aplicativas.

#### **La o el Titular de la Dirección de Administración deberá:**

- Autorizar la baja firmando el listado de conformidad y enviarlo mediante oficio.

#### **La o el Titular de la Unidad de Contraloría Interna deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de baja de vehículo y relación de vehículos en impreso y en medio magnético.
- Designar un servidor público para realizar la verificación física de los vehículos que se encuentran considerados para baja.

#### **La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de baja de vehículo y turnarlo a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.
- Recibir oficio de solicitud de baja y destino final y reporte de baja autorizado y turnarlo a la o al responsable del Área de Baja y Destino Final del Departamento de Bienes Muebles.

**La o el Titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte deberá:**

- Enviar oficio dirigido a la o al titular del Departamento de Bienes Muebles solicitando copia de la factura del vehículo a dar de baja y reporte de baja correspondiente.
- Recibir oficio, copia de la factura del vehículo a dar de baja y copia del movimiento de baja contable, integrar al expediente del vehículo y registrar el movimiento en sistema formato “Sistema de Control de Vehículos”, emitir reporte actualizado y concentrar periódicamente la información de los vehículos.
- Elaborar y enviar oficio de envío de listado impreso y en medio magnético dirigido a la o al titular de la Unidad de Contraloría Interna para que designe a un representante y realice la revisión física de los vehículos considerados para baja y emita el Acta de participación y revisión física correspondiente con el visto bueno.
- Recibir oficio de autorización y listado de baja autorizado y distribuir.

**La o el Titular de la Unidad Aplicativa deberá:**

- Solicitar por escrito la baja de vehículo por término de su vida útil anexando la documentación soporte en original.

**La o el Titular del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Realizar en sistema el movimiento de baja contable de los vehículos y generar el reporte correspondiente.
- Recibir oficio de solicitud de copia de la factura y del reporte de baja, extraer del archivo copia de la factura y reporte de baja y enviarlos mediante oficio a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte
- Recibir oficio de autorización de baja y Listado de Baja autorizado.
- Enviar reporte de baja firmado mediante oficio dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

**La o el Representante de la Unidad de Contraloría Interna deberá:**

- Recibir instrucción y reporte en medio impreso y magnético, presentarse en las unidades aplicativas correspondientes y realizar la revisión física de los vehículos considerados para baja.
- Elaborar y enviar al DARCT el Acta correspondiente conforme a la revisión física de los vehículos susceptibles de ser considerados para baja.

**El Personal del Área de Baja y Destino Final del Departamento de Bienes Muebles deberá:**

- Recibir solicitud de destino final y listado de baja autorizado y realizar el trámite de baja y destino final.

**DEFINICIONES**

- **Baja contable:** Trámite mediante el cual los vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, dejan de representar un valor financiero para la institución.
- **Baja patrimonial:** Trámite mediante el cual los vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México, asignados a las unidades aplicativas, son retirados del servicio de manera definitiva por condiciones no apropiadas para su uso.

### **INSUMOS**

- Oficio de solicitud de baja de vehículo por término de su vida útil y transferencia.

### **RESULTADOS**

- Parque vehicular actualizado.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento No. 07: “Desincorporación de Activo Fijo Mediante Baja Contable en Unidades Aplicativas”, del Departamento de Bienes Muebles.

### **POLÍTICAS**

- Las unidades aplicativas resguardatarias realizarán la baja de los vehículos que le hubieren sido asignados y autorizados a darse de baja, en el Sistema Integral de Control Patrimonial SICOPA WEB. La siguiente documentación:
  - Informe pormenorizado del estado de uso y conservación del vehículo, deberá ser acompañado de un diagnóstico mecánico y presupuesto de reparación emitido por un taller especializado.
  - Memoria fotográfica del vehículo propuesto a baja.
  - Baja ante la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
  - La baja de vehículos propiedad del Instituto de Salud del Estado de México por terminación de su vida útil, procederá única y exclusivamente cuando la misma sea determinada por el Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, mediante la autorización del Director de Administración.

## DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Baja de Vehículos por Término de su Vida Útil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Unidad Aplicativa/Titular</b>	<p>Elabora y envía original y copia de oficio de solicitud de baja de vehículo por término de vida útil dirigido la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, anexando la siguiente documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe pormenorizado del estado de uso y conservación del vehículo, acompañado del diagnóstico mecánico y presupuesto de reparación emitido por un taller especializado.</li><li>• Memoria fotográfica del vehículo propuesto a baja.</li><li>• Baja ante la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.</li></ul> <p>Archiva copia del oficio de solicitud previo acuse de recibo.</p>
2	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	<p>Recibe oficio de solicitud de baja en original y copia con la documentación soporte en original, firma acuse y devuelve, se entera, obtiene una copia del oficio y de los documentos, turna los originales a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte y las copias a la o al titular del Departamento de Bienes Muebles para el trámite de baja contable.</p>
3	<b>Departamento de Bienes Muebles/Titular</b>	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de baja de vehículo y de la documentación requerida, realiza baja contable en sistema, genera reporte de baja correspondiente y lo resguarda provisionalmente. Archiva las copias del oficio y de la documentación requerida.</p>
4	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Recibe original del oficio de solicitud de baja de vehículo y la documentación soporte, se entera, elabora y envía oficio en original y copia dirigido a la o el titular del Departamento de Bienes Muebles en el que solicita copia de la factura del vehículo a dar de baja y emisión del reporte de baja correspondiente. Recaba firma en acuse y la archiva junta con la documentación soporte.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/12

Página 5 de 9

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
5	<b>Departamento de Bienes Muebles/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio de solicitud de copia de la factura y del reporte de baja, firma y devuelve acuse, se entera, extrae del archivo copia de la factura, emite reporte de baja y los envía mediante oficio en original y copia dirigido a la o el titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Archiva acuse y oficio de solicitud.
6	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe original y copia de oficio, copia de la factura del vehículo a dar de baja y reporte de baja, firma y devuelve acuse, se entera, integra al expediente del vehículo la documentación recibida, registra el movimiento en el formato "Sistema de Control de Vehículos" y emite reporte en medio impreso y magnético donde concentra periódicamente la información de los vehículos a dar de baja con los siguientes datos: número progresivo, descripción del bien, número de inventario y factor de baja. Elabora y envía original y copia de oficio de envío de listado impreso y en medio magnético dirigido a la o al titular de la Unidad de Contraloría Interna solicitando designe a un representante que realice la revisión física de los vehículos para baja y emita Acta de Participación y revisión física con visto bueno. Archiva acuse, expediente y oficio original.
7	<b>Unidad de Contraloría Interna/Titular</b>	Recibe original y copia del oficio con reporte en medio impreso y magnético, firma y devuelve, se entera, turna reporte en medio impreso y magnético e instruye a un representante para que realice la revisión física de los vehículos para baja. Archiva oficio.
8	<b>Unidad de Contraloría Interna/Representante</b>	Recibe instrucción y reporte en medio impreso y magnético, se presenta en la unidad aplicativa correspondiente, realiza la revisión física, elabora Acta de participación y revisión física y la envía mediante oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Recaba firma en acuse y archiva.
9	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	Recibe original y copia del oficio, reporte en medio impreso y magnético y Acta de participación y revisión física, firma y devuelve acuse, se entera, imprime y valida mediante firma reporte y envía mediante oficio en original y tres copias:  Oficio Original y Reporte de baja firmado.- A la o al titular de la Dirección de Administración solicitando

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L/12
Página	6 de 9

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
10	<b>Dirección de Administración/Titular</b>	<p>la baja patrimonial de los vehículos relacionados.                      –Primera copia.- A la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para conocimiento.                      –Segunda copia.- A la o al titular del Departamento de Bienes Muebles.                      –Tercera copia.- Acuse de Recibo.                      Recaba firma en acuse y archiva junto al Acta correspondiente.                      Recibe oficio de solicitud de baja de vehículos y reporte de baja firmado, firma y devuelve acuse, se entera, autoriza la baja mediante firma en reporte y lo envía mediante oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Bienes Muebles. Recaba firma en acuse y archiva junto con el oficio de solicitud de baja recibido.</p>
11	<b>Departamento de Bienes Muebles/Titular</b>	<p>Recibe original y copia del oficio de autorización de baja y Reporte de Baja autorizado, firma acuse y devuelve, se entera, envía reporte de baja firmado mediante oficio en original y copia dirigido a la o al titular del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte. Recaba firma en acuse y archiva junto con el oficio original recibido.</p>
12	<b>Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular</b>	<p>Recibe original y copia de oficio y reporte de baja autorizado, se entera, envía reporte de baja autorizado mediante oficio en original y copia dirigido a la o al titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial solicitándole realice el trámite de destino final de los vehículos enlistados. Recaba firma en acuse y archiva junto con el oficio original recibido.</p>
13	<b>Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular</b>	<p>Recibe original y copia de oficio de solicitud de baja y destino final y reporte de baja autorizado, firma acuse y devuelve, se entera y lo turna a la o al responsable del Área de Baja y Destino Final del Departamento de Bienes Muebles. Archiva oficio original recibido.</p>
14	<b>Área de Baja y Destino Final del Departamento de Bienes Muebles/Responsable</b>	<p>Recibe oficio de solicitud de destino final y Reporte de baja autorizado, se entera y realiza el trámite de baja y destino final.</p>
		<p><b>Se conecta con el procedimiento: Desincorporación de Activo Fijo Mediante Baja Contable del Departamento de Bienes Muebles.</b></p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE

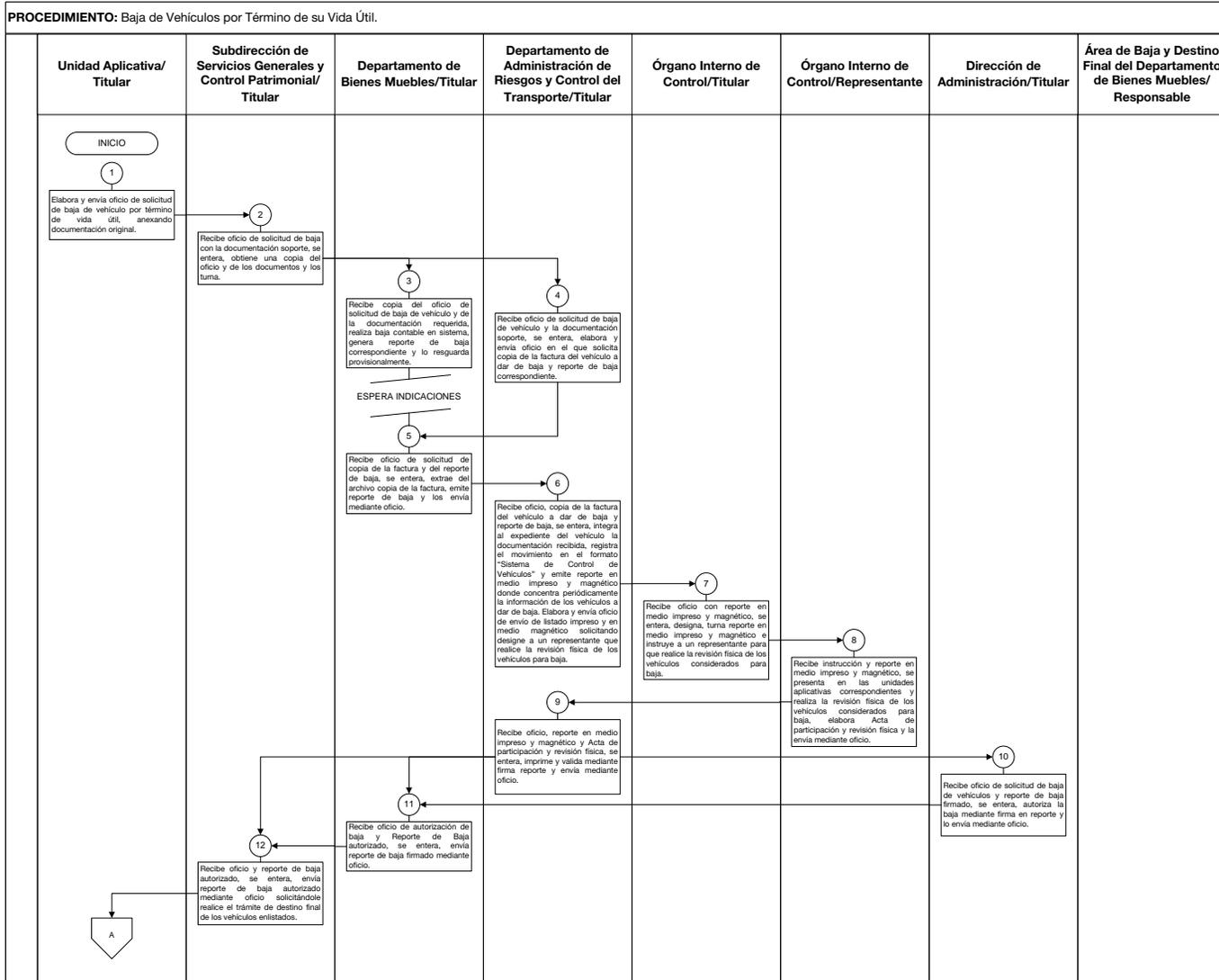
Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/12

Página 7 de 9

## DIAGRAMACIÓN:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL  
DEL TRANSPORTE**

Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/12

Página 8 de 9

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

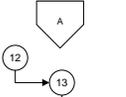
Edición: Primera

Fecha: Abril, 2019

Código: 208C0101320302L/12

Página 9 de 9

**PROCEDIMIENTO:** Baja de Vehículos por Término de su Vida Útil.

Unidad Aplicativa/ Titular	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/ Titular	Departamento de Bienes Muebles/Titular	Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte/Titular	Órgano Interno de Control/Titular	Órgano Interno de Control/Representante	Dirección de Administración/Titular	Área de Baja y Destino Final del Departamento de Bienes Muebles/ Responsable
 <p data-bbox="394 592 546 630">Recibe oficio de solicitud de baja y destino final y reporte de baja autorizado, se entera y lo turna.</p>							 <p data-bbox="1606 630 1743 682">Recibe oficio de solicitud de destino final y Reporte de baja autorizado, se entera y realiza el trámite de baja y destino final.</p> <div data-bbox="1606 706 1743 803" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p align="center">Procedimiento: Desincorporación de Activo Fijo Mediante Baja Contable en Unidades Aplicativas del Departamento de Bienes Muebles.</p> </div> <div data-bbox="1627 828 1732 860" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; text-align: center;"> <p>FIN</p> </div>

## **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la baja de vehículos por término de vida útil:

No. mensual de vehículos dados de baja por término de su vida útil.

No. mensual de solicitudes de baja de vehículo por término de su vida útil recibidos para su trámite.

X 100=

% mensual de vehículos dados de baja por término de su vida útil en el ISEM

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La baja de vehículos por término de vida útil, queda registrada en el oficio de baja autorizado por la o el titular de la Dirección de Administración y se resguarda en los archivos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

## SIMBOLOGÍA

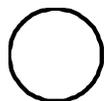
Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

### INICIO O FINAL DEL PROCESO



Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra **INICIO**, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

### CONECTOR DE OPERACIÓN



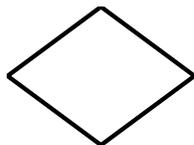
Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.

### LÍNEA CONTÍNUA



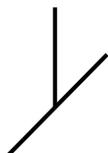
Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

### DECISIÓN



Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

### FUERA DE FLUJO



Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

### OPERACIÓN



Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.

**CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS**



Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO**



Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y continuando con la secuencia de las letras del abecedario.

**LÍNEA DE COMUNICACIÓN**



Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de correo electrónico, teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE</b>	Edición: Primera
	Fecha: Abril, 2019
	Código: 208C0101320302L
	Página XI

### **REGISTRO DE EDICIONES**

**Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte**, abril de 2019. Primera Edición.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L
Página	XII

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte, se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa y publicado en sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense y en la Biblioteca Virtual del Instituto de Salud del Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L
Página	XIII

**VALIDACIÓN**

---

**Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**  
Secretario de Salud y  
Director General del Instituto de Salud del Estado de México  
**RÚBRICA**

---

**Lic. Jesús Iván Pinto Medina**  
Coordinador de Administración  
y Finanzas  
**RÚBRICA**

---

**Lic. Isaías Espitia Delgado**  
Director de Administración  
**RÚBRICA**

---

**Pasante en Psicología Claudia Berenice  
Urbina Chaparro**  
Jefa de la Unidad de  
Modernización Administrativa  
**RÚBRICA**

---

**Mtro. Guillermo Peña Munguía**  
Subdirector de Servicios Generales  
y Control Patrimonial  
**RÚBRICA**

---

**L. en C. Alfonso Corona Guzmán**  
Jefe del Departamento de Administración de  
Riesgos y Control del Transporte  
**RÚBRICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DEL TRANSPORTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril, 2019
Código:	208C0101320302L
Página	XIV

**CRÉDITOS**

© M. P. /

*Manual del Procedimientos del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte.*  
*Instituto de Salud del Estado de México.*

**Responsables de la información:**

Lic. Guillermo Peña Munguía.  
Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial

L. en C. Alfonso Corona Guzmán  
Jefe del Departamento de Administración de Riesgos y Control del Transporte

**Responsables de su integración y revisión:**

Pas. en Psic. Claudia Berenice Urbina Chaparro  
Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.

Lic. Karen Seguel Granados  
Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.

Lic. Néstor Gutiérrez Santos.  
Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México.  
Abril de 2019.