Secretaría de Administración

Manual de Procedimientos

Departamento de Parque Vehicular

Fecha de elaboración
febrero 2017

Fecha de aprobación
1 de marzo de 2017

ÍNDICE

Pág.

Presentación.....3
Objetivo.....3
Listado de Procedimientos.....4
Asignación de viáticos del departamento de parque vehicular.....4
Diagrama de flujo de asignación de viáticos 5
Formato de oficio de comisión.....6
Formato de solicitud de pago de viáticos.....7
Procedimiento de asignación de vehículos a los conductores de parque vehicular.....8
Diagrama de flujo de asignación de vehículos.....9
Formato de bitácora de salida.....9
Procedimiento de carga de combustible.....10
Diagrama de flujo de carga de combustible.....10
Formato de nota de venta de carga de combustible.....11
Formato de ticket de compra.....11
Procedimiento de pago de combustible.....12
Diagrama de flujo de pago de combustible.....12
Formato de solicitud de pago por concepto de combustible.....13
Procedimiento de mantenimiento de vehículos.....14
Diagrama de flujo de mantenimiento de vehículos.....15
Procedimiento de pagos de mantenimiento de vehículos.....16
Diagrama de flujo de pago de mantenimientos realizados a los vehículos.....16
Procedimiento de Siniestro de vehículos.....16
Diagrama de flujo del siniestro de vehículos.....18
Cuando al aseguradora dictamina pérdida total del vehículo.....18
Diagrama de flujo por pérdida total del vehículo.....19
Procedimiento de trámite de Placas.....20
Diagrama de flujo de trámite de placas.....20
Elaborado y revisado.....20

Presentación

El presente documento es un manual de procedimientos de los trámites que se desarrollan en la administración del Departamento de Parque Vehicular del Poder Judicial del Estado de Michoacán, mismo que establece en forma ordenada las diferentes actividades que se llevan a cabo para el mejor control y buen uso de los vehículos.

Objetivo

Contar con una guía clara y especifica de las actividades que se realizan en el Departamento de Parque Vehicular, para que el trabajo encomendado se realice de manera ordenada y secuencial, para las metas propuestas.

Listado de Procedimientos

Procedimientos			
No.	**Nombre**	**Clave**	**Pág.**
1	Procedimiento de asignación de viáticos del departamento de parque vehicular	AV	2
2	Procedimiento de asignación de vehículos a los conductores de parque vehicular	AC	6
3	Procedimiento de carga de combustible	CC	8
4	Procedimiento de pago de combustible	PC	10
5	Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos	MV	12
6	Procedimiento de pagos de mantenimiento de vehículos	PM	13
7	Procedimiento de siniestros	SS	14
8	Tramite de Placas	TP	18

1.- Procedimiento de asignación de viáticos del departamento de parque vehicular.

Procedimiento 1	Asignación de Viáticos
Objetivo General	Dotar de recursos para cubrir los gastos de los traslados a los choferes encargados de realizar el servicio.

Políticas y normas de operación.

1. Los viáticos para los choferes serán de acuerdo con la tarifa autorizada por el Consejo del Poder Judicial del Estado.
2. Los viáticos deberán ser suficientes para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación del chofer.
3. El monto de los gastos de gasolina y peaje, deberán ser cubiertos de acuerdo al kilometraje determinado por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
4. Una vez realizada la comisión, el chofer deberá comprobar con facturas el gasto sujeto a comprobación como son peajes, gasolina y hospedaje, dentro de los cinco días siguientes.
5. Al término de cada comisión deberán rendir un informe.

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción de oficio de la autorización por parte de la Presidencia del Supremo Tribual de Justicia del Poder Judicial y del Consejo del Poder Judicial o del Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	Llenado del formato del oficio de comisión.	Secretario
3	Realizar el formato solicitud de pago en el sistema Integral de Información Financiera (SIIFIN).	Secretario
4	Envío de solicitud de pago al departamento de Contabilidad y Pagaduría para su revisión y pago.	Secretario
5	Recepción de viáticos.	Departamento de Pagaduría
6	Comprobación del gasto e informe de la comisión.	Chofer

Diagrama de flujo de asignación de viáticos

Formato de oficio de comisión

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL

ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO DE COMISIÓN

1

No. _____

Morelia, Michoacán a _____ de _____ 2016 2

C. 3

CARGO 4

P R E S E N T E.-

5 DE LA MANERA MÁS ATENTA LE COMUNICO A USTED QUE CON LA FINALIDAD DE

DEBERA TRASLADARSE A 6

7

DURANTE _____DÍAS, DEL ____ DE _____AL _____DE_____

2016.

POR LO QUE SOLICITO A USTED, QUE AL TERMINO DE DICHA COMISIÓN RINDA EL INFORME CORRESPONDIENTE.

MEDIO DE TRANSPORTE: 8

AUTORIZO 9 COMISIONADO 10

Formato de Solicitud de pago

PODER JUDICIAL MICHOACÁN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACAN

SOLICITUD DE PAGO

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA

FOLIO
5965

Original

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE	No. Justificación	FECHA EXPEDICION
06 061705316	AREAS ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DE PAGADURIA	1AQJLCC26	05/07/2016

BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA

Beneficiario Solicitud: ED0741 ANTONIO DELFINO ORTIZ HERNANDEZ

Beneficiario Cheque:

RFC	Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario (Nombre del Banco | No. de Cuenta | CLABE)
OIHA581225	

CLAVE	EVENTO GENERICO	FECHA PROBABLE PAGO
10102	SERVICIOS PERSONALES NOMINA COMPENSACIONES	

CLAVE	RECURSO	TIPO PAGO
03	RECURSOS ESTATALES	SIN TIPO PAGO

NC	APLICACION	REF	DESCRIPCION	OBS	DEBE/MONTO	HABER
1	06270531612100102154021		15402 - COMPENSACION GARANTIZADA		$3,024.91	
1	52010101		52010101 - ISR SALARIOS		$434.72	

POLIZA CONTABLE No. 7681

511506270531615402	COMPENSACION GARANTIZADA - JEFATURA DEL PARQUE VEHICULAR	3,024.91	0.00
211123 ED0741	Nomina compensaciones - empleados - ANTONIO DELFINO ORTIZ HERNANDEZ	0.00	2,590.19
211721	Retenciones isr compensacion	0.00	434.72
	Sumas Iguales:	$3,024.91	$3,024.91

Tipo Documento	Número de Documento	Monto Documento	Monto Detalle	XML	PDF

MONTO NETO A PAGAR: **$2,590.19**

Cantidad con letra : **Dos mil quinientos noventa pesos 19/100 M. N.**

CONCEPTO

PAGO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE JULIO - JEFATURA DEL PARQUE VEHICULAR

AUTORIZADO POR	PUNTO DE ACUERDO

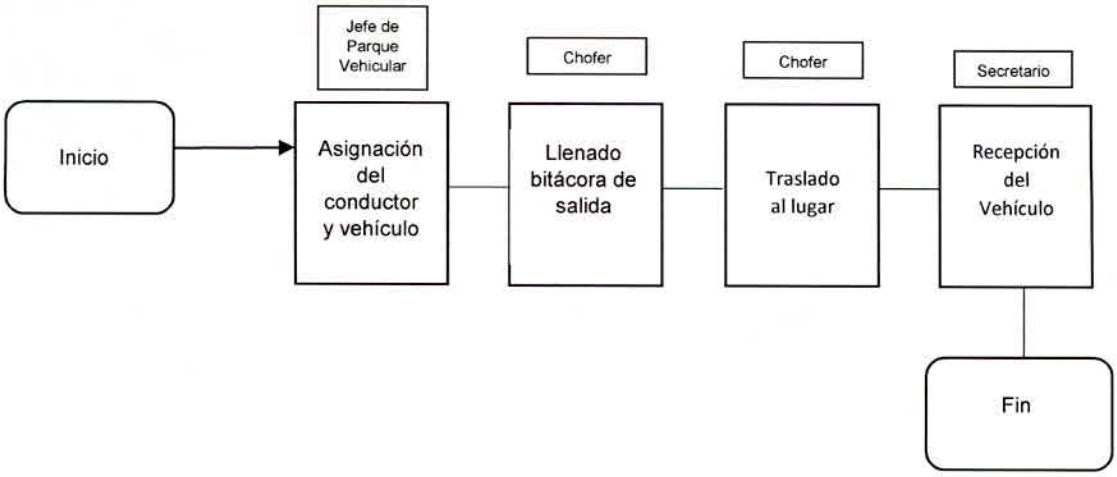
ELABORO	SOLICITANTE	AUTORIZACION DEL TITULAR	PAGUESE
JEFE DEL DEPTO DE PARQUE VEHICULAR JAIME BALDERAS SIXTOS	JEFE DEL DEPTO DE PARQUE VEHICULAR JAIME BALDERAS SIXTOS	DIRECTORA DEL DEPTO DE CONTABILIDAD Y PAGADURIA C.P. PAOLA CASTELLO CABRERA	MODULO DE CONTROL PRESUPUESTAL C.P. BLANCA ESTELA ORTIZ SOTO

2. Procedimiento de asignación de vehículos a los conductores de parque vehicular

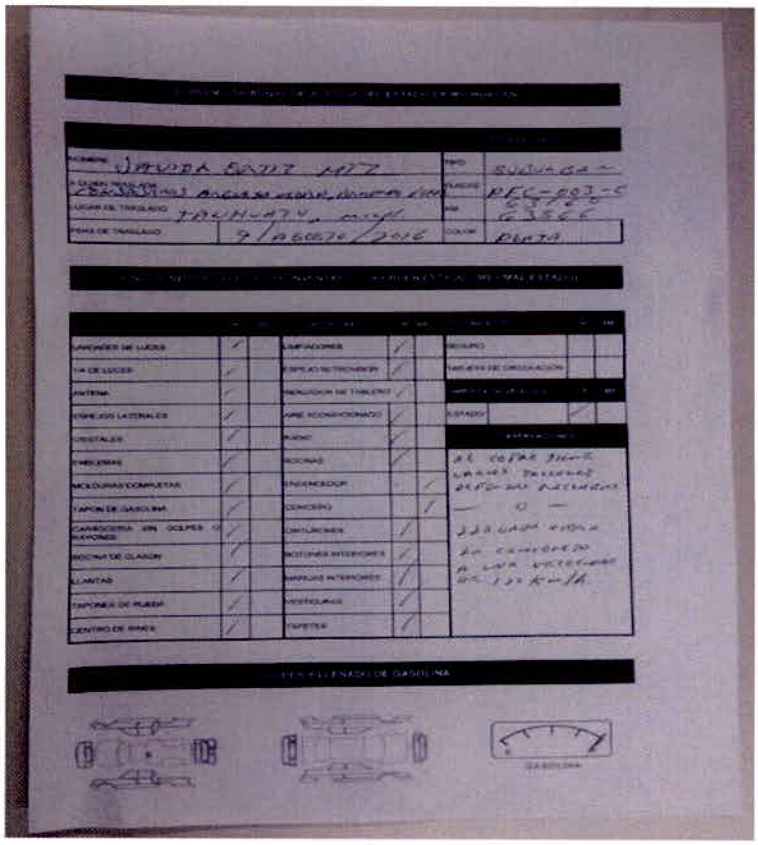
Procedimiento 2	Asignación de Vehículos
Objetivo General	Proporcionar vehículos oportunamente, que cumplan con las condiciones mecánicas óptimas.
Políticas y normas de operación. 1. Se utilizarán vehículos de acuerdo a las actividades solicitadas. 2. Si se requiere de un servicio de traslado de correspondencia, mobiliario y equipo se proporcionarán camionetas tipo Van. 3. Si se requiere un servicio para magistrados y consejeros se utilizarán camionetas suburban.	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Asignación del conductor y vehículo.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	Revisión de la unidad y llenado bitácora de salida que contiene: nombre del chofer que va a realizar la actividad, lugar de traslado, datos generales del vehículo; fecha de traslado, revisión de unidades de luces, antena, espejos laterales, cristales, emblemas, molduras completas, tapón de gasolina, carrocería, bocina de claxon, llantas, tapones de rueda, centro de rines, limpiadores, espejo retrovisor, aire acondicionado, radio, bocinas, encendedor, cenicero, cinturones, botones interiores, manijas exteriores, vestiduras, tapetes, póliza de seguro y tarjeta de circulación.	Chofer
4	Traslado al lugar solicitado.	Chofer
3	Recepción del vehículo.	Secretario

Diagrama de flujo de asignación de Vehículos



Formato de bitácora de salida

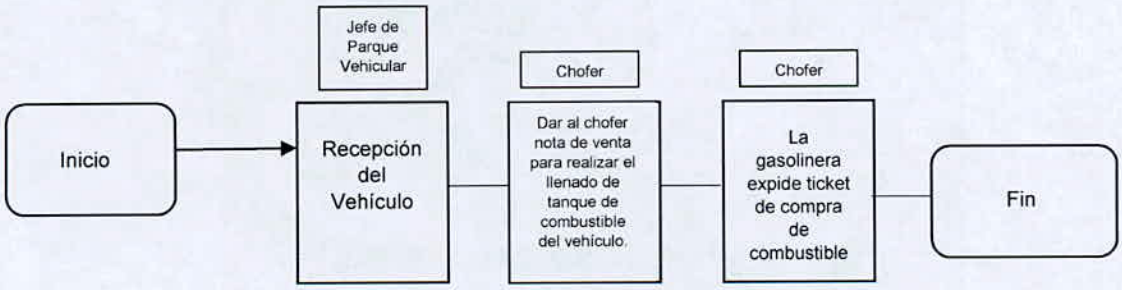


3. Procedimiento de carga de combustible

Procedimiento 3	Asignación de Carga de Combustible
Objetivo General	Contar con el combustible suficiente para realizar los traslados solicitados.
Políticas y normas de operación. 1. El llenado de combustible será de gasolina sin plomo. 2. El llenado de los vehículos se deberá llevar acabo después de terminada su comisión.	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción del Vehículo.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	Dar al chofer nota de venta, para realizar el llenado de tanque de combustible del vehículo.	Chofer
3	Solicitud del ticket de compra de combustible.	Chofer

Diagrama de flujo de carga de combustible



Formato de nota de venta de carga de combustible

Súper Servicio Santa Mónica, S.A. de C.V.

R.F.C. SSS-961224366

CALZADA LA HUERTA No. 200 COL. NUEVA VALLADOLID C.P. 58190 MORELIA, MICH.

LUGAR Y FECHA DE EMISION: MORELIA, MICH. A DE DEL

NOTA DE VENTA 211946A

NOMBRE

DOMICILIO

POBLACION C.P.

CURP R.F.C.

SUPREMO TRIBUNAL

SUPREMO TRIBUNAL

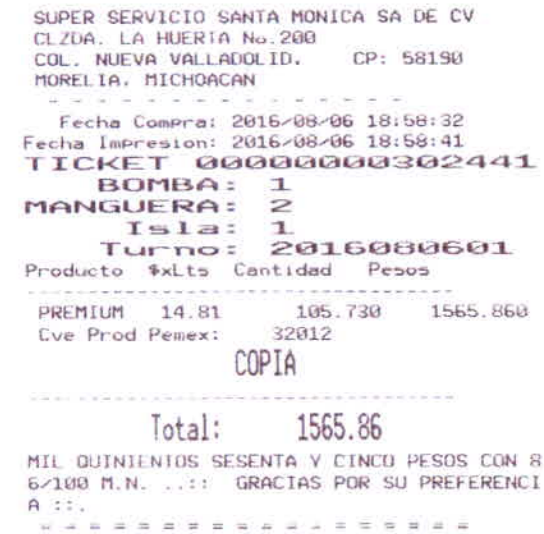
CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE

TOTAL

FOLIO DEL 210.001 "A" AL 215.000 "A"

FIRMA

Formato de ticket de compra



SUPER SERVICIO SANTA MONICA SA DE CV
CLZDA. LA HUERTA No.200
COL. NUEVA VALLADOLID. CP: 58190
MORELIA. MICHOACAN

Fecha Compra: 2016/08/06 18:58:32
Fecha Impresion: 2016/08/06 18:58:41
TICKET 0000000000302441
BOMBA: 1
MANGUERA: 2
Isla: 1
Turno: 2016080601

Producto	$xLts	Cantidad	Pesos
PREMIUM	14.81	105.730	1565.860

Cve Prod Pemex: 32012

COPIA

Total: 1565.86

MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON 8 6/100 M.N. ..:: GRACIAS POR SU PREFERENCI A ::.

4. Procedimiento de trámite de pago de combustible

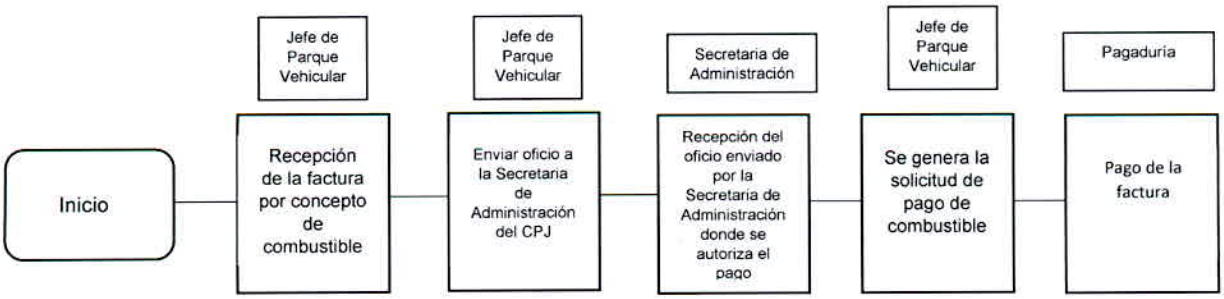
Procedimiento 4	Asignación de Vehículos
Objetivo General	Realizar los pagos oportunos a los proveedores.

Políticas y normas de operación.

1. La factura que se envíe al departamento de parque vehicular deberá contar con todos los requisitos fiscales para su pago.
2. La factura que sea emitida para su pago por el proveedor, no deberá exceder de más de quince días hábiles.
3. El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios y la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial, serán las encargadas de la autorización de pago de las facturas.

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción de la factura por concepto de combustible.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	Enviar oficio a la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, para solicitar el pago.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
3	Recepción del oficio enviado por la Secretaria de Administración donde se autoriza el pago.	Secretaria de Administración del CPJEM
4	Se genera la solicitud de pago de combustible y se tramita a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría para su pago.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
5	Pago de la factura.	Departamento de Pagaduría.

Diagrama de flujo de Pago de Combustible



Formato de solicitud de pago por concepto de combustible

PODER JUDICIAL MICHOACÁN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SOLICITUD DE PAGO

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA

FOLIO
39

[redacted]

"Copia"

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE	No. Justificación	FECHA EXPEDICIÓN
06 062705316	AREAS ADMINISTRATIVAS JEFATURA DEL PARQUE VEHICULAR	47878	15/02/2017

BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA

Beneficiario Solicitud: PR00381 SUPERSERVICIO SANTAMONICA, S.A. DE C.V.

Beneficiario Cheque:

RFC	Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario (Nombre del Banco | No. de Cuenta | CLABE)
SSS961224366	

CLAVE	EVENTO GENERICO	FECHA PROBABLE PAGO
10120	MATERIALES Y SUMINISTROS	15-febrero-2017

CLAVE	RECURSO	TIPO PAGO
03	RECURSOS ESTATALES	TRANSFERENCIA

NC	APLICACION	REF	DESCRIPCION	OBS	DEBE/MONTO	HABER
1	06300531612100102261031	47878	26103 - COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TERRESTRES , AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACIÉN DE PROGRAMAS PUBLICOS		$1,900.64	
1	06130531612100102261031	47878	26103 - COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TERRESTRES , AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACIÉN DE PROGRAMAS PUBLICOS		$19,575.54	
1	06360531612100102261031	47878	26103 - COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TERRESTRES , AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACIÉN DE PROGRAMAS PUBLICOS		$2,042.99	
1	06270531612100102261031	47878	26103 - COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TERRESTRES , AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACIÉN DE PROGRAMAS PUBLICOS		$1,952.46	
1	04420531612100202261031	47878	26103 - COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TERRESTRES , AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACIÉN DE PROGRAMAS PUBLICOS		$2,094.57	
1	06200531612100102261031	47878	26103 - COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA PARA VEHICULOS TERRESTRES , AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A		$453.53	

5. Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos

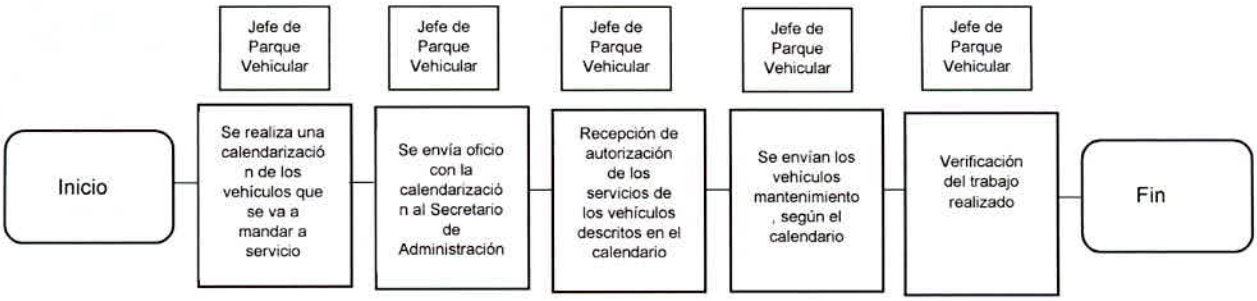
Procedimiento 5	Mantenimiento de Vehículos
Objetivo General	Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las unidades del parque vehicular.

Políticas y normas de operación.

1. Los vehículos se mandarán exclusivamente a las agencias autorizadas.
2. El chofer dará aviso al jefe de parque vehicular de cualquier anomalía o falla que presente el vehículo.
3. El chofer no podrá reparar fallas que presenten los vehículos.
4. Realizar un programa de calendarización de servicios preventivos y correctivos.

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se realiza una calendarización de los vehículos del servicio de mantenimiento preventivo, o en su caso, de mantenimiento correctivo por averías o descomposturas.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	Se envía oficio con la calendarización al Secretario de Administración del CPJ, para que por medio de él se presente ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios y la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial para su autorización.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
3	Recepción de oficio de autorización del programa de mantenimiento.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
4	Se envían los vehículos a mantenimiento conforme a la descripción del calendario autorizado.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
5	Verificación del mantenimiento requerido.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular

Diagrama de flujo de Mantenimiento de vehículos

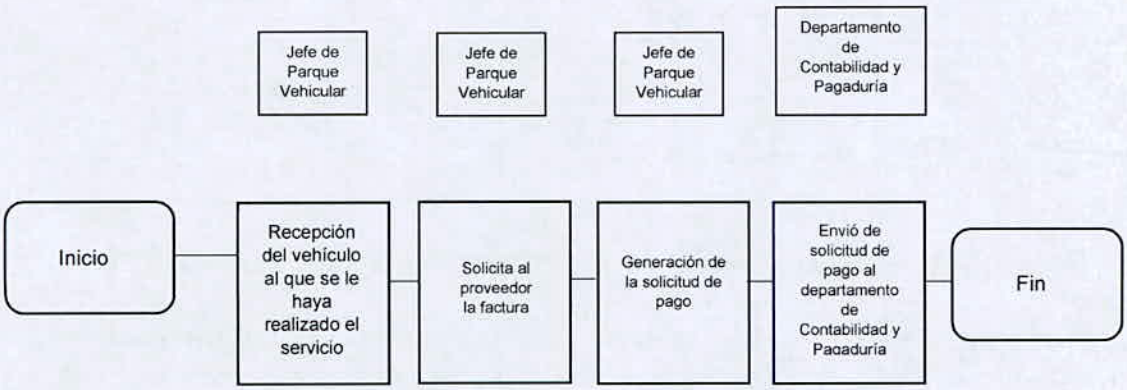


6. Procedimiento de pago de mantenimiento de vehículos

Procedimiento 6	Pago de Mantenimiento de Vehículos
Objetivo General	Realizar los pagos oportunos a los proveedores.
Políticas y normas de operación. 1. El pago se realizará previa autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios y de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial. 2. La factura no deberá de exceder de quince días hábiles para su pago. 3. La factura expedida por el proveedor deberá de contar con todos los datos fiscales.	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recepción del vehículo al que se le realizó el servicio.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	Solicitar al proveedor la factura correspondiente del servicio realizado.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
3	Generación de la solicitud de pago correspondiente.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
4	Envió de solicitud de pago al departamento de Contabilidad y Pagaduría para su trámite.	Departamento de Contabilidad y pagaduría

Diagrama de flujo de pago de mantenimiento de vehículos

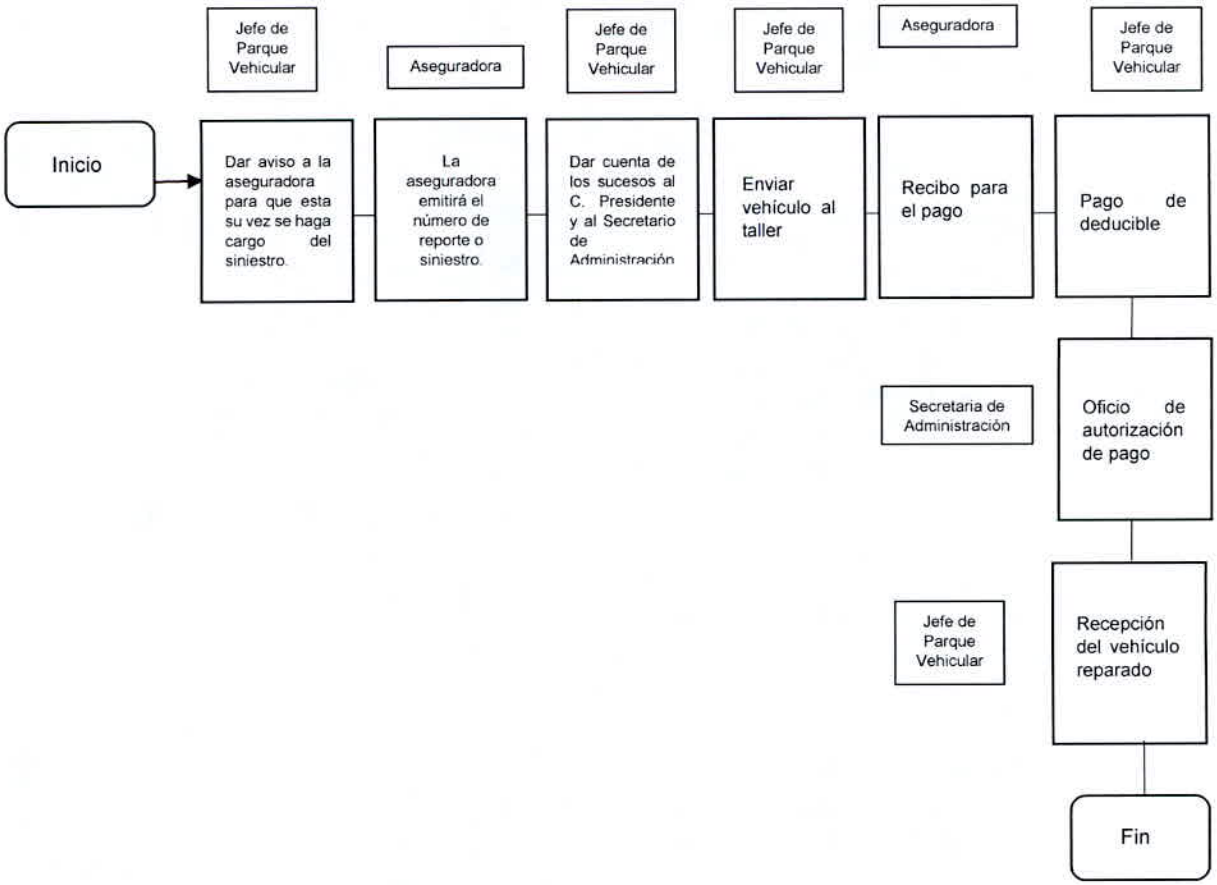


7. Procedimiento siniestro de Vehículos

Procedimiento 7	Siniestro de Vehículos
Objetivo General	Hacer efectiva la póliza de seguro en caso de siniestro.
Políticas y normas de operación. 1. Todos los vehículos deberán de contar con póliza de seguro. 2. Ningún vehículo propiedad del Poder Judicial, podrá circular si no cuenta con seguro. 3. En caso de accidente, el vehículo no se podrá mover hasta que el ajustador del seguro o las autoridades oficiales lo autoricen.	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Dar aviso a la aseguradora para que atienda el siniestro.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	La aseguradora emitirá el número de reporte o siniestro.	Aseguradora
3	Se dará cuenta de los sucesos al C. Presidente de Poder Judicial del Estado del Consejo del Poder Judicial, así como al Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
4	Si es reparable el daño del vehículo, la aseguradora lo enviará al taller correspondiente para su arreglo.	Aseguradora
5	Una vez que el vehículo sea reparado, la aseguradora emitirá un recibo para el pago de deducible.	Aseguradora
6	El pago de deducible se enviará mediante oficio a la Secretaría de Administración para que se pague mediante autorización de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
7	El Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial, enviará un oficio al Jefe de Parque Vehicular donde se autoriza el pago de deducible.	Secretaría de Administración
8	Recepción del vehículo reparado.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular

Diagrama de flujo de Siniestro de vehículos

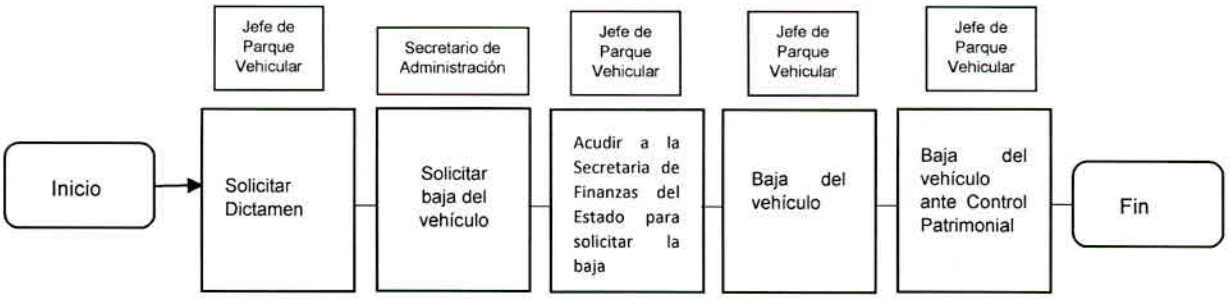


Cuando al aseguradora dictamina pérdida total del vehículo

Procedimiento 7	Pérdida total de Vehículos
Objetivo General	Recuperar el costo del vehículo reparado.
Políticas y normas de operación. 1. El seguro expedirá el documento que avale la pérdida total del vehículo. 2. Se dará de baja el vehículo dentro del padrón vehicular.	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicitar a la aseguradora el dictamen donde declara al vehículo la pérdida total o por destrucción del vehículo.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	El Secretario de administración del Consejo del Poder Judicial, solicitará la baja del vehículo a la Comisión de Administración.	Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial
3	El Jefe del Departamento de Parque Vehicular, acudirá a la Secretaría de Finanzas para realizar la baja de placas del vehículo por concepto de destrucción.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
4	Entregar la baja por concepto de destrucción del vehículo a la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial, para que por su conducto, se tramité el cobro del seguro del vehículo.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
5	Una vez realizado el pago del siniestro, solicitar por medio del Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial, dar de baja el vehículo ante el Departamento de Control Patrimonial del Poder Judicial.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular

Diagrama de flujo por pérdida total de un vehículo

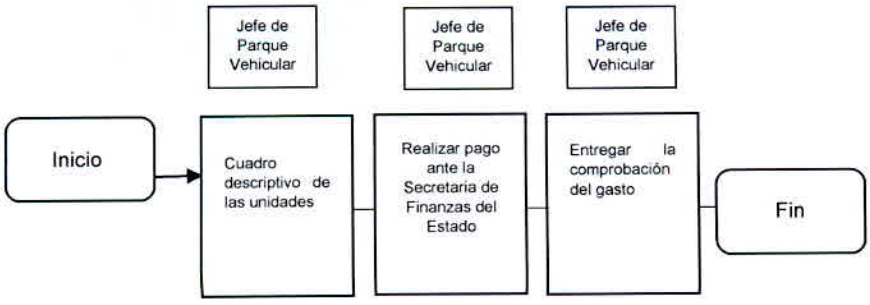


8. Procedimiento de Trámite de Placas

Procedimiento 8	Trámite de Placas de Vehículos
Objetivo General	Obtención de las placas del total de los vehículos.
Políticas y normas de operación. 1. Contar con la documentación necesaria para poder realizar los trámites de refrendos de calcomanía anual. 2. Los vehículos que no se encuentren con placas y calcomanía actualizado no podrá circular.	

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se realizará cuadro descriptivo de cada una de las unidades, para solicitar al Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial, se turne ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios y la Comisión de Administración el trámite para su autorización de pago.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
2	Una vez autorizado el pago, el jefe de parque vehicular se encargará de realizar el trámite ante las oficinas de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular
3	El jefe del departamento de parque vehicular entregará al departamento de pagaduría la comprobación del pago con la factura que corresponda.	Jefe del Departamento de Parque Vehicular

Diagrama de flujo de trámite de Placas



El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Parque Vehicular, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Elaborado por

PIA Jaime Balderas Sixtos
Jefe del Departamento de Parque Vehicular

Revisado y Validado por

C.P. J. Francisco Aquiles Gaitán Aguilar
Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial

Aprobado por:

Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Marco Antonio Flores Negrete
Presidente

JAIME DEL RÍO SALCEDO

Mtro. Jaime del Río Salcedo
Consejero

Lic. Armando Pérez Gálvez
Consejero

Lic. Rafael Argueta Mora
Consejero

Lic. Eli Rivera Gómez
Consejero