



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Regional

NOMBRE: **ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

Objetivo: Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos.

Frecuencia: Anual

- Normas:**
1. La actualización de Resguardos, se realizará al inicio del Ejercicio Fiscal posteriormente a las reasignaciones de vehículos oficiales tramitándose ante el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 2. El Resguardo del vehículo deberá actualizarse con los datos generales del servidor público responsable de la unidad y con el registro de las características físicas del vehículo.
 3. La actualización de Resguardos deberá registrarse documentalmente en el archivo de resguardos diseñado en el programa excel, para mantener actualizada la plantilla vehicular.
 4. El Resguardo del vehículo actualizado deberá integrarse en el Expediente de Resguardos para el control de su asignación.

	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero 2004	Marzo 2004	Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales	Secretario de Desarrollo Regional

Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OFICINA DE CONTROL VEHICULAR.

- 1 Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el resguardo.
 - 2 Obtiene el **Resguardo del vehículo** en fotocopia del **Expediente del resguardos**, archivado de manera cronológica definitiva y verifica físicamente el vehículo.
 - 3 Emite del archivo de resguardos diseñado en programa excel, el **Resguardo del vehículo** en dos tantos, con el nombre del nuevo resguardatario, área de adscripción y las condiciones en que se encuentra la unidad.
 - 4 Recaba firma del nuevo resguardatario y del Jefe de la Unidad Administrativa en los dos originales del **Resguardo del vehículo**.
 - 5 Obtiene dos fotocopias del **Resguardo del vehículo** requisitado con las firmas, envía una fotocopia al área de adscripción del resguardatario y otra la archiva de manera cronológica definitiva.
 - 6 Remite al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la Secretaría de Finanzas y Planeación los 2 tantos del **Resguardo del vehículo** para recabar firmas de autorización.
- Pasa el tiempo.
- 7 Recibe del Departamento de Control de Maquinaria y Transporte de la

Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Secretaría de Finanzas y Planeación un tanto del **Resguardo del vehículo con las firmas de autorización.**

- 8 Obtiene dos fotocopias del **Resguardo del vehículo con las firmas de autorización**, remite una fotocopia al área de adscripción del resguardatario, archiva el original de manera cronológica definitiva en el Expediente de resguardos, y fotocopia en el expediente del vehículo.
- 9 Actualiza **Padrón Vehicular**, de acuerdo a los nuevos resguardos de vehículos.

En caso de cambio de características del vehículo o nuevo resguardatario se reinicia el procedimiento, desde la actividad No. 3.

Fin del procedimiento

Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Regional

ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES

