



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
"Servicios de Transporte"**

Hoja: 1 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
1	V. Referencia	<ul style="list-style-type: none"> SE ELIMINA "EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, APARTADO SUBDIRECCION DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES". SE CORRIGE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS" A "CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES" 	06/11/2008
2	I.- Nombre de Subproceso y Objetivo de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> SE CORRIGE EL NOMBRE DEL SUBPROCESO. SE MODIFICA EL OBJETIVO DE CALIDAD DEL PROCEDIMIENTO. 	26/01/2009
3	Código	<ul style="list-style-type: none"> Se Modifica el numero del código del procedimiento 	20/03/09
4	III	Se modifica el alcance del procedimiento, para que abarque hasta la entrega del vehículo.	30/11/2009
4	VI	Se agrega las políticas para el mantenimiento de vehículos y se especifica el tiempo de entrega.	30/11/2009

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y valido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 2 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

4	VII	Se modifican los productos, dejando uno solo.	30/11/2009
4	VII	Se agregan los diputados como clientes	30/11/2009
4	IX	Se actualiza la formula del indicador	30/11/2009
4	X	Se actualizan los formatos y se agregan: el de mantenimiento, entrega recepción y el instructivo para el mantenimiento.	30/11/2009
4	XII	Se agregan las responsabilidades, del asistente administrativo, el director general administrativo y el encargado de control vehicular.	30/11/2009
4	XI	Se actualiza l diagrama de flujo, conforme a la nueva descripción del procedimiento	30/11/2009
4	XIII	Se modificaron y rediseñaron todos los pasos de la descripción del procedimiento.	30/11/2009
5	VI	Se agrega política para el monitoreo de los vehículos que requieren servicio y se encuentran en uso	30/08/2010
5	X	Se agrega el formato para el registro de solicitudes económicas	30/08/2010
6	X	Se modifico el formato de mantenimiento SAD-04-P11-F02	11/04/2011

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y valido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 3 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

07	Presentación del Procedimiento	Se cambia el nombre el Proceso “Soporte Administrativo” por “Control y mantenimiento de vehículos oficiales”	13 de septiembre de 2011
07	Presentación del Procedimiento	Se elimina el subproceso “Servicios Administrativos a legisladores y personal”	13 de septiembre de 2011
07	Página 5	Se adiciona la sección VII Bis de Requisitos	13 de septiembre de 2011
07	Código del procedimiento	Se cambia el código del procedimiento de SAD-04P11 a SAD-P02	13 de septiembre de 2011
07	Código de formato de resguardo	Se cambia el código de resguardo SAD-04-P11-F01 a SAD-P02-F02	13 de septiembre de 2011
07	Código de formato de mantenimiento	Se cambia el código de formato de mantenimiento de SAD-04-P11-F03 a SAD-P02-F02	13 de septiembre de 2011
07	Código de formato de Entrega - Recepción	Se cambia el código de Formato entrega – recepción SAD-04-P11-F03 a SAD-P02-F03	13 de septiembre de 2011
07	Código de Registro de Solicitudes económicas	Se cambia el código de Registro de Solicitudes económicas de SAD-04-P11-F04 a SAD-P02-F04	13 de septiembre de 2011
07	Código de Instructivo para los Criterios de Mantenimiento	Se cambia el código de Instructivo para los criterios de mantenimiento SAD-04-P11-I01 a SAD-P02-I01, Se elimina el Instructivo para los criterios de mantenimiento.	13 de septiembre de 2011
07	Código de Diagrama de Flujo	Se cambia el código de Diagrama de Flujo SAD-04-P11-D01 a SAD-P02-D01	13 de septiembre de 2011
08	I	Se modifica el objetivo del procedimiento	10/05/2013
	III	Se cambia el alcance	
	IV	Se agrega la definición de arrendamiento vehicular	
	VI	Se agregan las políticas de asignación de chofer o renta vehicular	
	VII	Se establece el producto de servicio de transporte	
	XII	Se agregan las responsabilidades de la Asistente Administrativa de la Dirección General Administrativa	
	XIII	Se agregan los primeros 5 pasos del procedimiento para incluir el arrendamiento de vehículos.	
09	Presentación de procedimiento	Se cambia el nombre del responsable	24 de Septiembre de 2013
10	Descripción del procedimiento	6. se modifica el responsable 11. se elimina formato SAD-P02-F01	25/11/2013
	X	se elimina formato SAD-P02-F01	
11	Descripción del	Se Modifica el punto 12.	21/11/2014

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 4 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

	procedimiento		
12	Formatos	Se actualiza la vigencia del logotipo de ATR	24/06/2015
13	Formatos	Se actualiza el Logotipo de Legislatura	06/10/2015
13	X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Se elimina el Instructivo e indicador para mantenimiento vehicular SAD-P02-I01	06/10/2015
14	Descripción del Procedimiento	Se elimina la solicitud verbal o telefónica del servicio	15/11/2017
15	Descripción del Procedimiento.	Se elimina la realización del reporte mensual de los vehículos oficiales. Se actualiza presentación del procedimiento punto IV. Se revisa y actualiza las políticas punto VI. Se actualiza formato X. Se elimina el punto XII Responsabilidades.	02/02/2021

Responsable

Lic. Olga Lidia Robles Aguilar.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 5 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Soporte Administrativo (SAD)

PROCEDIMIENTO: Servicios de Transporte

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar servicios de transporte oportunamente para el desarrollo de las actividades legislativas.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales
- Dirección General de Administración

III. ALCANCE

- Desde que se recibe la solicitud del servicio, hasta que se entrega el vehículo o se traslada a la persona y/o material.

IV. DEFINICIONES

- **Vehículos Oficiales:** Unidades automotrices propiedad del Congreso del Estado.
- **Conductores:** Persona responsable del manejo del vehículo hasta el término de su comisión.
- **Resguardo:** Documento que acredita la asignación del vehículo oficial a un área en particular.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Reglamento para uso y control de vehículos oficiales del H. Congreso del Estado de Sonora.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 6 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

VI. POLÍTICAS

- Asignar las unidades de vehículos Oficiales, solo a Diputados, servidores públicos y/o empleados que desempeñen un cargo o comisión con el Congreso del Estado.
- Asignar los vehículos Oficiales por tiempo determinado de tres días, previo al oficio de Comisión; o indeterminado previa expedición del resguardo respectivo.
- Entregar el vehículo en buenas condiciones en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de solicitud, la cual puede ser verbal, telefónica, por escrito o vía electrónica.
- Verificar que los vehículos del Poder Legislativo, porten el emblema del H. Congreso del Estado de Sonora en lugar y tamaño adecuado para su fácil identificación.
- Verificar que los vehículos oficiales, solo sean utilizados para fines oficiales del usuario.
- Ejecutar el Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales del H. Congreso del Estado de Sonora y darlo a conocer a los interesados.
- Proporcionar el mantenimiento de los vehículos oficiales, en base a los criterios establecidos y aprobados por la Dirección General Administrativa.
- Si el vehículo oficial se encuentra en uso o en comisión y requiere servicio de mantenimiento, se enviará notificación para que lo regresen a la brevedad posible; de hacer caso omiso el funcionamiento y mantenimiento quedo bajo la responsabilidad de quien lo solicitó.
- Asignar a un chofer del Congreso cuando se trate de traslado de material.

VII. PRODUCTOS

- Servicios de transporte

VII BIS. REQUISITOS

- Solicitud de servicio describiendo la comisión que puede ser verbal o escrita, así como la autorizada por la Dirección General Administración.
- Copia de licencia de conducir vigente
- Llenado de formato entrega-recepción

VIII. CLIENTE(S)

- Funcionarios y Empleados del Congreso del Estado
- Director General de Administración.
- Diputados

IX. INDICADORES

- Servicios proporcionados oportunamente / Número de servicios solicitados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 7 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

- Formato de mantenimiento SAD-P02-F02
- Formato de entrega - recepción SAD-P02-F03
- Formato de registro de solicitudes económicas SAD-P02-F04
- Orden de servicios SAD-P02-F05

XI. ANEXOS

- Diagrama de Flujo SA-P02-D01

XII. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Proveduría y Servicios Generales:** Supervisa y vigila el desarrollo del procedimiento.
- **Asistente Administrativa de Subdirección de Proveduría y Servicios Generales:** Controlar el uso, asignación, mantenimiento y servicio de los vehículos propiedad del Congreso del Estado de Sonora.
- **Funcionario y/o conductor (Resguardante):** Apegarse a los lineamientos estipulados en el Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de H. Congreso del Estado de Sonora.
- **Coordinador Técnico de Protección Civil:** Controlar las entradas y salidas de los vehículos oficiales así como, notificar de cualquier incidencia que presenten.
- **Director General Administrativo:** Autorizar el uso de vehículos oficiales, en base a la disponibilidad, y el arrendamiento cuando sea aplicable.
- **Asistente Administrativa de la Dirección General de Administración:** realizar las gestiones ante compañías arrendadoras cuando sea aplicable.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 9 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación:26/09/08

<p>Encargado de control vehicular</p>	<p>6.- Entrega al encargado de Control Vehicular, las llaves del vehículo, terminada la comisión.</p> <p>7.- Realiza nuevamente el inventario físico del vehículo, para verificar que no exista alguna incidencia, en caso de existir se describe los hechos en el apartado de observación en el resguardo de vehículo del sistema de control de vehículos.</p> <p>8.- Si no existe incidencia alguna, se procede a firmar formato de entrega recepción con kilometraje final y días con la unidad asignada, firma del resguardante quedando conforme a lo observado, firma del encargado del control vehicular o asistente, lugar y fecha.</p> <p>9.- Recibe formato de entrega-recepción y se archiva la documentación en la bitácora de uso vehicular.</p>	<p>Copia de licencia</p>
<p>Funcionario y /o conductor</p>	<p>10.- Una vez resguardado el vehículo, y verificado el kilometraje en relación con los criterios de mantenimiento, si es necesario se procede a proporcionar el servicio de mantenimiento que corresponda.</p>	<p>Formato de entrega – recepción.</p>
<p>Encargado de control vehicular Funcionario y /o conductor</p>	<p>Finaliza</p>	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

Hoja: 10 de 10

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación: 26/09/08

Encargado de
Control
Vehicular

Asistente
Administrativa
de la
Subdirección de
Proveeduría y
servicios.

Formato de
entrega –
recepción.

Formato de
mantenimiento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
“Servicios de Transporte”**

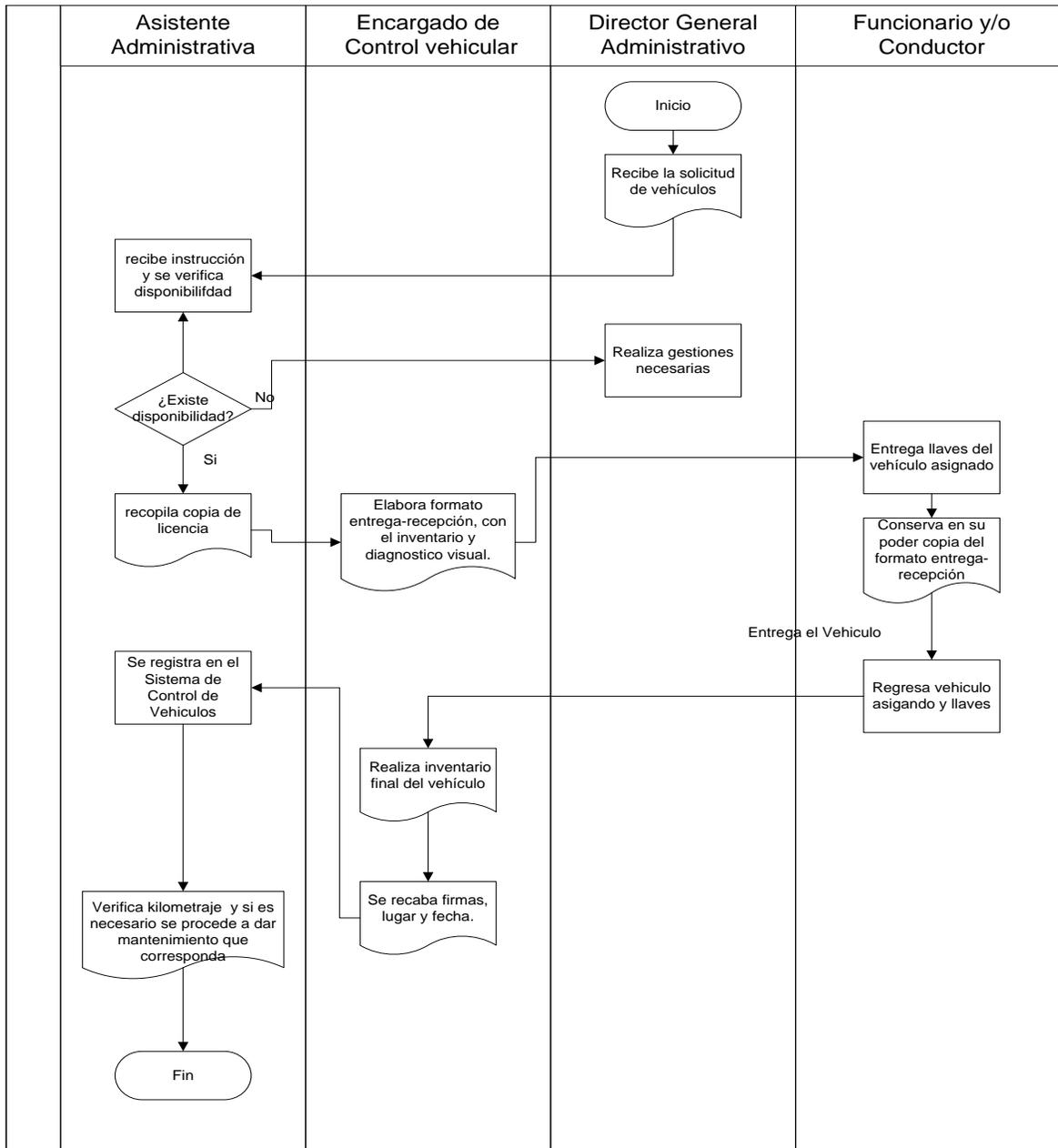
Hoja: 1 de 1

Fecha de revisión:
02/02/2021

Revisión número: 15

Código: SAD-P02

Fecha de
aprobación:26/09/08



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y valido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora

Formato de Entrega-Recepción

SERVICIO DE TRANSPORTE

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Nivel de Gasolina



Nivel de Aceite



DETALLES DE CARROCERIA

SIN DAÑOS DAÑOS



Antena		
Calaveras Traseras		
Cenicero		
Cinturones		
Cuartos		
Defensa delantera		
Defensa trasera		
Emblema		
Encendedor		
Espejo retrovisor		
Espejo lateral derecho		
Espejo lateral izquierdo		
Extinguidor		
Faros delanteros		
Gato		

Solicitante:			
Fecha de entrega:		Fecha de recibido:	
Control Vehicular:			
Tiempo estimado:			
Control Vehicular:			
Operador:			

DESCRIPCION	
Vehículo:	
Placas:	
Kilometraje Inicial:	
Kilometraje Final:	

ACCESORIOS

Limpiadores (Parabrisas)		
Llanta extra		
Llave de cruz		
Luces		
Manijas		
Radio		
Perillas de radio		
Perillas de tablero		
Redilas (tonelada)		
Señales preventivas		
Tapetes		
Tapón de aceite		
Tapón de gasolina		
Tapones de llantas		
Viceras		

Observaciones:

Detalles:



Congreso del Estado de Sonora

Sistema de Gestion de Calidad

PROCEDIMIENTO:

"Servicios de Transporte"

FORMATO:

"Registro de Solicitudes Económicas"

Hoja: 1 de 1

Fecha de revisión: 25/11/2013

Revision número: 10

Código: SAD-P02-F04

Fecha de aprobación: 30/08/2010

Fecha	Medio	Diputado	Comisión