



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 23

1. PROPÓSITO:

Establecer los mecanismos de control necesarios para la utilización racional del parque vehicular, así como asignación y abastecimiento de combustible para las unidades al servicio de la Entidad, a fin de asegurar su operación eficiente en el uso de este recurso.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los lineamientos, actividades y documentos, requeridos para el uso del parque vehicular al servicio de la televisora, la asignación de combustible, reportar el consumo del mismo y mantener el control de su uso racional.

Aplica a la Dirección General, a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Subdirección General Comercial, a la Subdirección General Técnica y Operativa, a la Subdirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Imagen Corporativa, a la Dirección de Noticias, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración.

Se relaciona con el proceso para Solicitud y Emisión de Contratos y Convenios y con la Guía para la Atención y Trámite de la Solicitud de Pago y su Registro Contable, así como a lo previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.

Área emisora: Dirección de Administración.

3. POLÍTICAS:

De la utilización del parque vehicular:

- Es responsabilidad de las áreas, que cuenten con un **vehículo oficial asignado**, utilizarlo únicamente para el desarrollo de las actividades oficiales propias del área. Quedando prohibido su uso para actividades personales.
- Toda solicitud de **préstamo de vehículo** para uso oficial deberá presentarse en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales cuando menos con **24 horas de anticipación**, debiendo indicar el motivo de la solicitud. El servicio estará sujeto a la disponibilidad vehicular y en ningún caso podrá quedar bajo resguardo del área solicitante del servicio.
- Las áreas requirentes de **servicios de mensajería** y entrega de correspondencia deberán requerirlos al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales cuando menos con **24 horas de anticipación**, para posibilitar el armado de rutas y evitar con esta medida mayor consumo de combustible por la entrega de mensajería de manera unitaria y urgente.
- Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales establecer los mecanismos y elementos de control necesarios para que se de atención oportuna a los requerimientos de **mantenimiento preventivo**, conforme al programa que se establezca para estos efectos, y en su caso al correctivo cuando se presente, en función de la disponibilidad presupuestal.
- Con referencia a la **verificación de contaminantes**, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales notificará a las áreas que cuenten con un vehículo oficial, sobre el periodo de verificación vehicular del que tienen bajo su resguardo, por lo que cada área o la persona que este designe será responsable de solicitar con la debida anticipación y oportunidad dicho servicio; de lo contrario, cualquier multa por extemporaneidad en la presentación del vehículo, será cubierta por el servidor público responsable.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 23

- El conductor del vehículo oficial deberá portar invariablemente **licencia de conducir vigente**, acorde al tipo de vehículo que conduce.
- Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales establecer una **bitácora de mantenimiento** para cada vehículo en la que se asentarán, en las fechas en que ocurran, los datos de los servicios preventivos y correctivos proporcionados al mismo, a partir de las facturas y comprobantes de su realización.
- En los contratos de producción de programas televisivos, deberá contemplarse a cargo de las productoras los traslados de su personal con vehículos de su propiedad, asimismo se procurará, cuando sea el caso, que el consumo de combustible que se genera a través de plantas para el suministro de energía eléctrica, en la realización de producciones sea a su costa, quedando a cargo de Canal 22 únicamente los traslados de sus servidores públicos y del equipo a cargo de éstos.
- Es responsabilidad del Departamento de adquisiciones y servicios generales vigilar que todos los vehículos al servicio de la Entidad cuenten con un **seguro de cobertura amplia para garantizar** la reparación de los daños por los siniestros que pudieran sobrevenir durante su uso normal.
- La Entidad solo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito.
- Ante la ocurrencia de algún siniestro, se deberá actuar conforme al **Protocolo para Casos de Siniestros** de los vehículos arrendados y de las unidades propiedad de la Entidad.
- **En caso de accidente**, deberá recabarse el reporte de la compañía aseguradora a fin de hacer efectivos los términos de la póliza respectiva, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del ministerio público correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades. Asimismo, deberá reportar de inmediato el siniestro ocurrido al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, para su registro y seguimiento.
- En casos de accidente, robo parcial, o total de la unidad fuera del horario laboral, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales efectuará el trámite de recuperación monetaria ante la aseguradora, quedando a cargo del servidor público o usuario responsable el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en que se justifique a través de los medios adecuados que el servidor público se encontraba realizando funciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- El pago del deducible o en su defecto, la reparación del vehículo oficial será autorizado a cuenta de la Entidad, siempre y cuando no concurren las condiciones siguientes:
 - I Cuando sea manejado por un tercero que no sea el responsable autorizado por la Entidad;
 - II Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
 - III Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
 - IV Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
 - V Por daños causados con premeditación;
 - VI Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
 - VII Por arrastre de remolques no autorizados.
- Durante el uso normal de alguno de los vehículos, sin responsabilidad del conductor y en el que tenga que pagarse un deducible a cargo de la Entidad, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales podrá evaluar, en función del costo, la conveniencia de realizar la reparación y pago del servicio a través de un taller especializado, renunciando al servicio de la compañía de seguros y al pago del deducible.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 3 de 23

- Cuando exista daño a un vehículo oficial, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado, y se demuestre que las causas son imputables al servidor público, derivado de una negligencia evidente en su operación, el costo por la reparación de la unidad o el resarcimiento del daño será cubierto por el servidor público responsable, en un término no mayor a 30 días calendario, previa notificación por escrito a la Dirección de Administración, debiendo adjuntarse el dictamen técnico emitido por el taller correspondiente, donde así se determine. Concluido dicho plazo sin que se haya cubierto el costo de la reparación, se efectuará descuento vía nómina al servidor público responsable.
- Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento o lugar de **pernocta** asignado. Se podrán utilizar vehículos oficiales durante los fines de semana y días no hábiles cuando se requiera de la cobertura de servicios para la producción televisiva, siempre y cuando estén debidamente soportados y autorizados por el área responsable de otorgarlos.
- En los casos en que los vehículos deban utilizarse para la cobertura de producciones en locación en el interior de la república, el área usuaria deberá notificar a la Dirección de Administración esta situación de preferencia con 24 horas de anticipación al día de la comisión.
- El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de verificar que los vehículos asignados pernocten en el lugar destinado para tal efecto, para lo cual deberá llevar un registro diario de entradas y salidas del parque vehicular, a través de los cuales se constatará la pernocta de la totalidad de los vehículos que deban permanecer en el estacionamiento o lugar destinado para tal efecto. Para ello, se apoyará del personal de vigilancia para llevar dicho registro.
- Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente de la Dirección de Administración, ésta solicitará al área responsable la justificación respectiva. En caso de que no exista justificación se dará vista al Órgano Interno de Control, acompañando soporte documental que refleje el uso indebido del vehículo y el presunto responsable del mismo.

Del control de consumo de combustible:

- Sólo se asignará dotación de combustible para vehículos oficiales al servicio de la Televisora con base en la tarifa autorizada para cada vehículo por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- Es responsabilidad de las áreas que cuenten con un vehículo oficial asignado, supervisar la elaboración, en tiempo y forma del registro denominado "**Bitácora de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular**", por cada vehículo a su servicio, y validar con su firma al calce cada hoja. Se asentarán los kilómetros recorridos, las fechas, los servicios realizados y el rendimiento mensual obtenido. Deberá entregarse en la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente al que se refiera el consumo. Siendo esto requisito indispensable para la dotación de combustible del mes siguiente.
- Las áreas que tengan a su cargo vehículos oficiales, deberán implementar en su operación cotidiana el manejo adecuado de los mismos, estableciendo mecanismos de control y ahorro en el consumo de combustible, tales como: programar sus recorridos con el armado de rutas, evitando salidas urgentes, no conducir en horas pico, utilizar vehículos acordes a los servicios a realizar, llevar a cabo la revisión de los niveles de aceite del motor, anticongelante y líquido de frenos, así como de la presión adecuada de las llantas, cuidar que el manejo se realice a velocidad constante, evitar el uso del sistema de aire acondicionado, solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo, conforme al programa establecido para estos efectos, para conservar los vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento y alargar su vida útil.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 23

- La Dirección de Administración realizará anualmente el procedimiento de adjudicación que corresponda para la adquisición del combustible y definirá el mecanismo idóneo para el abastecimiento del mismo al parque vehicular, privilegiando al que aporte los mayores elementos de control al consumo y facturación periódica del mismo, (por ahora a través de tarjeta electrónica). Asimismo, realizará la entrega de las tarjetas electrónicas para el abastecimiento de combustible, al área a la que se asigne un vehículo oficial, e indicará las estaciones de servicio en las que se pueda obtener el suministro.
- El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales recibirá del proveedor las tarjetas electrónicas para el abastecimiento de combustible, para su distribución a los usuarios, quedando en ellos la responsabilidad de su uso y custodia, vigilando su adecuado uso y asignación.
- El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales realizará mensualmente, en la tarjeta electrónica respectiva, la "tele carga" de los recursos asignados a cada vehículo para la compra de combustible en las estaciones de servicio autorizadas.
- No se autorizará incremento a la dotación de combustible asignada, con excepción del necesario para atender servicios imprevistos y casos urgentes, o que conlleven un incremento real en la productividad del área solicitante. La solicitud deberá justificarse y avalarse por el área requirente con nombramiento no inferior al de Director de Área, debiendo además respaldar el requerimiento con la **bitácora de consumo de combustible vehicular** respectiva en la que se refleje la necesidad adicional de combustible. La Dirección de Administración autorizará, según el caso la dotación adicional, sin que ello constituya un incremento en la dotación mensual.
- El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales al final de cada mes determinará la posible existencia de disponibilidad de combustible en las tarjetas electrónicas y en su caso efectuará su transferencia a la tarjeta control que opera esa área, y será el responsable de solicitar al proveedor de combustible, el reintegro de los saldos a favor de la Entidad.
- En caso de extravió de la tarjeta electrónica se deberá reportar de inmediato al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales para su reposición, el costo será a cargo de la persona que la extravió.
- El abastecimiento de lubricantes solo se autorizará para mantener el nivel óptimo establecido por el fabricante.
- El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales deberá elaborar en forma mensual un concentrado del consumo de combustible del parque vehicular, partiendo de la bitácora recibida de los usuarios.
- Para el caso de desempeño de comisiones al interior de la República, en vehículo oficial, la Dirección de Finanzas podrá, según el caso, entregar al personal comisionado recursos a comprobar para realizar el pago de combustible. Al efecto se determinará el importe de los mismos, en función de la bitácora de consumo de combustible vehicular (El rendimiento Km/l del vehículo) y atendiendo a los kilómetros de recorrido según el itinerario de la comisión.
- La facturación por este tipo de gastos se deberá presentar ante la Dirección de Finanzas, con copia para el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, que la utilizará con fines de control del consumo, para elaborar el reporte periódico a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- En la **Bitácora de tiempos y movimientos del parque vehicular** se asentará la lectura del odómetro para el inicio de la comisión y al término de la misma se asentará el kilometraje de cierre, para determinar



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 23

los kilómetros recorridos y el consumo imputable a la comisión. El registro diario de recorridos en la bitácora se mantendrá ininterrumpido.

- Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales presentar la comprobación ante la Dirección de Finanzas, se reportarán los remanentes o excedentes en el consumo y en su caso se realizará el reintegro de los recursos no utilizados al Departamento de Tesorería, para el caso de excedentes justificados se solicitará a dicha Dirección el reembolso de los gastos efectuados en demasía.

PROCESOS Y GUÍAS RELACIONADOS

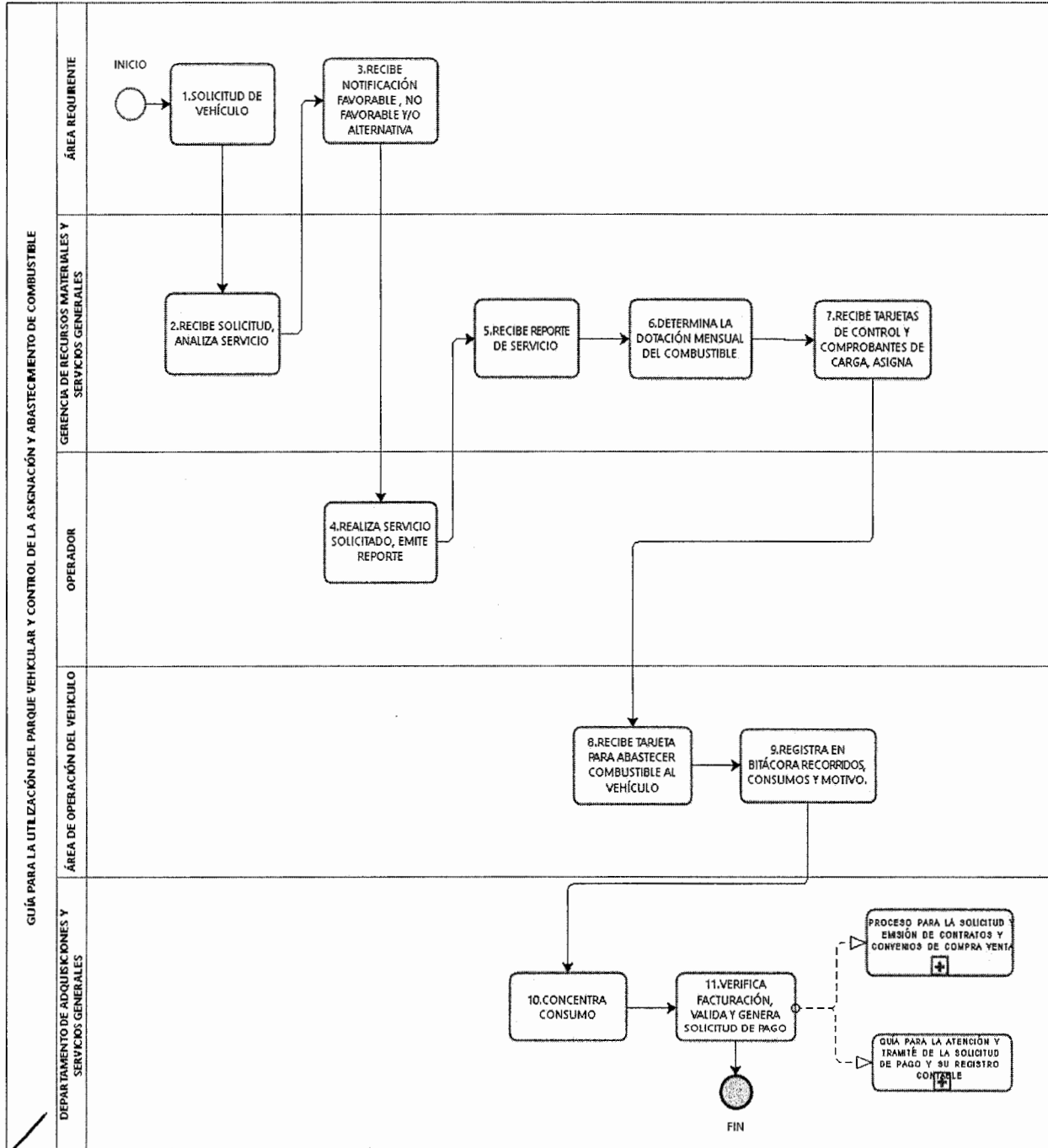


----- PROCESO Y GUÍA RELACIONADA
————— GUÍA DESCRITA



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 23

4. DIAGRAMA DE LA GUÍA:





**GUÍA
PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y
CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO
DE COMBUSTIBLE.**

Código:
C22-RRMM-0019

Revisión:
2

Hoja: 7 de 23

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Utilización del Parque Vehicular.		
1. Solicitud de vehículo.	1.1 Solicita vehículo utilitario, por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1.2 Señala el motivo de la solicitud, indicando: -Destino (itinerario) -Horario de uso (inicio y termino). -Personas o artículos a trasladar. -Número de servicios. -Con chofer/sin chofer. 1.3 Entrega solicitud de vehículo, obtiene acuse.	ÁREA REQUIRENTE.
2. Recibe solicitud, analiza servicio.	2.1 Recibe requerimiento y verifica disponibilidad. 2.2 Integra requerimiento al plan interno de logística. 2.3 Cubre requerimientos y asigna unidad y/o operador para el servicio, registra en bitácora. 2.4 Informa al área requirente que, si se le proporcionará el servicio solicitado, según sea el caso. 2.5 Notifica al área que no se puede proporcionar el servicio, conforme a su solicitud, según sea el caso. 2.6 Ofrece una alternativa al área requirente para prestarle el servicio, coordina su realización.	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3. Recibe notificación favorable, no favorable y/o alternativa.	3.1 Recibe notificación de procedencia de la solicitud de servicio requerido, según sea el caso. 3.2 Recibe notificación de no procedencia, según sea el caso. 3.3 Recibe alternativa de servicio, según sea el caso. 3.4 Selecciona la más práctica, según sea el caso.	ÁREA REQUIRENTE.
4. Realiza servicio solicitado, emite reporte.	4.1. Recibe instrucción y prepara insumos. -Registra en bitácora kilometraje de inicio y de terminación. -Registra en bitácora hora de salida y hora de regreso. 4.2. Realiza servicio. 4.3. Emite reporte del servicio y entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	OPERADOR.
5. Recibe reporte de servicio.	5.1 Recibe reporte analiza y emite comentarios en su caso. 5.2 Da por terminado el servicio.	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 23

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.3 Integra reporte (semanal, mensual, trimestral y/o anual). 5.4 Archiva reporte.	
Asignación y Abastecimiento de Combustible.		
6. Determina la dotación mensual de combustible.	1.1 Determina el tipo de combustible y el rendimiento promedio por cada vehículo. 1.2 Reporta el parque vehicular a la empresa a que se adjudicó el contrato de compraventa de combustible, en lo sucesivo la empresa, mediante relación con los datos de cada vehículo: Marca, modelo, número de placas y operario (Según el caso) para fines de emisión de las tarjetas electrónicas para el suministro y control del combustible. 1.3 Determina la dotación (Cantidad en litros) mensual de combustible para cada vehículo. Nota: Las actividades inician con la formalización del contrato de compra de combustible, adjudicado a la empresa que se determine, para el parque vehicular de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. mediante el uso de tarjeta electrónica para suministro y control de combustible	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
7. Recibe tarjetas de control y comprobantes de carga, asigna.	2.1 Recibe de la Empresa las tarjetas electrónicas para cada uno de los vehículos, según relación del parque vehicular. 2.2 Firma acuse de recibo de las tarjetas electrónicas y lo entrega al representante de la empresa. 2.3 Realiza la tele carga del importe en la tarjeta electrónica de cada vehículo conforme a la dotación determinada para cada unidad. 2.4 Recaba el comprobante de la tele carga, para la tarjeta respectiva, en el que se muestran: los datos del vehículo, el tipo de combustible, la cantidad en litros, el importe y la fecha de realización de la tele carga. 2.5 Entrega las tarjetas electrónicas correspondientes a cada unidad, con el comprobante de la tele carga de la dotación mensual asignada. Recaba acuse de recibo del responsable de la operación de los vehículos del área correspondiente. Nota: las tarjetas están etiquetadas para cada vehículo y son intransferibles.	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 23

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Recibe tarjeta para Abastecer combustible al vehículo.	3.1 Recibe la tarjeta electrónica y comprobante de la tele carga por la dotación asignada, acusa de recibido. 3.2 Acude a la estación de servicio afiliada, presenta la tarjeta electrónica y realiza la carga de combustible. 3.3 Recaba, del expendedor de la estación de servicio, el comprobante original por los litros e importe de cada carga de combustible efectuada. Nota: el expendedor deberá anotar (con fines de control y solicitud de pago de la facturación en su momento) los datos del vehículo al que suministra el combustible.	ÁREA DE OPERACIÓN DEL VEHÍCULO.
9. Registra en bitácora recorridos, consumo y motivo.	4.1. Realiza la utilización normal del vehículo en los diferentes servicios de la Televisora que se le encomiendan. 4.2. Registra por cada servicio en la bitácora de tiempos y movimientos del parque vehicular, a partir de la lectura del odómetro; el kilometraje al salir de las instalaciones y el kilometraje al regresar del servicio al que se le comisiona, en lo sucesivo Bitácora de Recorrido. 4.3. Verifica y valida con su firma los registros en la bitácora de recorrido. 4.4. Entrega semanalmente al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales los comprobantes originales de consumo de gasolina y Bitácora de Recorrido. Nota: el operador del vehículo podrá apoyarse para el llenado de la bitácora de recorrido en el personal de vigilancia de la Entidad; no obstante, deberá aportar la información del servicio.	ÁREA DE OPERACIÓN DEL VEHÍCULO.
10. Concentra el consumo.	5.1 Recibe los comprobantes originales de carga de combustible de los vehículos de las diferentes áreas. 5.2 Clasifica y registra en forma analítica el consumo de combustible por vehículo y centro de trabajo a partir de los comprobantes recibidos y el área de servicio a que está adscrito el vehículo y archiva. 5.3 Emite mensualmente la Bitácora de Consumo.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 23

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11. Verifica la facturación, la valida.	<p>6.1 Recibe de la empresa la facturación del mes de que se trate.</p> <p>6.2 Verifica la facturación en función del registro analítico de consumo de combustible por vehículo, centro de trabajo y área de servicio y, según el caso, recurre a los comprobantes de carga de combustible por vehículo y/o a la Bitácora de recorrido para confirmar consumos, recorridos e importes.</p> <p>Nota: en el caso de determinar alguna anomalía en el recorrido, el consumo o la cobranza de facturación, la reporta a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aclaración con la instancia responsable.</p> <p>6.3 Valida la facturación, e indica en ella la afectación por área de servicio Integra solicitud de pago con la documentación soporte y la turna a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.4 Archiva el registro analítico de consumo de combustible por vehículo y centro de trabajo, y según el caso, los comprobantes de carga de combustible por vehículo, y la Bitácora de recorrido del mes de que se trate.</p> <p>6.5 Emite, al final de cada mes, con base en el registro analítico de consumo de combustible del parque vehicular y las bitácoras de recorrido el reporte mensual de consumo de combustible del parque vehicular y lo envía a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.</p> <p>NOTA: a partir de esta actividad se conecta con la guía para el trámite y atención de la solicitud de pago y su registro contable.</p> <p style="text-align: center;">Fin de la Guía.</p>	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.

✓ Tiempo de realización: Entrega de la tarjeta electrónica a las áreas de adscripción de los vehículos, con el comprobante de la tele carga: 8 horas hábiles a partir de la recepción de la misma de la empresa proveedora del combustible.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	-----o-----
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	-----o-----
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Última reforma publicada en el DOF 05-04-2016).	-----o-----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Relación de vehículos, tarjetas Electrónicas y asignación mensual.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Bitácora de tiempos y movimientos del parque vehicular.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Bitácora de mantenimiento a vehículos.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Registro analítico de consumo de combustible del parque vehicular.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Comprobantes de carga de combustible.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Solicitud de servicio.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----
Solicitud de préstamo de vehículo.	Indefinido.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	-----o-----



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 23

8. GLOSARIO:

- **Bitácora de tiempos y movimientos del parque vehicular:** el instrumento técnico de control y registro cotidiano de recorridos y servicios para atención de comisiones y servicios oficiales del parque vehicular al servicio de la Entidad.
- **Comisión:** la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o encomienda en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Km/L:** Relación de rendimiento: Kilómetros recorridos entre litros de combustible consumidos.
- **Mantenimiento correctivo:** acción que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los vehículos oficiales, en el menor tiempo posible para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de la falla restablecer la operación del mismo.
- **Mantenimiento preventivo:** Implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los vehículos oficiales, detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma con la finalidad de evitar reparaciones mayores.
- **Parque vehicular:** el grupo de vehículos terrestres, al servicio de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y que se asigna a las unidades administrativas para el servicio oficial.
- **Tele carga:** acción de dotar de recursos (Saldo) a la tarjeta electrónica para posibilitar al operador del vehículo, el pago del combustible en la estación de servicio autorizada.
- **Ticket de consumo:** comprobante expedido por la estación de servicio, al conductor del vehículo oficial, por cada operación de suministro de combustible a la unidad a su cargo.

9. ANEXOS:

- I Bitácora de tiempos y movimientos del parque vehicular.
- II Bitácora de mantenimiento a vehículos.
- III Solicitud de servicio de mensajería.
- IV Solicitud de préstamo de vehículo.
- V Solicitud de servicio de mantenimiento a vehículos.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

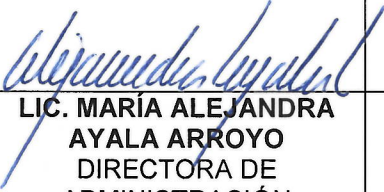
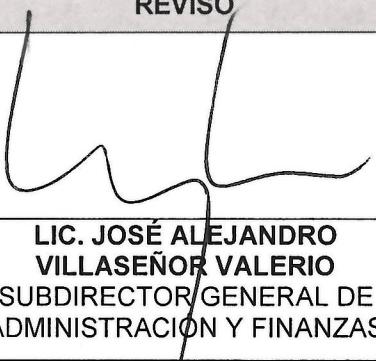
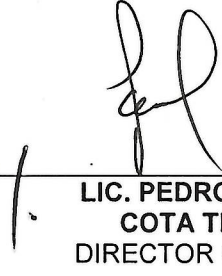
NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	15 de enero de 2018.	Mejora continua consistente en la optimización de funciones, en la actualización de las guías y procesos relacionados y actualización de los formatos utilizados, conforme a la normatividad vigente.

1ª. Fecha de emisión: 24 de junio de 2013.

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/057/2013 del 30 de abril de 2013, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se aplicó mejora continua en su emisión.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 13 de 23

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	 LIC. JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	 LIC. PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 15 de 23

Firma: _____

Firma: _____

ANEXO I
BITÁCORA DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR.

Instructivo de llenado.

1. Anotar la clave de centro de costo y enseguida el nombre del área de adscripción del vehículo.
2. Anotar el periodo que comprende la bitácora: fecha de inicio y fecha de terminación.
3. Anotar los datos del vehículo: marca; modelo; número de placas y número de inventario.
4. Lectura del odómetro:
Anotar el kilometraje de inicio del mes; enseguida el kilometraje al final del mes.
Anotar el recorrido del mes.
Anotar el rendimiento mensual (Kilómetros recorridos en el mes/Litros de combustible consumidos).

Anotar por cada servicio o salida de las instalaciones del vehículo:

5. El día, mes y año en que se realiza cualquier salida del vehículo de las instalaciones.
6. La cantidad de litros de carga de combustible al vehículo cada vez que esto ocurra.
7. El kilometraje que se observa de la lectura del odómetro al salir a la prestación del servicio.
8. El kilometraje que se observa de la lectura del odómetro al re ingresar a las instalaciones después de realizado el servicio.
9. Indicar el (los) lugar (es) de destino, describir el recorrido el motivo de la comisión.
10. Anotar el nombre completo del usuario del vehículo.
11. Anotar el nombre, cargo y asentar la firma del responsable de la elaboración de la bitácora.
12. Anotar el nombre, cargo y asentar la firma del responsable de autorización de la bitácora.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 16 de 23

ANEXO II



TELEVISION METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS

MARCA:	1	_____
MODELO:		_____
SUB MARCA:		_____
PLACAS:		_____
PERIODOS DE VERIFICACIÓN:		_____
NO. DE INVENTARIO:		_____
UNIDAD RESPONSABLE:		_____

No. CONS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	NOMBRE DEL TALLER QUE REALIZÓ EL SERVICIO	FECHA EN QUE SE REALIZÓ	KM. DE ENTRADA A SERVICIO	KM. DE SALIDA AL SALIR DE SERVICIO	No. DE FACTURA	COSTO DE LA REPARACION I.V.A. INCLUIDO
2	3	4	5	6	7	8	9
							\$0.00

OBSERVACIONES: 10

11

ELABORÓ

SUPERVISÓ

ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES
GENERALES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS GENERALES



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 17 de 23

ANEXO II

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS

Instructivo de llenado.

1. Anotar los datos del vehículo:

- Marca y denominación;
- Modelo;
- Sub marca;
- Número de placas;
- Indicar los periodos de verificación vehicular a que está sujeta la unidad;
- El número de inventario; y
- El nombre de la unidad responsable a que está adscrito el vehículo.

2. Anotar el número consecutivo por cada servicio de mantenimiento.
3. Describir el servicio realizado al vehículo.
4. Anotar el nombre del taller que realizó el servicio.
5. Anotar la fecha en la que se realizó el servicio.
6. Anotar el kilometraje que muestra el odómetro al entrar al taller de servicio.
7. Anotar el kilometraje que muestra el odómetro al salir del taller de servicio.
8. Anotar el número de la factura emitida por el servicio realizado.
9. Anotar el precio de la reparación según factura incluyendo el IVA.
10. Anotar cualquier observación relevante en torno al servicio de mantenimiento o su facturación.
11. Anotar el nombre y asentar la firma del Analista de servicios Generales que elaboró y a continuación el nombre y la firma del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 18 de 23

ANEXO III
SOLICITUD DE SERVICIO DE MENSAJERÍA



SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA	1
-------	---

AREA SOLICITANTE	2
------------------	---

DESCRIPCIÓN
3

OBSERVACIONES		
4		
SOLICITA:		AUTORIZO:
5		6
		DIRECTOR DE ADMINISTRACION

6



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 19 de 23

ANEXO III

SOLICITUD DE SERVICIO DE MENSAJERÍA

Instructivo de llenado.

1. Anotar la fecha de emisión de la solicitud de entrega de mensajería.
2. Anotar el nombre del área que solicita el servicio de mensajería.
3. Describir el servicio de mensajería que se requiere, el lugar de destino, el horario de recepción, en su caso, y cualquier otra información relevante para realizar el servicio de paquetería o entrega de correspondencia.
4. Anotar cualquier comentario o información complementaria que resulte importante para asegurar la entrega de la correspondencia o paquetería.
5. Anotar el nombre y asentar la firma del área solicitante del servicio.
6. Anotar el nombre y asentar la firma de la Dirección de administración o de quien designe para este fin.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 20 de 23

ANEXO IV
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO



Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 1
 Atletas No. 2, Col. Country Club, Delegación Coyacán
 C.P. 04220 México, D.F. Tel. 5544-9022 5688-0807

No. SOLICITUD
FECHA

SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHICULO

ÁREA SOLICITANTE:

3

TIPO DE VEHÍCULO 4 <input type="radio"/> CARGA <input type="radio"/> PASAJEROS	<input type="radio"/> CON CHOFER <input type="radio"/> SIN CHOFER	FECHA DEL SERVICIO INICIO: 5 HORA/DIA/MES/AÑO	TÉRMINO

MOTIVO DE LA COMISIÓN

6

VEHÍCULO ASIGNADO:	PLACAS:	KILOMETRAJE
--------------------	---------	-------------

7	8	ENTREGA:
---	---	----------

TANQUE DE GASOLINA	
ENTREGA	RECEPCIÓN

11 <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> 3/4 <input type="checkbox"/> F	RECEPCIÓN 10
--	--	-----------------

INVENTARIO

ANTENA 12 BOCINAS BOTONES DE PUERTA CABLES DE CORRIENTE CENICERO ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/> ENGOMADOS <input type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISOR <input type="checkbox"/> FAROS DE NIEBLA <input type="checkbox"/> GATO <input type="checkbox"/> MANERAL <input type="checkbox"/> HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/> LLANTAS (MARCA) <input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCION <input type="checkbox"/> LLAVE DE CRUZ <input type="checkbox"/> MOLDURAS <input type="checkbox"/> PORTAPLACA DELANTERO <input type="checkbox"/> PORTAPLACA TRASERO	<input type="checkbox"/> POLIZA DE SEGURO <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> TAPETES <input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA <input type="checkbox"/> VISERAS
--	---	---	---

SOLICITA 13 ÁREA REQUIRENTE:	AUTORIZA: 14 ÁREA REQUIRENTE:	VISTO BUENO 15 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
---------------------------------	----------------------------------	---



GUÍA
PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y
CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO
DE COMBUSTIBLE.

Código: C22-RRMM-0019
Revisión: 2
Hoja: 21 de 23

ANEXO IV

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

Instructivo de llenado.

1. Anotar el número de la solicitud de préstamo de vehículo oficial.
2. Anotar la fecha de la solicitud de préstamo del vehículo oficial.
3. Anotar el nombre del área solicitante del vehículo.
4. Marcar con una X el tipo de vehículo que se solicita. (Pasajeros – carga, etc.)
5. Anotar la hora y la fecha en que se requiere el vehículo, y a continuación la hora y fecha de término del servicio y/o entrega del vehículo.
6. Anotar el motivo de la comisión a desarrollar.
7. Anotar los datos del vehículo asignado para el servicio.
8. Anotar el número de placas.
9. Anotar el kilometraje de salida del vehículo al servicio.
10. Anotar el kilometraje del vehículo al término del servicio.
11. Señalar el nivel de combustible con el que se entrega a la salida el vehículo y en seguida el nivel de combustible al retornar del servicio.
12. Marcar en cada uno de los recuadros la existencia o no, en el vehículo de los elementos, de inventario.
13. Anotar el nombre del solicitante, el área a que pertenece y asentar su firma.
14. Anotar el nombre, cargo y asentar la firma del servidor público del área requirente que autoriza la solicitud.
15. Asentar el nombre de la Dirección de Administración o quien designe, para validar la solicitud.



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 22 de 23

ANEXO V
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS (Anverso)
Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración

Fecha 1

Folio 2

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS

AREA SOLICITANTE:	3	
MARCA:	4	
MODELO:	5	
SUB MARCA:	6	
PLACAS:	7	
KM :	8	
NO. DE INVENTARIO:	9	

10 **TIPO DE SERVICIO**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

(Describir la falla)

SERVICIO MAYOR

SERVICIO MENOR

VERIFICACIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DE FALLAS

11	
----	--

OBSERVACIONES	
12	
13 SOLICITA: FIRMA NOMBRE: CARGO:	14 AUTORIZA: DIRECTOR DE ADMINISTRACION



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	Código: C22-RRMM-0019
	Revisión: 2
	Hoja: 23 de 23

ANEXO V (Reverso)

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. FECHA.- Se registrará la fecha en que se recibe el formato (para uso exclusivo del Depto. de Adquisiciones y Servicios Generales)
2. FOLIO.- Se anotará el número consecutivo que corresponda al momento de la recepción (para uso exclusivo del Depto. de Adquisiciones y Servicios Generales)
3. AREA SOLICITANTE.- Se anotará el nombre del área que requiere el servicio
4. MARCA.- Se anotará la marca del vehículo (empresa que lo fabrica)
5. MODELO.- Año de fabricación del vehículo.
6. SUBMARCA.- Nombre comercial del vehículo.
7. PLACAS.- Se anota el número de matrícula de circulación.
8. KILOMETRAJE.- Se anotará el kilometraje del vehículo al momento de elaborar el documento.
9. No. de INVENTARIO.- Se anotará el número de inventario, asignado por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
10. TIPO DE SERVICIO.- Se indicará con una cruz en el cuadro correspondiente el o los tipos de servicios que se requieran.
11. DESCRIPCIÓN DE FALLAS.- En caso de requisitar mantenimiento correctivo, se anota la descripción de la falla o descompostura.
12. OBSERVACIONES.- Se indicarán condiciones o situaciones no contempladas en los conceptos anteriores de esta solicitud.
13. SOLICITA.- Se escribirá el nombre, cargo y firma del funcionario autorizado para solicitar el servicio, el cual debe tener el nivel mínimo de Jefe de Departamento.
14. AUTORIZA.- Se escribirá el nombre, cargo y firma del funcionario facultado para autorizar el préstamo del vehículo correspondiente a la Dirección de Administración

Descripcion del contenido de los mantenimientos

. Mantenimiento Preventivo Menor:

Se realizará preferentemente cada 5,000 Km. consistirá en efectuar cambio de aceite y filtro, lavado y engrasado, revisión de frenos, chequeo de niveles .

. Mantenimiento Preventivo Mayor:

Se realizará preferentemente cada 10,000 km. consistirá en realizar afinación, alineación y balanceo, cambio de aceite y filtro, lavado

. Mantenimiento Correctivo.

Se llevará a cabo conforme al diagnostico emitido por el proveedor, previa autorización de la Direccion de Administracion.



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Version 3.01

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

LIC. MARÍA ALEJANDRA AYALA ARROYO

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer los mecanismos de control necesarios para la utilización racional del parque vehicular, así como asignación y abastecimiento de combustible para las unidades al servicio de la Entidad, a fin de asegurar su operación eficiente en el uso de este recurso.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o aliviará.

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación, y en qué consiste, esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2017

¡IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B

Eficiente

Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

J

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C	Consistente
----------	-------------

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Guía *

 Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACION	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D

Claro

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Primera Sesión Extraordinaria 2018 que celebramos el día 15 de enero de 2018, se presentó la "Guía para la utilización del parque vehicular y control de la asignación y abastecimiento de combustible." (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO

KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA

LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO

VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO