

COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
DGAAYF

QUERETARO

Revisión 05
Comisión Estatal de Aguas

OCTUBRE 2019



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Procedimientos de Transporte

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL 13 DE MARZO DE 1980, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE "SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS", Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **SEPTIEMBRE DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE**", DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, **REVISIÓN 05**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDRÓP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO
RÚBRICA

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
RÚBRICA

LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RÚBRICA

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas



PARTICIPANTES

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Administración	Implementa
Gerente de Transporte	Desarrolla y ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Analiza y documenta
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Analiza y documenta
Analista de Procesos	Analiza y documenta





CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-TR-CC-01	Procedimiento Control de Combustible	Rev-03
PR-TR-CV-02	Procedimiento Control de Vehículos en Comodato	Rev-02
PR-TR-AP-03	Procedimiento Actualización del Padrón Vehicular	Rev-02
PR-TR-PT-04	Procedimiento Pago de Tenencia y Verificación Vehicular	Rev-02
PR-TR-MA-05	Procedimiento Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada en Área Central	Rev-02
PR-TR-SV-06	Colocación y monitoreo de sistemas GPS	Rev-00
PR-TR-SV-07	Procedimiento Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular	Rev-01
	Reglamento Para el Uso de Equipo de Transporte	Rev-01





HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-TR-CC-01	En el apartado II POLÍTICAS Y /O NORMAS DE OPERACIÓN se agregan los numerales 8 al 11	02
PR-TR-SV-06	Elaboración e integración del procedimiento PR-TR-SV-06 al Manual de Procedimientos	00
PR-TR-SV-07	Se eliminó el numeral 5. del apartado II.POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN. Se elimina numeral 8. del apartado V. DESCRIPCIÓN	01
PR-TR-CC-01, PR-TR-CV-02, PR-TR-AP-03, PR-TR-PT-04, PR-TR-MA-05, PR-TR-SV-07	Para todos los procedimientos: Se puntualiza en el apartado VI REFERENCIAS las leyes, reglamentos y/o normatividad aplicable. Revisión de la redacción del todo documento para su fácil y/o mejor entendimiento. Puntualización de los responsables para cada uno de los puntos de las II.POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN y de la V. DESCRIPCIÓN	02, 01, 02, 01

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

**PROCEDIMIENTO****Control de Combustible****Clave:**

PR-TR-CC-01

Unidad Administrativa:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsable:**

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Gestionar el correcto abasto y pago de combustible para el parque vehicular de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Resguardante de la unidad vehicular verificará que la unidad asignada cuente con el combustible suficiente para su funcionamiento.
2. Resguardante de la unidad vehicular, abastecerá de combustible a la unidad en los centros asignados por la CEA.
3. Por ningún motivo deberá abastecerse de combustible una unidad o vehículo que no sea propiedad de la Comisión Estatal de Aguas (CEA) con cargo a la misma.
4. Para el abastecimiento de combustible de unidades sin código de identificación adherido Resguardante de la unidad vehicular deberá presentar el vale debidamente autorizado por jefe/a inmediato/a y por parte del/la Gerente de Transportes.
5. Para el abastecimiento de combustible mediante tarjeta electrónica, resguardante será el/la responsable del buen uso de la misma, así como del resguardo de su NIP.
6. Resguardante de la unidad vehicular notificará a la Gerencia de Transportes inmediatamente si el código de identificación adherida de la unidad está en malas condiciones para que sea repuesto.
7. Resguardante de la unidad vehicular podrá comprobar gastos por concepto de abastecimientos en centros no autorizados por la CEA ante su respectiva Unidad Administrativa.
8. En lugares donde no se cuenta con la presencia de gasolineras del proveedor/a designado/a por la Dirección Divisional de Administración, la Unidad Administrativa Usuaría hará uso de tarjeta electrónica en las gasolineras de la localidad.
9. Cada tarjeta electrónica de carga de combustible contará con un número NIP, el cual solamente conocerá el/la operador/a y/o responsable de la unidad en cuestión.
10. Gerente de Transporte facilitará el uso de tarjetas de combustible del tipo "comodín" únicamente para cargar diésel o gasolina en equipo auxiliar no considerado vehículo; es decir: motobombas, bombas de achique, unidades de potencia, plantas de soldar.
11. Es posible el uso de tarjetas comodín para carga de vehículo, siempre y cuando se trate de una comisión especial, en donde el uso de tarjeta resulte la manera más eficiente de proveer de carga a la unidad.

III ALCANCE

- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.
- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Transporte



PR-TR-CC-01

PROCEDIMIENTO

Control de Combustible

IV DEFINICIONES

Combustible: Insumo necesario para el funcionamiento de vehículos y unidades de potencia, tal como gasolina, diesel, gas LP y gas natural.

V DESCRIPCIÓN

1. Para el abastecimiento de combustible existen 4 posibles medios de control de pago o tipos de abastecimiento de combustible.

1.1 Abastecimiento a vehículos o maquinaria que cuenta con código de identificación adherida para su abastecimiento.

- 1.1.1 Gerente de Transportes recibe cada semana de los centros de abastecimiento autorizados en convenio las facturas de los consumos así como los tickets de carga.
- 1.1.2 Gerente de Transportes verifica la información, validando los vehículos reportados en la factura o en el registro contra la base de datos del parque vehicular de la CEA.
- 1.1.3 Gerente de Transportes elabora Solicitud de Pago realizando un compendio de facturas en el cual se desglosan las mismas por clave presupuestal, se envía a Subgerente de Contabilidad para que autorice las cantidades y se realice el pago de proveedor/es.

1.2 Abastecimiento a vehículos y/o maquinaria que no cuentan con código de identificación adherida.

- 1.2.1. Titular de la Unidad administrativa usuaria entrega Solicitud de carga de combustible para maquinaria, vehículos y equipos específicos a la Gerencia de Transportes.
 - 1.2.1.1. El vale es autorizado por parte de jefe/a inmediato del solicitante y por la Gerencia de Transportes.
- 1.2.2. Personal resguardante carga combustible en centros autorizados por la CEA.
- 1.2.3. Gerente de Transportes recibe cada semana de los centros de abastecimiento autorizados en convenio la relación (vía USB o e-mail) de facturas, vale de combustible, notas de consumo, solicitudes de carga de combustible de maquinaria vehículos y equipos específicos.
- 1.2.4. Verifica la información, valida físicamente las cantidades de la información enviada por los centros de abastecimiento autorizados contra los vales de combustible.
- 1.2.5. Elabora la Solicitud de Pago realizando un compendio de vales y facturas en el cual se desglosan los mismos por clave presupuestal, se envía a Subgerente de Contabilidad para el pago de proveedor/es

1.3 Abastecimiento a vehículos por medio de tarjetas electrónicas.

- 1.3.1. Administración o Unidad Administrativa recibe tarjeta para la carga de combustible que por sus funciones estará laborando en el interior del estado.
- 1.3.2. Unidad Administrativa asigna tarjeta a un vehículo en particular.
- 1.3.3. Al momento de la carga operador/a del vehículo proporciona el NIP y kilometraje al despachador/a correspondiente al vehículo.
- 1.3.4. Al terminar de cargar con tarjeta electrónica, se generará un voucher, mismo que deberá firmar el operador/a y/o responsable de la unidad.
- 1.3.5. Usuario/a lleva una bitácora con cada una de sus cargas, así mismo, será responsable del resguardo y uso de su tarjeta.



PROCEDIMIENTO

Control de Combustible

PR-TR-CC-01

1.4 Abastecimiento a vehículos o maquinaria por medio de tarjetas electrónicas "Comodín".

- 1.4.1. Unidad administrativa usuaria acude a Gerencia de Transporte cuando sea necesario cargar con tarjeta electrónica comodín a vehículos.
- 1.4.2. Gerencia de Transporte lleva un registro de toda aquella comisión donde se ha solicitado la tarjeta, así como fecha de uso y entrega de la misma.
- 1.4.3. Usuario/a comisionado/a firma de recibo de la tarjeta y será considerado/a como resguardante y responsable del buen uso de la misma.
- 1.4.4. Comisionado/a lleva un registro de toda carga que se realice.

2. El rendimiento de combustible es evaluado de la siguiente forma

- 2.1. Gerente de Transporte concentra la información archivo electrónico TXT enviada por la estación de servicios, de los consumos de combustible de un mes.
- 2.2. Gerente de Transporte divide el consumo en magna, premium, diesel, gas Lp y gas natural.
- 2.3. Analista de Transporte captura la información en el sistema integral correspondiente, selecciona el tipo de combustible y el periodo de consumo. Sistema identifica vehículo con el número económico enlazado con el sistema integral correspondiente.
- 2.4. Gerencia de Transporte realiza análisis de consumos en base al monitoreo y reporte emitido por el sistema:
 - 2.5.1. Para conocer los consumos generales en el sistema se realiza en el monitoreo mensual o por unidad administrativa, donde despliega la lista de los vehículos que pertenecen.
 - 2.5.2. Para dar seguimiento a los rendimientos, el sistema realiza el proceso, donde se despliega las cargas realizadas en el mes, dando a conocer la fecha, hora, lectura de kilometraje, recorridos calculados, rendimiento calculado, litros, rendimiento, precio e importe.
 - 2.5.3. El análisis se realiza por cada una de las Unidades Administrativas y por cada vehículo a través de la información mostrada en el sistema,
 - 2.5.4. La información proporcionada en el sistema se encuentra disponible para su consulta por Gerente de Transportes y Director/a Divisional de Administración.
- 2.5. Gerente de Transporte emite reporte mensual con el fin de identificar aquellas unidades que su rendimiento este por debajo de los estándares requerido y aquellas que presente poco uso.
 - 2.5.1. Para el caso de unidades con bajo rendimiento se realiza lo siguiente
 - 2.5.2.1. Revisión y corrección mecánica en su caso.
 - 2.5.2.2. Monitorear por un mes a esta unidad con el fin de detectar algún cambio.
 - 2.5.2.3. De no corregirse se realiza pruebas de rendimiento en campo con el fin de valorar la conveniencia de instalarle un equipo de anti-extracción.
 - 2.5.2. Para el caso de unidades con poco uso:
 - 2.5.2.1. De manera conjunta con la unidad administrativa usuaria se determina la conveniencia de reubicación de dichas unidades.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, Artículo 24, Fracción VII.
- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.



PR-TR-CC-01

PROCEDIMIENTO

Control de Combustible

VI REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Carga de combustible	Personal Gerencia de Transportes	Gerencia de Transportes	Papel	Archivo de Transporte	Hasta Baja de vehículo	Permanente
Vale de combustible	Personal Gerencia de Transportes	Subgerencia de Contabilidad	Papel/ Electrónico	Archivo de Transporte/ Archivo Electrónico	Hasta Baja de vehículo	Permanente
Facturas y Notas de consumo	Centros de Abastecimie nto	Gerencia de Contabilidad (Original)/Sub gerencia de Transporte (Copia)	Copia en Papel	Archivo de Transporte	Hasta Baja de vehículo	Permanente

Rev-03



PROCEDIMIENTO

Control de Vehículos en Comodato

Clave:
PR-TR-CV-02

Unidad Administrativa:
Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:
Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Llevar el control de los vehículos otorgados a otras instituciones en carácter de Comodato

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Administración.
- Dirección Divisonal Jurídica.
- Gerencia de Transportes.

IV DEFINICIONES

Contrato de Comodato: el contrato por el cual una de las partes Comisión Estatal de Aguas (CEA) entrega gratuitamente a la otra (Institución Gubernamental) un Vehículo para su uso por un periodo de tiempo y se le devuelva al término de éste.

V DESCRIPCIÓN

1. Vocal Ejecutivo/a recibe oficio de solicitud de uno o varios vehículos en carácter de comodato de Dependencia Gubernamental para realizar actividades propias a su área y turna para su atención por la Dirección Divisonal de Administración.
2. Director/a Divisonal de Administración solicita a Gerente de Transportes verificar la disponibilidad y condiciones de los vehículos solicitados.
 - 2.1. En caso de no haber vehículos disponibles para préstamo, Gerente de Transportes emite un comunicado dirigido a Director/a Divisonal de Administración explicando que por el momento no existe ningún vehículo en posibilidad de ser dado en comodato.
 - 2.2. En caso de haber vehículo/s disponibles para préstamo, Gerente de Transportes efectúa la revisión mecánica y física de los vehículos, elaborando un Acta Responsiva, la cual es firmada por la Dependencia Gubernamental y Gerente de Transportes.
3. Gerente de Transportes envía el Acta Responsiva, junto con las características de los vehículos a entregar a la directora/a Divisonal Jurídico/a.
4. La Dirección Divisonal Jurídica, elabora el contrato de Comodato con la Dependencia Gubernamental solicitante.
5. Una vez concluido el plazo del contrato de comodato Gerencia de Transportes recibe de la Dependencia Gubernamental los vehículos para su revisión y verificar que se encuentren en condiciones de uso.
6. Gerente de Transportes notifica a Directora/a Divisonal Jurídico/a que el vehículo fue entregado para la finalización del contrato.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, Artículo 24, Fracción VII.



PROCEDIMIENTO

Control de Vehículos en Comodato

PR-TR-CV-02

VI REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Responsiva	Gerencia de Transportes	Gerencia de Transportes y Dirección Divisional Jurídica	Papel	Archivo de Transporte y Archivo de Jurídico	Tiempo indefinido	Permanente
Contrato de Comodato	Dirección Divisional Jurídica	Dirección Divisional Jurídica	Papel/ electrónico	Archivo de Jurídico	Tiempo indefinido	Permanente

Rev-02



PROCEDIMIENTO

Actualización del Padrón Vehicular

Clave:

PR-TR-AP-03

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisinal de Administración

I OBJETIVO

Contar con la información actualizada del padrón vehicular al servicio de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), registrando los movimientos oportunamente ante la Dirección de Ingresos del Estado.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Gerencia de Transportes mantendrá actualizado el padrón vehicular de la CEA.
2. Unidades Administrativas que soliciten el cambio de adscripción de un vehículo realizará el trámite administrativo con la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes y solicitar el nuevo Resguardo de bienes de la unidad.
3. Para el caso del cambio de adscripción de algún vehículo, resguardante presentará ante la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, el acta responsiva emitida por la Gerencia de Transportes, acreditando el movimiento.
4. Dirección de unidad administrativa resguardante autorizará el cambio de adscripción.
5. Gerente de Transporte causará altas y bajas del parque vehicular de la CEA ante la Dirección de Ingresos del Estado.
6. Gerente de Transporte emitirá Diagnóstico Vehicular para la baja de los vehículos que tengan más de 5 años de servicio, cuando así lo amerite.

III ALCANCE

- Gerencia de Transportes.
- Subgerencia de Egresos.
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Padrón Vehicular: Es la base de datos concentradora de la información de los vehículos propiedad de la Comisión, tanto de la Unidad Administrativa Central como de Administraciones Foráneas.

V DESCRIPCIÓN**1. Alta del vehículo**

- 1.1. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes llena formato de Aviso de uso múltiple vehicular D1-200 que proporciona la Secretaría de Planeación y Finanzas con los datos del vehículo.
- 1.2. Genera un listado del parque vehicular que se dará de alta y lo envía a la Dirección de Ingresos del Estado para que haga la cotización del total del pago.
- 1.3. Gerencia de Transportes recibe el monto total del pago y realiza una Solicitud de Pago a la Subgerencia de Egresos.
- 1.4. Realiza el movimiento de Alta en el Padrón y paga en la Dirección de Ingresos del Estado.
- 1.5. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes, proporciona el Resguardo de bienes a responsable del vehículo.
- 1.6. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes realiza la Carta Responsiva y recaba la firma del/la resguardante del vehículo.
- 1.7. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes colocan las Placas y engomados correspondientes al vehículo.



PROCEDIMIENTO

Actualización del Padrón Vehicular

PR-TR-AP-03

- 1.8. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes compila la documentación para conformar el expediente (copia de la Factura, copia del Resguardo de bienes, original del pago de Tenencia y Certificado de Verificación, Acta Responsiva).
2. **Actualización del Padrón Vehicular:**
- 2.1. **Cambio de adscripción**
- 2.1.1. La Gerencia de Transportes recibe de la Unidad Administrativa solicitante, copia del Resguardo de bienes que acredita el cambio de adscripción.
- 2.1.2. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes llena el Acta Responsiva, la archiva en el expediente del vehículo, genera y coloca las nuevas siglas a la unidad.
- 2.1.3. La Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información del vehículo.
- 2.2. **Vehículos que no están en condición de uso**
- 2.2.1. **Siniestrado.**
- 2.2.1.1. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes recaba la información proporcionada por la aseguradora y el taller de ésta (ver Procedimiento de Siniestro ocurrido a unidad vehicular PR-AD-TR-07).
- 2.2.1.2. La Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información del vehículo.
- 2.2.2. **En mal estado.**
- 2.2.2.1. Supervisor de Transporte evalúa las condiciones del vehículo a través de un Diagnóstico vehicular y determinan la vida útil del mismo.
- 2.2.2.2. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información del vehículo.
- 2.3. **Baja del vehículo**
- 2.3.1. Cuando cualquier Unidad Administrativa quiera dar de baja alguna de sus unidades que ya haya cumplido más de 5 años de servicio, remite el vehículo a la Gerencia de Transportes para que se realice un Diagnóstico Vehicular al mismo.
- 2.3.2. Mecánicos/as de la Gerencia de Transportes realizan el Diagnóstico Vehicular, y validan si el vehículo puede ser sujeto a Subasta o Venta.
- 2.3.3. Gerencia de Transportes resguarda la unidad hasta que la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes el Gerente de Servicios Administrativos la solicite para la Subasta o Venta.
- 2.3.4. Llena formato de Aviso de uso múltiple vehicular D1-200 que proporciona la Secretaría de Planeación y Finanzas con los datos del vehículo.
- 2.3.5. Realiza el movimiento de Baja en la Dirección de Egresos del Estado y archiva la Baja en el Expediente del vehículo.
- 2.3.6. Accesa al Padrón vehicular para su baja.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, Artículo 24, Fracción VII.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta responsiva	Gerencia de Transportes	Gerencia de Transportes	Papel	Archivo de Transporte	Hasta algún cambio de adscripción o Baja de vehículo	Permanente



PROCEDIMIENTO

Actualización del Padrón Vehicular

PR-TR-AP-03

Resguardo de bienes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Papel	Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes	Hasta algún cambio de adscripción o Baja de vehículo	Permanente
Diagnóstico vehicular	Supervisor de Transporte	Gerencia de Transportes	Papel	Archivo de Transporte	Hasta Baja de vehículo	Permanente

Rev-02

**PROCEDIMIENTO****Pago de Tenencia y Verificación Vehicular****Clave:**

PR-TR-PT-04

Unidad Administrativa:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsable:**

Dirección Divisinal de Administración

I OBJETIVO

Mantener actualizados los pagos del impuesto sobre la tenencia y el trámite de verificación vehicular de las unidades al servicio de la Comisión.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Gerencia de Transportes controlará el pago de tenencia del parque vehicular de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).
2. Unidad Administrativa resguardante de la unidad remitirá a la Gerencia de Transportes para la instalación de placas y engomados, según sea el caso.
3. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes dará seguimiento al trámite de verificación vehicular de las unidades al servicio de la CEA.
4. Resguardante de la unidad llevará el vehículo al centro de verificación autorizado por la CEA para cubrir el requisito de la ley Protección Ambiental.
5. Si resguardante no presenta el vehículo en el periodo correspondiente de verificación, éste tendrá que cubrir con sus propios recursos la multa o multas que se hayan originado.

III ALCANCE

- Gerencia de Transportes.
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Tenencia: Es el impuesto que se paga a Gobierno del Estado por concepto de propiedad y uso de un vehículo.

V DESCRIPCIÓN

1. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes prepara cada Ejercicio Fiscal un listado del parque vehicular para el pago de tenencia.
2. Gerente de Transportes elabora Oficio con listado del parque vehicular dirigido a la Dirección de Finanzas del Gobierno del Estado para solicitar la condonación al pago de Tenencia y cotización del monto del pago por concepto de Derechos de control vehicular.
3. Una vez recibida respuesta de la Dirección de Finanzas del Gobierno del Estado, Gerente de Transportes elabora memorándum para la Gerencia de Tesorería solicitando la cantidad requerida para el pago de tenencias como Previsión de Gastos.
4. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes formula una Solicitud de Pago a la Subgerencia de Egresos.
5. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes acude a la Dirección de Finanzas de Gobierno del Estado y efectúa el pago correspondiente y recibe documentos y placas de ser el caso.
6. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes elabora comprobación de gastos y entrega a Gerencia de Tesorería.
7. Gerente de Transportes notifica por medio de un memorándum a las Unidades Administrativas y resguardantes de los vehículos, la sustitución de documentos y de ser el caso placas para que acudan a



PROCEDIMIENTO

Pago de Tenencia y Verificación Vehicular

PR-TR-PT-04

recogerlas. Las tarjetas de circulación y placas sustituidas, Gerencia de Transporte entrega las mismas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

8. Gerencia de Transportes accesa al Padrón vehicular y actualiza la información correspondiente (ver Procedimiento de Actualización del Padrón vehicular).

Verificación vehicular

9. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes consulta calendario de verificación y corrobora con el Listado del parque vehicular.
10. Gerente de Transportes elabora memorándum para notificar a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión el periodo correspondiente a la Verificación.
11. Unidad Administrativa resguardante asigna al personal para que traslade las unidades al Centro de Verificación en tiempo.
12. Si el vehículo pasa la verificación:
 - 12.1. Personal administrativo de la Gerencia de Transportes verifica con el Centro de Verificación el parque vehicular que ya cumplió con el trámite validando que los datos coincidan con el Listado del parque vehicular de la CEA y pega engomados de verificación en las unidades.
 - 12.2. Gerencia de Transportes solicita facturas y Certificados originales.
 - 12.3. Gerencia de Transportes elabora la Solicitud de pago a la Subgerencia de Egresos.
 - 12.4. Gerencia de Transportes entrega al Centro de Verificación la cantidad necesaria para el pago de las verificaciones y recoge el Certificado original del periodo anterior.
 - 12.5. Gerencia de Transportes captura el número de folio del Certificado de Verificación Vehicular en el archivo electrónico.
13. Si el vehículo no pasa la verificación:
 - 13.1. Se regresa la unidad para su Diagnóstico y se practica mantenimiento correctivo (ver Procedimiento de Mantenimiento a Equipo de transporte y Maquinaria Pesada PR-TR-MA-05)
 - 13.2. Una vez realizado el mantenimiento se notifica a la Unidad Administrativa resguardante que se presente de nuevo el vehículo a verificación
14. Elabora relación de vehículos presentados y no presentados a Verificación.
15. Si después del periodo designado para la verificación existen unidades que no fueron presentadas, se les notifica a los resguardantes para que con sus propios recursos cubran el pago de la multa o multas que haya generado dicho incumplimiento y presenten la unidad para su verificación.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, Artículo 24, Fracción VII.
- Código Urbano del Estado de Querétaro. Título sexto, Capítulo segundo.



PR-TR-PT-04

PROCEDIMIENTO

Pago de Tenencia y Verificación Vehicular

VI REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Listado del parque vehicular	Gerencia de Transportes	Gerencia de Transportes	Electrónico	Archivo de Transporte	1 año	Permanente
Certificado de Verificación	Centro de Verificación	Gerencia de Transportes	Papel	Archivo de Transporte	6 meses	Permanente

Rev-03

**PROCEDIMIENTO****Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada****Clave:**

PR-TR-MA-05

Unidad Administrativa:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsable:**

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Mantener en condiciones de uso las unidades del parque vehicular así como las unidades de maquinaria pesada, mediante el oportuno mantenimiento preventivo y/o correctivo.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Gerencia de Transportes contará con expedientes y/o registros individuales para cada unidad de transporte donde se indique el control de las reparaciones que se han efectuado (bitácora de unidad vehicular).
2. Resguardante de la unidad vehicular, pondrá a disposición la unidad para el mantenimiento preventivo conforme al kilometraje marcado para su servicio.
3. Gerencia de Transporte atenderá todas las necesidades de reparación o mantenimiento de la flota de vehículos y maquinaria pesada propiedad de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), a través del taller interno o mediante talleres de apoyo externo.
4. Gerencia de Adquisiciones comprará las refacciones y materiales, así mismo seleccionará proveedor/a de talleres externos.
5. Gerencia de Transportes verificará todas las reparaciones realizadas a los vehículos en talleres externos previo al pago de éstos servicios contratados.
6. Gerencia de Transporte presentará aquellos vehículos que por modelo y kilometraje aún cuenten con garantía de agencia a todos los servicios requeridos por estas unidades en su agencia correspondiente hasta que termine su periodo de garantía.
7. Resguardante mantendrá la unidad en buenas condiciones.
8. Gerencia de Transportes realizará revisiones aleatorias a los vehículos y maquinaria pesada de la CEA para validar las condiciones y accesorios de las mismas.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración
- Gerencia de Transportes.
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Mantenimiento Preventivo: Servicio que se le realiza al vehículo donde se hace una revisión general de las condiciones y se realizan algunos cambios menores para procurar el buen funcionamiento de la unidad.

Mantenimiento Correctivo: Reparación realizada a la unidad que presenta alguna falla de consideración la cual afecta el funcionamiento general del vehículo.

V DESCRIPCIÓN

Se realizan dos tipos de Mantenimiento:



PROCEDIMIENTO

Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada

PR-TR-MA-05

Preventivo vehicular / maquinaria pesada

1. Resguardante valida registro de kilometraje y/o tiempo de trabajo en las unidades para mantenimiento.
2. Unidad Administrativa o resguardante lleva la unidad al área de taller, supervisor de transporte levanta la orden de trabajo en el formato de orden servicio libre y valida las condiciones de la unidad.
3. Supervisor/a de Transporte determina si el servicio que requiere será interno o externo.
 - 3.1. Externo.
 - 3.1.1. Se solicita a la Gerencia de Adquisiciones la selección del taller a ser enviado para su servicio.
 - 3.1.2. Supervisor/a de Transporte envía la unidad al Taller mecánico para su servicio.
 - 3.1.3. Proveedor/a envía cotización a la Gerencia de Adquisiciones para su autorización, antes de realizar cualquier trabajo.
 - 3.1.4. Gerencia de Transportes recibe notificación del taller mecánico del servicio concluido.
 - 3.1.5. Gerencia de Transportes valida que el servicio se haya llevado a cabo correctamente.
 - 3.1.6. Si la unidad presenta problemas Gerencia de Transporte indica las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio.
 - 3.1.7. Si no es así, Gerencia de Transporte recoge la unidad y se traslada a las instalaciones de la CEA, los servicios realizados se reflejan en la orden de trabajo.
 - 3.2. Interno.
 - 3.2.1. Supervisor/a de Transporte realiza un diagnóstico para compra de refacciones y las surte.
 - 3.2.2. Se da entrada y salida en Almacén, se realiza requisición y se envía a la Gerencia de Adquisiciones para regularización.
 - 3.2.3. Gerencia de Adquisiciones genera la orden de compra a proveedor.
 - 3.2.4. Gerencia de Transporte realiza el servicio el cual se ve reflejado en la orden de trabajo.
4. Se notifica a la Unidad Administrativa Resguardante, vía telefónica, que pase a recoger la unidad al área de Taller.
5. Unidad Administrativa Resguardante verifica el Mantenimiento realizado, si la unidad presenta problemas se indican las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio, de lo contrario, recoge la unidad y firma la orden de trabajo.

Correctivo vehicular/ maquinaria pesada

6. Gerencia de Transportes recibe la notificación de unidad descompuesta.
7. Supervisor/a de Transporte hace un diagnóstico previo y determina el tipo de servicio.
 - 7.1. Externo.
 - 7.1.1. Se solicita a la Gerencia de Adquisiciones la selección del taller a ser enviado para su corrección.
 - 7.1.2. Gerencia de Transportes envía la unidad al Taller mecánico para su servicio.
 - 7.1.3. Proveedor/a envía cotización a la Gerencia de Adquisiciones para su autorización, antes de realizar cualquier trabajo.
 - 7.1.4. Gerencia de Transportes recibe notificación del taller mecánico del servicio concluido.
 - 7.1.5. Gerencia de Transportes valida que el servicio se haya llevado a cabo correctamente.



PROCEDIMIENTO

Mantenimiento a Equipo de Transporte y Maquinaria Pesada

PR-TR-MA-05

- 7.1.6. Si la unidad presenta problemas Gerencia de Transportes indica las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio.
- 7.1.7. Si no es así Gerencia de Transportes recoge la unidad y se traslada a las instalaciones de la Comisión, los servicios realizados se reflejan en la orden de trabajo.
- 7.2. Interno.
 - 7.2.1. Supervisor/a de Transporte realiza un diagnóstico para compra de refacciones y las surte.
 - 7.2.2. Se da entrada y salida en Almacén, se realiza requisición y se envía a la Gerencia de Adquisiciones para regularización.
 - 7.2.3. Gerencia de Adquisiciones genera la orden de compra a proveedor.
 - 7.2.4. Gerencia de Transportes realiza el servicio el cual se ve reflejado en la orden de trabajo.
- 8. Se notifica a Unidad Administrativa resguardante vía telefónica del vehículo para pasar a recoger la unidad al área de Taller
- 9. Unidad Administrativa resguardante verifica el mantenimiento realizado si la unidad presenta problemas se indican las observaciones del trabajo realizado al personal de servicio.
- 10. De lo contrario Unidad Administrativa recoge la unidad y firma la orden de trabajo.
- 11. Para llevar el control tanto de los mantenimientos preventivos como correctivos se realizaran las siguientes actividades:
 - 11.1. Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes emitirá reporte de manera mensual para detectar unidades con falta de mantenimiento ya sea preventivo o correctivo.
 - 11.2. Gerente de Transporte mediante correo electrónico se solicita la unidad aMa resguardante.
 - 11.3. Por medio de memorándum se informara aMa responsable de la Unidad Administrativa donde este asignada la unidad, la necesidad de presentar la unidad a mantenimiento.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, Artículo 24, Fracción VII.

VIII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Diagnóstico vehicular	Supervisor de Transporte	Gerencia de Transportes	Papel	Archivo de Transporte	Hasta la Baja del vehículo	Permanente
Orden de servicio	Supervisor de Transporte	Gerencia de Transportes	Papelelectrónico	Archivo de Transporte	Hasta la Baja del vehículo	Permanente

Rev-02



PROCEDIMIENTO

Colocación y monitoreo de sistemas GPS

Clave:

PR-TR-SV-06

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Asegurar que los vehículos se localicen en su Unidad Administrativa correspondiente verificando el cumplimiento de rutas y visitas así como controlar el uso ordenado de las flotillas para tener un mejor despliegue logístico, controlando el combustible, previniendo la ordeña y monitoreando la permanencia de vehículos.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Gerencia de Transporte tratará la información de los vehículos que cuentan con sistema satelital, así como los reportes obtenidos de los mismos de forma confidencial.
2. Gerencia de Transportes y Director/a Divisional de Administración serán los autorizados para el manejo de la información generada.

III ALCANCE

- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Para la instalación de equipos de monitoreo satelital, Gerente de Transportes selecciona un grupo de vehículos, a los cuales se les instalará un equipo satelital GPS.
2. Gerente de Transporte solicita el vehículo a la unidad administrativa y/o usuario resguardante para proceder a la instalación.
3. Gerente de Transporte solicita que el equipo satelital puede ser instalado dentro o fuera de las instalaciones de la CEA, según sea la conveniencia y/o necesidad de la CEA.
4. Una vez instalado el equipo, Gerencia de Transporte da seguimiento a cada unidad, en cuanto a ruta, consumo de combustible o cualquier posible irregularidad.
5. Gerente de Transporte genera un reporte mensual del total de unidades con equipo satélite GPS, en formato Excel para saber las rutas, kilometrajes y número de rutas realizadas, así como posibles irregularidades y/o anomalías identificadas.
6. Gerente de Transporte genera un reporte trimestral de los movimientos de veinte vehículos seleccionados de manera aleatoria, de forma tal que se verifique a fondo el manejo que se tuvo del vehículo en ese periodo. Dicho reporte será enviado a Director/a Divisional de Administración.
7. En caso de detectarse irregularidades en el manejo de los vehículos, Gerente de Transporte emite memorándum dirigido a la Unidad Administrativa respectiva, reportando el tipo de situación encontrada. En caso de reincidencia además de reportar al Unidad Administrativa en cuestión, se dará aviso por escrito a Director/a Divisional de Recursos Humanos.
8. De manera aleatoria Gerencia de Transporte monitorea en tiempo real el movimiento de los vehículos.



PROCEDIMIENTO

Colocación y monitoreo de sistemas GPS

PR-TR-SV-06

VI REFERENCIAS

- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Plan de Colocación y Monitoreo del Sistema GPS	Gerente de Transporte	Gerente de Transporte / Director/a Divisional de Administración	Electrónico /papel	Archivo Gerencia Transporte / Archivo DDA Electrónico	Permanente	Indefinido

Rev-00



PROCEDIMIENTO

Sinistro Ocurrido a Unidad Vehicular

Clave:

PR-TR-SV-07

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisonal de Administración
Dirección Divisonal Jurídica

I OBJETIVO

Asegurar la correcta aplicación de las pólizas vehiculares derivados de algún siniestro ocurrido a unidades vehiculares de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Dirección Divisonal de Administración deberá gestionar seguro de protección para siniestros o accidentes para todos y cada uno de los vehículos de la misma.
2. Es obligación de conductor/a de la CEA contar y portar licencia para conducir vigente correspondiente al vehículo de uso y asegurarse que el vehículo cuente con tarjeta de circulación, póliza de seguro, placas y calcomanías correspondientes a derechos vehiculares, así como cumplir con las disposiciones establecidas por la CEA en cuanto a su uso y en tiempo y forma, el reglamento estatal y/o federal. En caso de ocurrir algún siniestro a un vehículo de la CEA y conductor/a no cumpla con lo antes establecido, los gastos que se generen producto del mismo, correrán por cuenta de conductor/a.
3. El equipo de transporte de la CEA es para uso exclusivo de las actividades del propio organismo, por lo que los usuarios de transporte de la CEA no deberán utilizarlo para asuntos de índole personal o de terceros, ni fuera del horario oficial establecido.
4. Es causa de rescisión de contrato inmediata a conductores/as que manejen cualquier vehículo oficial de la CEA en estado de ebriedad, o bajo el influjo de alguna droga enervante.
5. En caso de ocurrir algún siniestro a un vehículo de la CEA que se encuentre en servicio, conductor/a de la CEA deberá reportarlo a la Gerencia de Transportes, proporcionando los datos correspondientes (ubicación exacta del siniestro, hora, tipo de vehículo, placas, número de póliza e inciso).
6. Auxiliar Administrativo(a) de Transportes, deberá llenar el formato "Registro y Seguimiento de Siniestro" señalando circunstancias de conducción (tiempo, modo y lugar), así como tomar fotos a vehículos en el lugar del siniestro.
7. Es responsabilidad de quien atienda el siniestro darle seguimiento a todo el proceso que se describe a continuación, así como recabar los documentos necesarios e informar al Gerente de Transportes o al Personal Administrativo de la Gerencia de Transportes.
8. Gerencia de Transporte asegurará que cuando el siniestro ocurrido a un vehículo de la CEA por culpa de un tercero/a, este cubra la totalidad de los gastos que se generen (multas, reparación, fianzas, etc.) a través de la compañía aseguradora contratada.
9. Por ningún motivo, y menos habiendo lesionados, conductor/a de la CEA deberá retirarse del lugar del siniestro, exceptuando los caso en que su integridad física esté en peligro.
10. Auxiliar Administrativo(a) de Transportes se encargará de los trámites administrativos para hacer válida la póliza de seguro vehicular.
11. Se decreta pérdida total cuando el valor de los daños es superior al 50% del valor del vehículo.

III ALCANCE

- Todas las Unidades Administrativas de la CEA.
- Dirección Divisonal de Recursos Humanos.



PR-TR-SV-07

PROCEDIMIENTO

Sinistro Ocurrido a Unidad Vehicular

- Dirección Divisional Jurídica.
- Director/a Divisional de Administración.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Transportes.
- Analista de Seguros y Fianzas.

IV DEFINICIONES

Sinistro: Acontecimiento a que se hace referencia para la operatividad efectiva de las garantías de póliza. El tipo de acontecimiento puede variar sensiblemente, en función del tipo de garantía prestada en la póliza, para la cual es oportuno referirse también a tal voz para el mayor esclarecimiento del suceso.

V DESCRIPCIÓN

1. Conductor/a de la CEA reporta accidente a la Gerencia de Transportes proporcionando la ubicación exacta del siniestro, placas, descripción de vehículo, marca, número de póliza e inciso.
2. Auxiliar Administrativo/a de Transportes recibe llamada de conductor/a de la CEA, le asesora y le apoya a realizar los trámites.

Si en el accidente no se presentan lesionados:

3. Auxiliar Administrativo/a de Transportes en el lugar del siniestro, llena formato "Registro y seguimiento de siniestro" donde se realiza un reporte amplio y completo del accidente señalando circunstancias de conducción (tiempo, modo y lugar) y toma fotos del vehículo.
4. Conductor/a / Auxiliar Administrativo/a de Transportes solicitan la asistencia del seguro contratado, una vez que Ajustador/a acude al lugar del siniestro y valora la situación, llenando formato "Declaración para la atención de daños" en donde indica los datos de conductor/a, del vehículo y características del siniestro.
5. En caso de ser necesario el uso de póliza, Supervisor/a de Transporte y/o Auxiliar Administrativo/a recibe de Ajustador/a copia de la "Declaración para la atención de daños" y el "Volante de Admisión" en donde indica los datos de la unidad vehicular, el deducible, así como el taller a donde deberá enviar dicha unidad.
6. Auxiliar Administrativo/a llevan la unidad al taller indicado por el Ajustador/a y entregan el "Volante de admisión", quedándose con una copia. Recibe copia de la "Declaración para la atención de daños", "Volante de Admisión", fotos, "Registro y seguimiento de Siniestro".
 - 6.1. Si Taller externo asignado decreta que la unidad fue pérdida total, Auxiliar Administrativo/a de Transportes recibe escrito de la Aseguradora donde informa que la unidad vehicular fue decretada por la compañía como pérdida total de acuerdo al siniestro ocurrido, así como el valor del salvamento para elaborar factura.
 - 6.1.1. Gerente de Transportes al recibir la notificación de que la unidad fue decretada pérdida total de inmediato realiza el trámite de baja de placas y esta tiene como tiempo máximo 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación de que la unidad se declaró pérdida total, para integrar y enviar a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes el expediente respectivo para que esta lo complemente y realice trámite de cobro ante la aseguradora y de la misma forma gestione el reembolso de las primas de seguro no devengadas.
 - 6.1.2. Gerente de Transportes da de baja el vehículo del padrón vehicular (ver Procedimiento Actualización al Padrón Vehicular PR-TR-AP-03).



PROCEDIMIENTO

Sinistro Ocurrido a Unidad Vehicular

PR-TR-SV-07

-
- 6.1.3. Auxiliar Administrativo/a de Transportes entrega mediante memorándum a Analista de Seguros y Fianzas el expediente administrativo de la unidad vehicular, para complementar la documentación y enviar a la aseguradora para cobro.
 - 6.2. Si el Taller designado por la aseguradora no lo decreta como pérdida total, procede a la reparación de la unidad.
 - 6.2.1. Auxiliar Administrativo/a de Transportes da seguimiento de los trabajos ejecutados a la unidad vehicular con el taller, una vez que los trabajos fueron realizados, acude al taller y verifica que la unidad esté reparada acorde a los requerimientos, informa a Analista de Seguros y Fianzas.
 - 6.2.2. Supervisor(a) de Transporte o Auxiliar Administrativo(a) de Transportes recibe la unidad y firma finiquito que proporciona el taller, de conformidad con la reparación, recibe copia del mismo y lo entrega a Analista de Seguros y Fianzas.
 - 6.2.3. Auxiliar Administrativo/a de Transportes elabora solicitud de cheque por el pago de deducible, firma y gestiona firma de Director/a Divisional de Administración.
 - 6.2.4. Auxiliar Administrativo/a de Transportes entrega solicitud de cheque a Tesorería solicitando firma de recibido en copia.
 - 6.2.5. Auxiliar Administrativo/a de Transportes recibe de Tesorería el importe del deducible y acude a la aseguradora a cubrir lo correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega copia del mismo a Tesorería y original anexa al expediente correspondiente.
 - 6.2.6. Auxiliar Administrativo/a de Transportes solicita por escrito a la Unidad Administrativa Jurídica de la CEA, que dictamine el porcentaje del pago de deducible correspondiente entre el conductor y la CEA, basado en las circunstancias del siniestro.
 - 6.2.7. Gerente de Transporte recibe de Dirección Divisional Jurídica dictamen de cobro, entregando copia del mismo a Director/a Divisional de Administración, el cual informa a Director/a Divisional de Recursos Humanos cuando corresponda al empleado para que aplique el cobro vía nómina.
 - 6.2.8. Se toma el dictamen de cobro a la Subgerencia de Remuneraciones al expediente.
 7. Auxiliar Administrativo/a de Transportes archiva en expediente vehicular los documentos generados en el siniestro correspondiente.

En el caso de que haya lesionados:

 8. Auxiliar Administrativo/a de Transportes llama a representante de la Dirección Divisional Jurídica de la CEA para que acudan al lugar, una vez ahí le entrega a representante de la Dirección Divisional Jurídica el "Registro de seguimiento y siniestro".
 9. Una vez que Tránsito de Seguridad Pública levanta parte de accidente, infracción y remite cargos al Ministerio Público, envía los vehículos al corralón y, si se requiere, envía lesionados a atención médica.
 10. Analista Jurídico de la Gerencia de Litigio acude al Ministerio Público y levanta querrela por daños, lesiones o lo que resulte, acreditando propiedad de vehículo y solicitando la devolución del mismo.
 11. Asesor Jurídico de la aseguradora se acredita ante el Ministerio Público y deposita fianza y/o garantías por los daños que resulten.
 12. Analista Jurídico de la Gerencia de Litigio paga las multas correspondientes (grúa, corralón, liberación conductor/a CEA, etc.) y solicita las copias certificadas de los documentos que se generen.
 13. Analista Jurídico de la Gerencia de Litigio y Asesor/a Jurídico de la aseguradora dan seguimiento al trámite, asesorando a empleado/a hasta que Ministerio Público emita dictámenes.
 14. Auxiliar Administrativo/a de Transportes acuden al Ministerio Público por copias certificadas y proporcionan copia a Supervisor de Transporte, el cual acude al corralón con documentos y recibe del ajustador "Volante de Admisión" para reparar la unidad y la envía al taller indicado por Ajustador/a.
-



PROCEDIMIENTO

Siniestro Ocurrido a Unidad Vehicular

PR-TR-SV-07

15. Para el caso del robo de una unidad la Gerencia de Transportes después de transcurrir el tiempo de recuperación de la unidad establecido por la aseguradora, dará de baja las placas de la unidad de manera inmediata y a partir de esta fecha tendrá 30 días hábiles para integrar y enviar a la Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes el expediente respectivo para que ésta lo complemente y realice trámite de cobro ante la aseguradora y de la misma forma gestione el reembolso de las primas de seguro no devengadas.

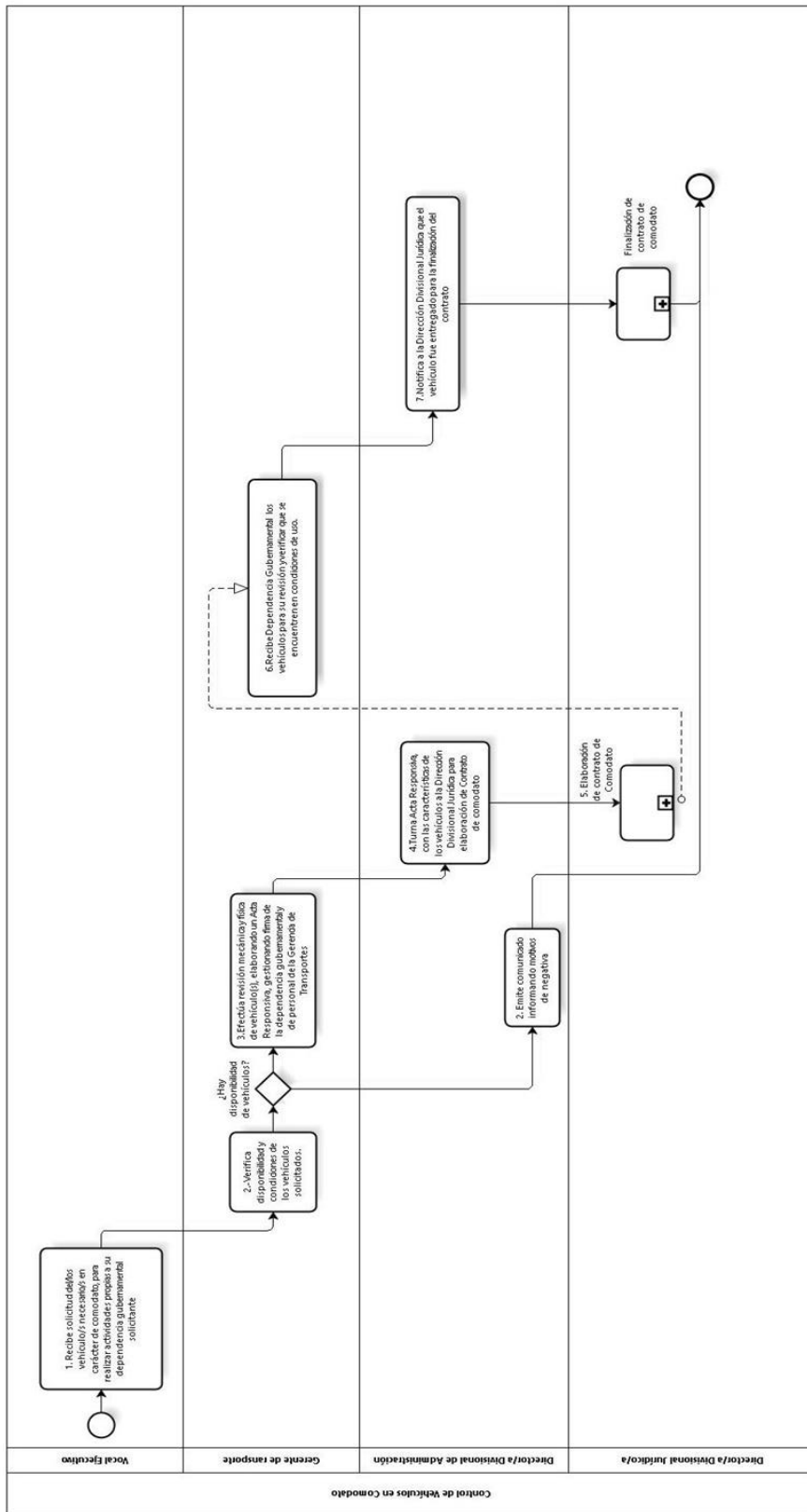
VI REFERENCIAS

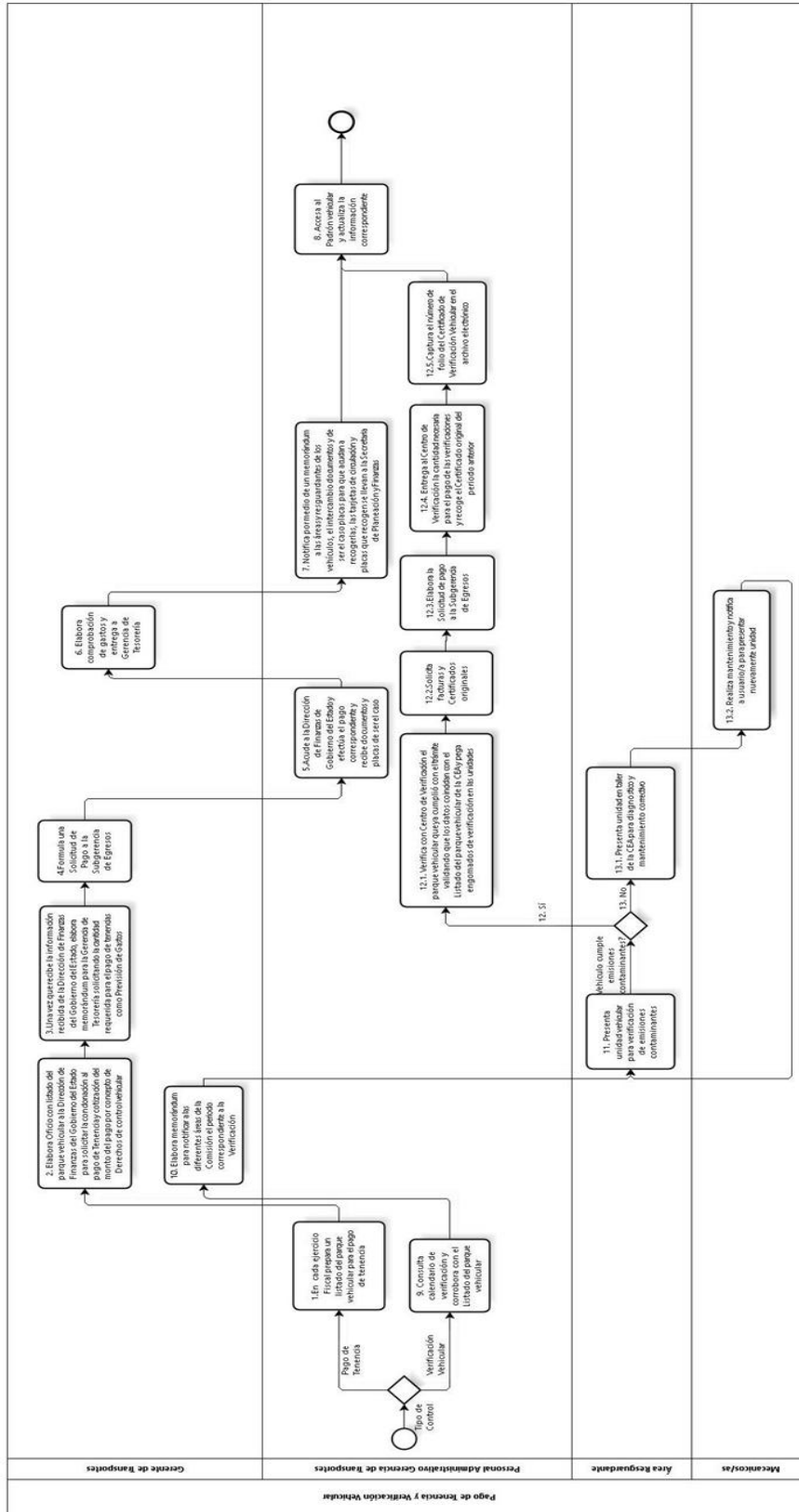
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro, Artículo 24, Fracción VII.
- Reglamento para el uso del equipo de Transporte.

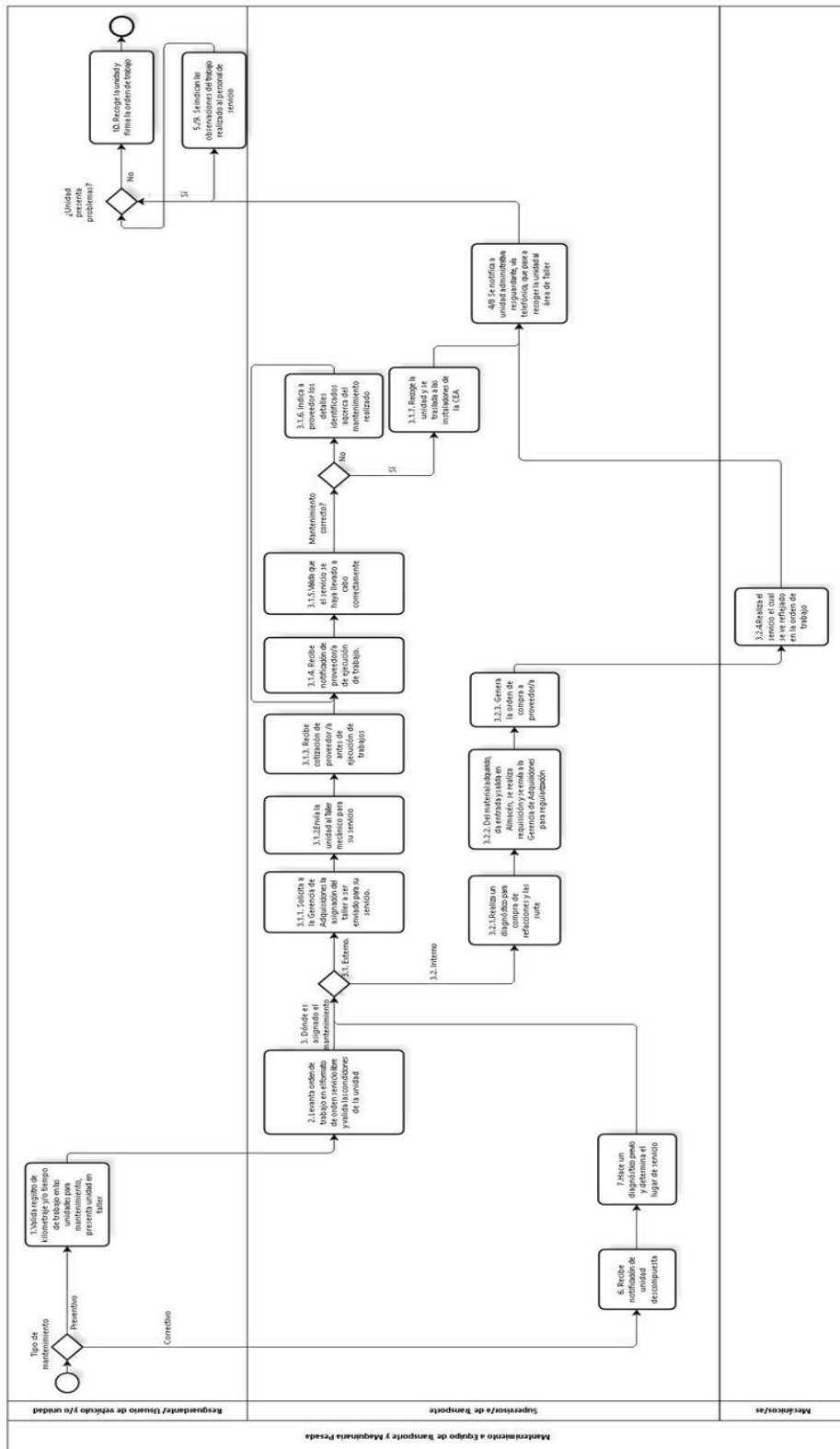
VI REGISTROS

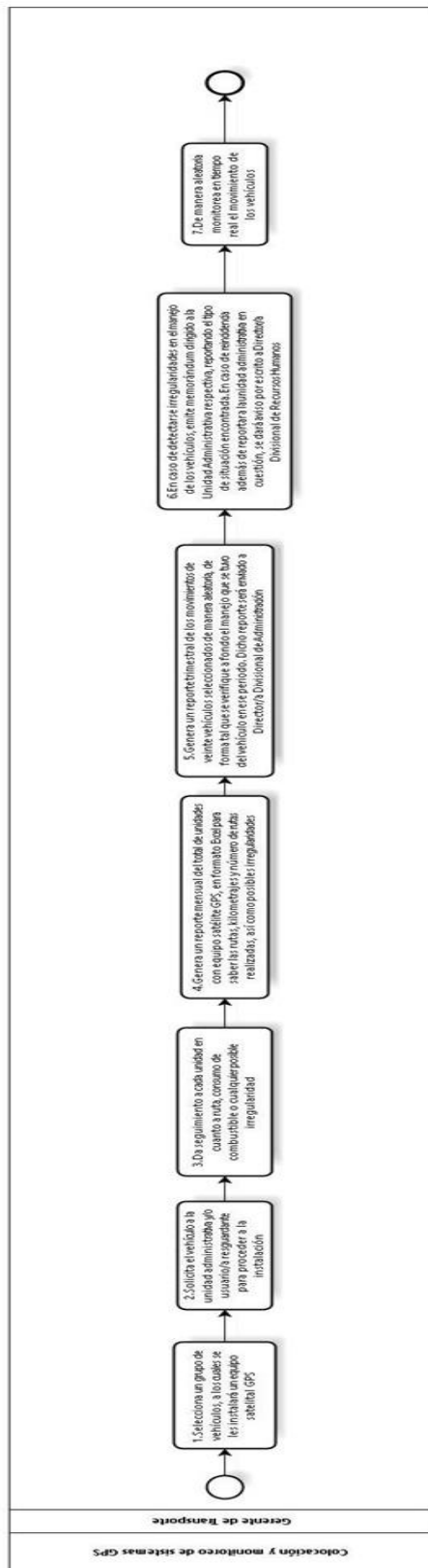
Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Registro y Seguimiento de siniestro	Personal de Gerencia de Transportes	Gerente de Transportes	Papel	Archivo de Transporte	Hasta Baja de Vehículo	Permanente
Póliza de seguro vehicular	Aseguradora	Personal Gerencia de Transportes / Resguardante de vehículo	Papel	Archivo de Transporte / Vehículo	1 año de vigencia	Dstrucción

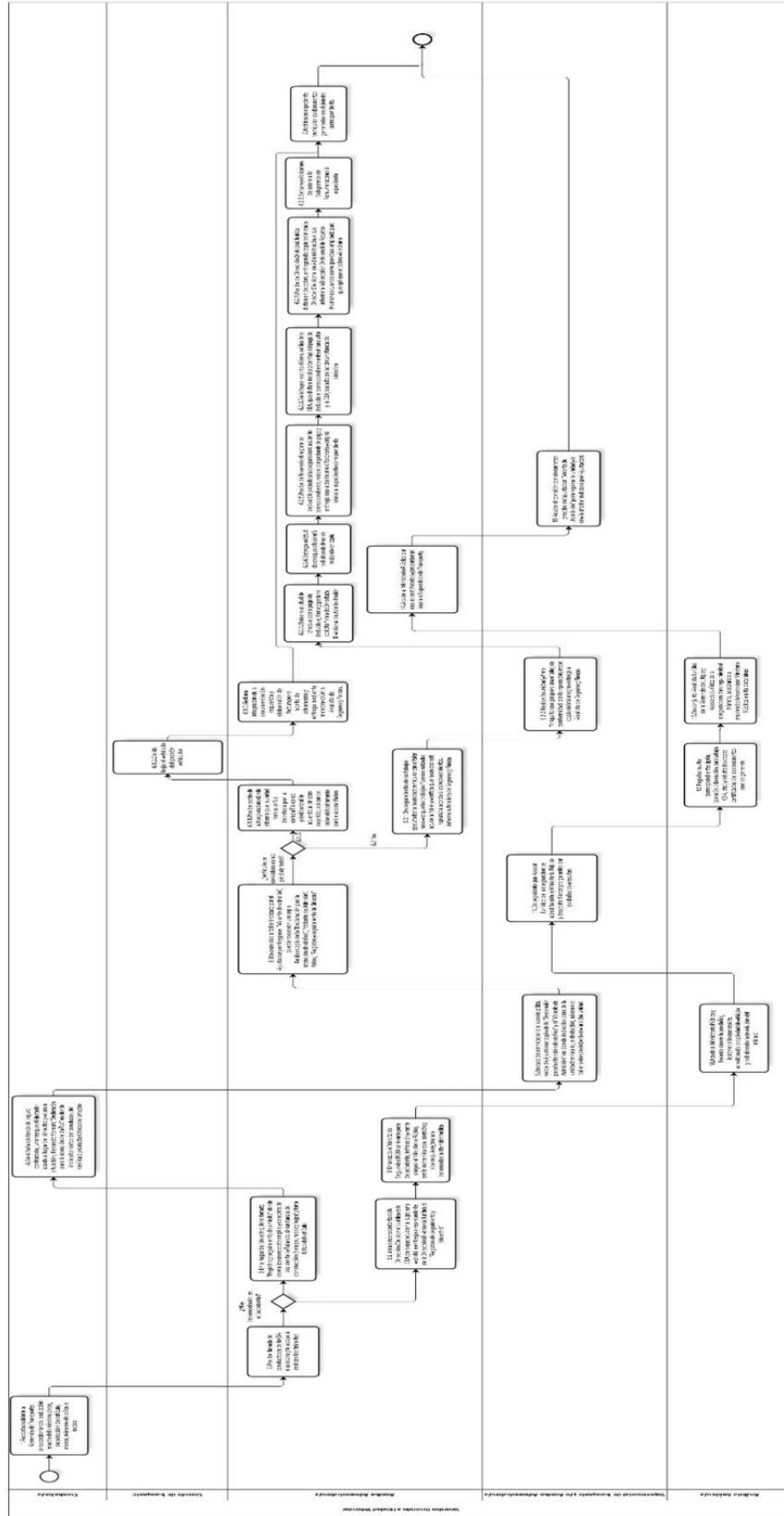
Rev-02











-----DDJ/CERTIF/1859/2019-----

EL QUE SUSCRIBE, LIC. MIGUEL ÁNGEL MELGOZA MONTES, APODERADO LEGAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN XI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, ASÍ COMO CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DELEGATORIO DEL VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN, PARA CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD Y EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE OBRAN DENTRO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, CONTENIDO EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 18,150 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2016, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. ARTURO MAXIMILIANO GARCÍA PÉREZ, NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 18, DE LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE QUERÉTARO. -----

----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN DE FORMA FIEL Y EXACTA CON EL EXPEDIENTE QUE SE TUVO A LA VISTA, SE COTEJARON Y OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS. CERTIFICACIÓN QUE CONSTA DE UN LEGAJO DE 31 (TREINTA Y UN) FOJAS ÚTILES, CONTANDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A LOS 11 (ONCE) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019-----

LIC. MIGUEL ANGEL MELGOZA MONTES
APODERADO LEGAL DE LA
COMISION ESTATAL DE AGUAS

