

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
“ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA
LAS REPRESENTACIONES DE MEXICO
EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA”**

MARZO 2000

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. POLÍTICAS
- IV. PROCEDIMIENTOS
- V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos en la materia, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con el propósito de normar los diversos trámites que deben realizarse para el arrendamiento de vehículos por parte de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América.

II.-OBJETIVOS

La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, al elaborar el presente manual de procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Unificar criterios para evitar desviaciones durante el proceso de arrendamiento de vehículos por parte de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Dar a conocer con precisión a funcionarios y personal administrativo de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América las actividades más significativas que se llevan a cabo.

III.- POLÍTICAS

- 1) El presente Manual deberá aplicarse por todas las Representaciones de México en los Estados Unidos de América.
- 2) La Representación solicitante será la responsable de revisar y evaluar la necesidad de presentar una solicitud de arrendamiento de un nuevo vehículo ante la Dirección General Inmuebles y Recursos Materiales, para que esta a su vez solicite el Dictamen Técnico de procedencia que será sometido a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (D.G.P.A.C.) o a la Dirección General de Organismos (D.G.O.R.A.) y Mecanismos Regionales Americanos o a la Dirección General de la Organización de las Naciones Unidas (D.G.O.N.U.) según sea el caso específico de su área de influencia.
- 3) Los arrendamientos de vehículos deberán responder a la ejecución de las actividades operativas de las Representaciones.
- 4) Los titulares de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América, serán los responsables de supervisar y, en su caso, verificar que los vehículos asignados, sean empleados única y exclusivamente para ejecutar funciones y actividades emanadas de las atribuciones conferidas. El titular de la Representación y los titulares de la función de protección y de función administrativa serán corresponsables del buen uso de los vehículos junto con el responsable directo del manejo del mismo.
- 5) La Embajada de México en los Estados Unidos de América será la responsable de integrar todos y cada uno de los expedientes con la documentación original a fin de que en su caso se puedan realizar los tramites necesarios, dichos expedientes deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora que lo solicite. Así mismo turnara copia de toda la documentación que se genere en el proceso al área que genere el Dictamen Técnico de Procedencia, D.G.I.R.M., y a la Representación solicitante.

III.- POLÍTICAS

6) La sustitución sólo se realizara cuando algún vehículo haya sufrido algún siniestro, sea robado, se de el término de contrato o el mantenimiento sea oneroso.

7) El monto autorizado para el consumo de combustible, lubricantes, aditivos y mantenimiento solo se deberá ejercer estrictamente para el parque vehicular autorizado de las Representaciones, este mismo monto deberá incluirse por las Representaciones en su anteproyecto de presupuesto.

8) No se autorizara el arrendamiento de vehículos deportivos o los denominados de lujo.

9) El uso de los vehículos arrendados sólo se destinara para las actividades oficiales de las Representaciones y son las siguientes:

a) Uso del titular de la Representación (Exclusivo.)

b) Protección (Exclusivo.)

c) Función administrativa y de servicios (Exclusivo.)

d) Visitas o reuniones de trabajo de funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

10) La Embajada de México en los Estados Unidos de América, será la responsable directa de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, con el objeto de asegurar a la Secretaría de Relaciones Exteriores las mejores condiciones disponibles en el mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Adicional a lo anterior se deberán acatar las disposiciones que en aspectos de racionalidad, austeridad y/o disciplinas presupuestarias se encuentren vigentes.

11) Será responsabilidad directa de la Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales, el brindar la asesoría y orientación que se requiera para completar y formalizar las solicitudes de arrendamiento de vehículos que le sean presentadas por las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

III.- POLÍTICAS

- 12) El titular de la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior, deberá verificar y en su caso, certificar documentalmente la procedencia de las solicitudes para el arrendamiento de vehículos que sean presentadas por las Representación de México en los Estados Unidos de América, así como en su momento, validar que la formalización del arrendamiento se realice de acuerdo a los ordenamientos en vigor.
- 13) Cualquier desviación que se presente en la aplicación del presente manual, deberá ser hecha del conocimiento de las instancias correspondientes.
- 14) Se fincará la responsabilidad respectiva al responsable del vehículo cuando se haga mal uso del mismo, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.
- 15) La autorización de los nuevos arrendamientos de vehículos será otorgada por la Oficialía Mayor de esta dependencia a través de la Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales, quien solicitara para iniciar el proceso de autorización respectivo el Dictamen Técnico de Procedencia a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, (D.G.P.A.C.) o a la Dirección General de las Naciones Unidas (D.G.O.N.U.) o a la Dirección de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos (D.G.O.R.A.) según sea el caso de área específica de influencia

PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS E.U.A. REPRESENTACION SOLICITANTE.	1	Solicitan vía correo electrónico a la Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales (D.G.I.R.M.) la necesidad de contar con un vehículo, arrendado mencionando claramente la justificación operativa, el tipo de vehículo y periodo. Anexa formato de "DESCRIPCION DE VEHICULO". Debidamente requisitado y analiza.	
REPRESENTACION SOLICITANTE.	2	Recibe solicitud vía correo electrónico de alguna de la Representaciones de México en los Estados Unidos de América para la autorización de arrendamiento de un vehículo acompañado del formato "Descripción de Vehículo" debidamente requisitado.	
	3	Solicita vía correo electrónico a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (D.G.P.A.C.) o la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas (D.G.O.N.U.) o a la Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos (D.G.O.R.A.) según sea el caso de área de influencia emita el Dictamen Técnico si procede.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:. Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
D.G.P.A.C., D.G.O.N.U ó D.G.O.R.A según sea el área de influencia.	4	Recibe solicitud para emitir Dictamen Técnico de procedencia para el arrendamiento de un vehículo y analiza. No autoriza	
	5	Informa vía correo electrónico a la D.G.I.R.M., y a la Representación solicitante la resolución y la justificación correspondiente. Si autoriza	
	6	Informa vía correo electrónico a la D.G.I.R.M. y a la Representación solicitante la procedencia de Dictamen Técnico para el arrendamiento de un vehículo, para que proceda en consecuencia.	
D.G.I.R.M.	7	Recibe vía correo electrónico la contestación por parte de la Dirección General según sea el caso, de acuerdo, al área de influencia de procedencia del Dictamen Técnico para el arrendamiento de un vehículo, analiza junto con antecedentes y turna la Coordinación de Adquisiciones y Seguros en el Exterior para su resolución y seguimiento.	
COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR	8	Recibe de la D.G.I.R.M, vía correo electrónico petición de arrendamiento de un vehículo por parte de alguna de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América, acompañado del formato "DESCRIPCION DE VEHÍCULO debidamente requisitado y el Dictamen Técnico de Procedencia y analiza. No autoriza	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
D.G.P.A.C., D.G.O.N.U ó D.G.O.R.A según sea el área de influencia.	9	Informa por medio de correo electrónico a la Representación solicitante la justificación, notifica a la Embajada de México en los E.U.A. y a la Dirección General que emitió el Dictamen Técnico.	
		Si autoriza	
	10	Notifica vía correo electrónico a la Embajada en los E.U.A. a la Representación solicitante en su caso y a la Dirección General que emitió el Dictamen Técnico.	
D.G.I.R.M.	11	Solicita a la D.G.P.O.P., vía correo electrónico los recursos presupuestales correspondientes para el arrendamiento y al pago de la póliza de seguro de cobertura amplia del vehículo autorizado e informa a la Embajada.	
	12	Recibe notificación vía correo electrónico de autorización de arrendamiento, por parte de la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior.	Archiva en expediente.
COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR	13	Recibe notificación vía correo electrónico de autorización de arrendamiento, por parte de la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior, para que proceda en consecuencia.	Archiva en expediente.
	14	Recibe notificación vía correo electrónico de autorización de arrendamiento	Archiva en antecedentes.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:. Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRSUPUESTO (D.G.P.O.P.).	15	Recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior de petición de recursos para pago de arrendamiento y póliza de seguro de cobertura amplia. y analiza.	
	16	No procede petición de recursos para arrendamiento y pago de prima de seguro de cobertura amplia, informa a la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior regresa, a la actividad número 11.	
	17	Procede, petición de recursos para arrendamiento y pago de prima de seguro de cobertura amplia, informa a la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior radica recursos mediante envío a la cuenta de la Embajada de México en los E.U.A:	
COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.	18	Recibe notificación de D.G.P.O.P. de autorización de recursos, fecha de la transferencia, para pago de contrato de arrendamiento y póliza de seguro de cobertura amplia, e informa a la Embajada.	Archiva en expediente
EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS E.U.A.	19	Recibe notificación vía correo electrónico de D.G.P.O.P. de que la solicitud de recursos para arrendamiento y pago de póliza de seguro de cobertura amplia es procedente.	



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:. Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS E.U.A.	20	Solicita a la empresa arrendadora un vehículo.	Especifica el modelo, tipo, lugar de entrega y periodo de arrendamiento. La arrendadora verifica disponibilidad, si no hay informa a la Embajada alternativas.
	21	Recibe notificación de alternativas de la empresa arrendadora informa a la Representación y solicita autorización por medio del correo electrónico a la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior.	
COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.	22	Recibe de la Embajada alternativas de arrendamiento vía correo electrónico y analiza.	
	23	No autoriza regresa a la actividad número 1.	
	24	Si autoriza continua con la actividad número 8.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS E.U.A.	25	Recibe de la empresa arrendadora notificación de disponibilidad de vehículo.	La empresa arrendadora recibe la solicitud y remite contrato de arrendamiento para pago y firma de la Embajada, informa la fecha de entrega del vehículo en el lugar requerido.
	26	Inicia trámite de arrendamiento e informa a la Representación solicitante en su caso, a la Dirección General que emitió el Dictamen Técnico y a la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior.	
	27	Recibe contrato para firmar, efectuar pago, y notificación de la empresa arrendadora donde especifica fecha de entrega de vehículo. Formaliza contrato.	Remite contrato debidamente formalizado a la empresa arrendadora.
	28	Efectúa el pago mediante cheque a favor de la empresa arrendadora.	Obtiene copia del cheque y archiva junto con el comprobante original de pago de contrato de arrendamiento.



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:. Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS E.U.A.	29	Inicia trámites para la obtención de las placas Consulares y para la obtención de la póliza de seguro de cobertura amplia.	El trámite de las placas se efectúa ante el Departamento de Estado.
	30	Obtiene placas Consulares y las remite a la Representación solicitante.	
	31	Recibe de la empresa aseguradora la póliza de seguro de cobertura amplia.	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS E.U.A.	32	Remite a la Representación solicitante en su caso, a la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior y a la D.G.P.A.C. copia del expediente.	Archiva la póliza de seguro de cobertura amplia. El expediente se integra: <input type="checkbox"/> Dictamen Técnico de procedencia -Petición de arrendamiento -Original de póliza de seguro. -Original de contrato de arrendamiento. -Original de notarización del contrato. - Antecedentes de obtención de placas. -Copia de designación de responsable de manejo de vehículo.
	33	Recibe Vehículo y copia del expediente e informa a la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior, a la Dirección General que emitió el Dictamen Técnico y a la Embajada en su caso.	Integra expediente con todos los antecedentes que le remite la Embajada.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
MARZO	2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:. Arrendamiento de vehículos de las Representaciones de México en los Estados Unidos de América

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO o DOCUMENTO
EMBAJADA DE MÉXICO EN LOS E.U.A.	34	Recibe placas Consulares y las coloca en el vehículo designado.	
	35	Asigna Vehículo solicitado.	El vehículo se entrega a la persona responsable del mismo. Llena formato de "DESIGNACION DE RESPONSABLE". Turna copia a la Embajada en su caso y a la Coordinación de Seguros y Adquisiciones en el Exterior.
COORDINACIÓN DE SEGUROS Y ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR.	36	Recibe notificación y copia de todo el expediente vía correo electrónico de la entrega de vehículo a la Representación solicitante e informa a la D.G.I.R.M.	Archiva con todos los antecedentes.
DIRECCIÓN GENERAL que emitió el Dictamen Técnico.	37	Recibe notificación y copia de todo el expediente vía correo electrónico de la entrega de vehículo a la Representación solicitante.	Archiva con todos los antecedentes.
D.G.I.R.M.	38	Recibe la notificación de la entrega de vehículo a la Representación solicitante.	Archiva con todos los antecedentes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FORMATO "DESCRIPCION DE VEHICULO"

FORMATO "DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO"

- 1.- Fecha _____
- 2.- Nombre de la Embajada o Consulado solicitante. _____
- 3.- Marca del vehículo. _____
- 4.- Tipo del vehículo. _____
- 5.- Modelo del vehículo. _____
- 6.- Cilindros del vehículo. _____
- 7.- Número de puertas del vehículo. _____
- 8.- Tiempo de arrendamiento. _____
- 9.- Uso. _____
- 10.- Nombre del Titular del área solicitante. _____
- 11.- Firma autógrafa del Titular del área solicitante. _____



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“DESCRIPCION DE VEHICULO”

ANOTAR EN EL ESPACIO LO SOLICITADO:

- 1.- Fecha de elaboración.
- 2.- Nombre de la embajada o consulado.
- 3.- Marca del vehículo (ejemplo: ford, chevrolet chrysler, etc.).
- 4.- Tipo de vehículo que se requerirá, vagoneta o automóvil.
- 5.- Modelo del vehículo refiriéndose al año, en curso ejemplo: 1997, 1998, 1999.
- 6.- Número de cilindros del vehículo, por ejemplo: 4, 6 u 8.
- 7.- Número de puertas del vehículo arrendado, por ejemplo: 2, 3, 4, ó 5.
- 8.- Periodo de arrendamiento ejemplo: 01-01-99 al 31-12-99, 01-04-99 al 01-09-99
- 9.- USO QUE SE LE DARA AL VEHÍCULO (Uso del titular, protección, función administrativa y de servicios o visita de trabajo de funcionarios de la SRE., sustitución de algún vehículo cuando se de el caso de robo, siniestro o ampliación de operaciones, para este caso se deberá acompañar de cifras estadísticas, de dos años anteriores en contra del año en curso.).
- 10.- Nombre del Titular de la Representación solicitante.
- 11.- Firma deberá ser la firma autógrafa del Titular de la Representación solicitante.