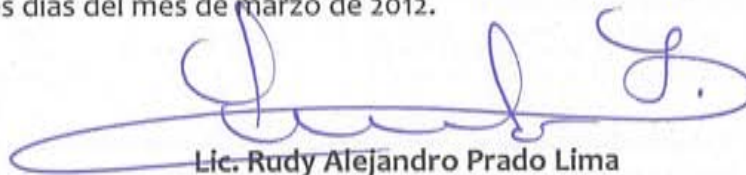


CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 102 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de julio de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

12/VII/2012 Con fundamento en el artículo 58 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba el documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de DICONSA, S.A. de C.V., en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la sesión, que cancela a los denominados Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Transporte de Diconsa y Manual de Políticas y Procedimientos para la Actualización de las Rutas de Distribución; e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo es una versión preliminar de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los tres días del mes de marzo de 2012.



Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 71 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 29 de mayo de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 71/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo Manual de Políticas y Procedimientos para la Actualización de las Rutas de Distribución, ahora denominado Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de DICONSA, S.A. de C.V., mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria, para que una vez autorizado, se registre en el Marco Normativo y se difunda de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 13 días del mes de junio de 2012.



Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



SEDESOL



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

Dirección de Operaciones

Código: 20142-OP09

Elaboró:

Ing. María Castillo Sánchez.
Subgerente de Logística y Transporte.

Revisó:

Francisco Galindo Vicencio.
Encargado de la Gerencia de Logística
y Transporte.

Aprobó:

Lic. Jorge Alejandro Mauricio Arana Terán.
Director de Operaciones.

Fecha de documentación:

26/01/2012

Revisión número:

Copia número:

Copia asignada a:



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Í N D I C E

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO	4
III.	GLOSARIO	4
IV.	MARCO LEGAL.....	12
V.	REFERENCIAS.....	14
VI.	ALCANCE.....	14
VII.	RESPONSABILIDADES.....	15
VIII.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	28
IX.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	38
X.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	56
XI.	REGISTROS.....	74
XII.	RELACIÓN DE ANEXOS.....	75
XIII.	HISTORIAL DE CAMBIOS	77
	HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO.....	78



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

I. INTRODUCCIÓN.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la Administración Pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción.

Bajo ese tenor, se estableció como una línea de acción del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, mejorar el marco normativo de las Dependencias y Entidades mediante el proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para las instituciones y los particulares.

El Titular del Ejecutivo Federal, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, a efecto de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminando aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades.

Que en este contexto, era necesario revisar el marco interno de Diconsa, S.A. de C.V. para identificar aquellas disposiciones que se encontraban obsoletas o no garantizaban procesos, trámites y servicios eficaces.

Como resultado de dicha revisión se formalizó el compromiso de fusionar el "MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE DE DICONSA" y el "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCIÓN", toda vez que el objetivo de ambas disposiciones estaba relacionado con el control y uso del parque vehicular Institucional.

En cumplimiento de dicho compromiso se fusionaron los documentos normativos de referencia, elaborando el presente "**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.**", con el que se pretende iniciar en la Dirección de Operaciones la reorientación en la elaboración de



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

disposiciones normativas hacia procesos y no con base a Unidades Administrativas responsables.

II. OBJETIVO.

Establecer las políticas y procedimientos para el uso, el control y el mantenimiento del parque vehicular destinado a actividades operativas de Diconsa, así como para el diseño y actualización de las rutas de distribución que garanticen el abasto oportuno de mercancías a tiendas comunitarias y almacenes.

III. GLOSARIO.

Actividades Operativas: Acciones secuenciales que se realizan para cumplir las necesidades de los programas encomendados a Diconsa, entre las cuales se encuentran la distribución y acopio de mercancías, supervisión de almacenes y tiendas, y aquellas necesarias para cumplir con los objetivos de Diconsa.

Adquisiciones: Las compras de bienes muebles que efectúe Diconsa, previstas en el artículo 3, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Área Contratante: La Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales, y/o las Áreas de Administración de Sucursales que convoquen a la participación y lleven a cabo el procedimiento para la adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los relacionados con la obra pública y bienes a comercializar, objeto de su propio manual.

Área Requiriente: Área de Diconsa, que en razón de sus necesidades y atribuciones, requiera formalmente al Área de Administración de Oficinas Centrales o de Sucursales, la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Asignación de Parque vehicular: Destinar vehículos disponibles a la atención de rutas de distribución de mercancías y supervisión de tiendas y almacenes, con base en las características de los mismos, la disponibilidad y del acceso a las localidades.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

- Bienes Muebles:** Objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior, así como los bienes refutados como muebles por el Código Civil Federal en vigor.
- CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
- Capacidad de Carga Nominal:** Cantidad de carga que puede soportar un vehículo según las especificaciones del fabricante.
- Capacidad de Carga Real:** Cantidad de carga que un vehículo transporta con base en las condiciones orográficas, tipo de camino y relación peso volumen de la carga.
- Caso Fortuito:** Acontecimiento ajeno a la voluntad del proveedor o de Diconsa que se produce por hechos imputables al ser humano y que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.
- Ciclo Vehicular:** Tiempo total que emplea un vehículo destinado a actividades operativas desde su salida del punto de origen hasta que regresa al mismo, considerando entre otros, tiempo de tránsito, maniobras de carga y descarga de bienes y descansos obligatorios por disposición laboral.
- Compranet:** El Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

Contrato y/o Pedido Documento a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios conforme al artículo 45 de la Ley y 80 y 81 de su Reglamento.

Convocatoria de los Procedimientos de Contratación: Documento que contiene los requisitos administrativos y legales, así como las especificaciones técnicas que se deberán de cumplir para participar en los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas.

Convenio Modificador: Documento por medio del cual se formaliza cualquier modificación a un contrato o pedido de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios celebrado con anterioridad, mismo que debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que cuenten con facultades legales suficientes, incluyendo cuando se pacta un aplazamiento a la fecha de entrega de los bienes o para iniciar o continuar la prestación del servicio.

Criterios Normativos: Los que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Directorio de Tiendas Comunitarias: Relación que contiene información básica de referencia geográfica, operativa y de participación comunitaria para cada una de las tiendas registradas.

Diconsa: Diconsa, S.A. de C.V.

Diseño de Rutas: Trazo y organización de los recorridos necesarios para realizar las actividades operativas que permitan cumplir los objetivos y metas institucionales.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

DOF:	Diario Oficial de la Federación.
Dictamen de Excepción:	Documento que emite el CAAS y los Subcomités de las Sucursales, para no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley.
Dictamen técnico-operativos del parque vehicular	Documento elaborado por el (la) responsable del área de operaciones, el (la) responsable del área de transporte y jefes de almacén, que contiene el estado físico-mecánico y las actividades que desempeña, un vehículo o el parque vehicular de una sucursal o unidad operativa, para ser enviado al Director de Operaciones, por los Gerentes de las sucursales, en el caso del parque vehicular de una sucursal, será para solicitar adecuación de la capacidad instalada de transporte y en el caso de un vehículo en particular, será para solicitar reparaciones mayores, en este último caso deberá incluir cotizaciones de la reparación mayor a solicitar.
Disponibilidad Presupuestal:	Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas para la celebración de sus compromisos de pago en el periodo correspondiente.
Ejercicio Fiscal:	Lapso de doce meses calendario que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, para el cual se asignan y ejercen los recursos presupuestales.
Evaluación Económica:	Documento en el que se detalla el monto de cada una de las proposiciones económicas.
Evaluación Técnica:	Documento en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento cualitativo de cada uno de los requisitos técnicos ofertados por los licitantes en comparación con los establecidos en la Convocatoria a la Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.
Fallo:	Documento en el que se determina el resultado del procedimiento de contratación de conformidad con lo señalado



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

en el artículo 37 de la Ley.

Fianza:

Contrato en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello, en apego a lo señalado en la Ley.

Fuerza Mayor:

Acontecimiento ajeno a la voluntad del Proveedor y/o DICONSA que se produce por una fuerza imputable a la naturaleza, con el carácter de irresistible, imprevisible y exterior.

Garantía:

Documento por medio del cual el proveedor garantiza a DICONSA el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como para el otorgamiento de anticipos recibidos.

Investigación de Mercado:

de Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de estos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en la propia dependencia o entidad, la obtenida, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Con los resultados del mismo se deberá elaborar un cuadro comparativo con sus anexos, de precios y especificaciones técnicas que se requieran para el procedimiento de contratación, donde se incluyan las características de mínimo tres cotizaciones del bien o servicio que se desea adquirir, mencionando nombre de las empresas o personas físicas, RFC, domicilios, teléfonos y descripción del bien o servicio y costo con IVA desglosado.

En los anexos a que se refiere el párrafo anterior, se integrarán las cotizaciones con las cuales se elaboró el cuadro comparativo. Dichas cotizaciones deberán estar presentadas en papel membretado de la empresa o persona física que lo emite, y contendrán la firma autógrafa de la persona acreditada para ello.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Invitación a cuando menos tres personas: Procedimiento por medio del cual se realiza la contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, de acuerdo con el procedimiento previsto por el artículo 43 de la Ley.

Justificación de excepción: Documento que emite el titular del área requirente donde se justifiquen las razones para no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa por encuadrarse en los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI y XX del artículo 41 de la Ley.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante: Persona que participe como ofertante de bienes y/o servicios en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o bien, de Invitación a cuando menos tres personas.

Licitación Pública: Procedimiento en el que a través de convocatoria pública, se efectúa la adjudicación de contratos o pedidos para la adquisición de bienes y/o servicios

MAAG: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Mantenimiento correctivo: Acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los bienes inmuebles o de los equipos con el fin de restablecer la operación del mismo.

Mantenimiento de bienes: Conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la dependencia o entidad en condiciones de funcionamiento eficiente para lograr la vida útil.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de revisiones y cambios de piezas o refacciones que forman el conjunto de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

condiciones de operación, para realizarlos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar fallas y por consiguiente reparaciones mayores.

Mantenimiento vehicular: Serie de actividades realizadas para conservar la cantidad y calidad de los vehículos en operación.

MAAGRMSG: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Mapa de Zona de Influencia: Croquis o mapa donde se ubicarán geográficamente las tiendas de un almacén, las vías de acceso, tipo de camino y sus condiciones operativas en términos de la superficie de rodamiento (pavimento, revestido, terracería, brecha), accidentes topográficos; restricciones climáticas, entre otros, indicando también el tipo de vehículo a utilizar y los resultados de la zonificación de tiendas.

Oficinas Centrales: Oficinas de Diconsa, ubicadas en el Distrito Federal.

OIC: Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C. V.

Parque vehicular: Conjunto de vehículos terrestres y marítimos al servicio de Diconsa.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Poligonal de Servicio: Delimitación del área de influencia geográfica de cada almacén o tienda.

Precio Conveniente: Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el cual no podrá ser inferior al 40%.

Precio no Aceptable: Aquel que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

- Procedimientos de Contratación:** de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** de Documento que detalla los montos y cantidades de los bienes y servicios que serán adquiridos o contratados durante el ejercicio fiscal de que se trate, para alcanzar las metas y objetivos anuales definidos por Diconsa, con base en el presupuesto anual que le sea autorizado.
- Proposición Solvente:** Propuesta técnica y económica que cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y la Convocatoria a la Licitación o Invitación a cuando menos tres personas.
- Proposiciones:** Proposiciones técnicas y económicas que presentan los licitantes en los procedimientos de contratación.
- Proveedor:** Persona física o moral que celebre con Diconsa contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ruta:** Secuencia de puntos en los que se realizarán las actividades operativas, con base en las vías de comunicación disponibles.
- RUTALMA:** Reporte de los costos de distribución de cada una de las rutas, considerando los gastos directos e indirectos a nivel almacén rural.
- Servicios:** Prestación o función desempeñada de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para DICONSA.
- SINTRA:** Sistema Integral de Transporte.
- Sucursales y Unidades Operativas:** Representaciones de Diconsa en el interior de la República Mexicana.
- Subcomités:** Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Sucursales de DICONSA.
- Subcomités Revisores de Convocatorias:** Grupos de trabajo instaurados en Oficinas Centrales y Sucursales, que llevan a cabo la revisión de las Convocatorias



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

que se utilizarán en los procedimientos de Licitación Publica o Invitación a cuando menos tres personas.

- Tipos de Caminos:** Pavimento, terracería y brecha.
- Unidad Administrativa:** Sucursal o Unidad Operativa de Diconsa.
- Vías de Acceso a las Comunidades:** Terrestre, fluvial y aéreo.
- Zonificación de Tiendas:** Agrupación de tiendas de acuerdo con la proximidad física que guarden entre sí y con respecto a una o varias vías de acceso.

IV. MARCO LEGAL.

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Códigos.
 - Código Civil Federal.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - Código Federal de Procedimientos Penales
 - Código Penal Federal
 - Código Fiscal de la Federación.
- Leyes.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
 - Ley de Vías Generales de Comunicación
 - Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley sobre el Contrato de Seguro
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.

- Reglamentos.
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
 - Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular
 - Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 - Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 - Reglamento que establece los Lineamientos para la obtención del dictamen de Procedencia Técnica para la Adquisición y Desincorporación de Bienes y la Contratación de Servicios Informáticos.

- Decretos.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Acuerdos.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. REFERENCIAS.

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF
- Manuel de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A. de C.V.
- Tabla de Montos Máximos de Adjudicación y Autorización en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para aplicarse en Oficinas Centrales y Sucursales, determinadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuel de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.
- Guía para la Operación del SINTRA.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.
- Procedimiento para el pago con base en cuota fija por kilometro recorrido para operadores de vehículos de carga en Almacenes Centrales de Diconsa, S.A. de C.V.
- Normas y Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

VI. ALCANCE.

El presente documento normativo es aplicable directamente a las actividades que llevan a cabo los servidores públicos responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa, y áreas gerenciales y administrativas en su ámbito, para el control, uso y mantenimiento del parque vehicular destinado a actividades operativas de Diconsa, así como para el diseño y actualización de rutas de distribución.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

VII. RESPONSABILIDADES.

Director (a) de Operaciones:

1. Coordinar la actualización de las políticas y procedimientos de este documento normativo.
2. Establecer los mecanismos necesarios para el control operativo del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.
3. Autorizar las necesidades de adquisición centralizada de vehículos para incorporarlos al parque vehicular, así como de llantas, cámaras y corbatas para la operación.
4. Autorizar las necesidades y asignación de vehículos, llantas, cámaras y corbatas a adquirir, y solicita la compra a la Dirección de Administración, con el objeto de cumplir las metas y objetivos establecidos.
5. Asistir a las Sucursales, cuando se requiera por escrito, en la atención de los requerimientos de información que formulen los órganos fiscalizadores externos e internos sobre el parque vehicular.
6. Coadyuvar con las Sucursales, cuando lo requieran por escrito, en la atención de solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas con el parque vehicular y/o los insumos para su óptimo funcionamiento
7. Establecer mecanismos que permitan evaluar los resultados de la operación del parque vehicular.
8. Autorizar visitas de supervisión a las sucursales a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control del parque vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
9. Emitir comentarios a los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular, elaborados por los gerentes de las sucursales.
10. Atender las instrucciones del (la) Director(a) General relacionadas con la administración y control del a parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.

Gerente (a) de Logística y Transportes:

1. Actualizar las políticas y procedimientos de este documento normativo.
2. Proponer al (la) Director(a) de Operaciones mecanismos para el control operativo del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

3. Presentar para autorización del (la) Director(a) de Operaciones las necesidades de adquisición de vehículos para incorporarlos al parque vehicular, así como de llantas, cámaras y corbatas para la operación, a efecto de obtener la disponibilidad presupuestal correspondiente.
4. Solicitar a la Dirección de Administración y/o Gerencia de Adquisiciones, por escrito la adquisición de vehículos para incorporarlos al parque vehicular, así como de llantas, cámaras y corbatas para la operación.
5. Intervenir en los actos de los procedimientos de contratación que se llevan a cabo para la adquisición de vehículos, llantas, cámaras y corbatas, conforme a las atribuciones previstas en la Ley para el área requirente de bienes.
6. Proponer al (la) Director(a) de Operaciones mecanismos que permitan evaluar los resultados de la operación del parque vehicular y su asignación.
7. Promover visitas de supervisión a las sucursales a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control del parque vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
8. Evaluar los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular, enviados por los Gerentes de las Sucursales.
9. Supervisar la información trimestral de las rutas de distribución actualizadas.
10. Promover que la cartografía (mapas o croquis) sea actualizada y esté a disposición de las Sucursales y Unidades Operativas
11. Atender las instrucciones del (la) Director(a) de Operaciones en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.

Gerente(a) de Adquisiciones:

1. Establecer los esquemas de aseguramiento de todo el parque vehicular con que operan las Sucursales, Unidades Operativas, Almacenes Centrales y Rurales, en coordinación con la o el Gerente de Logística y Transportes y el (la) Subgerente(a) de Administración de Riesgos.
2. Generar los apoyos técnicos y de gestión para la realización de los trámites pertinentes ante las empresas de aseguramiento, con la intervención del Subgerente (a) de Administración de Riesgos.
3. Capacitar al personal responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación en Sucursales y Unidades Operativas, de acuerdo a la Ley y su reglamento.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Subgerente (a) de Logística y Transportes:

1. Elaborar propuestas de políticas y procedimientos para actualizar este documento normativo.
2. Proponer al (la) Gerente de Logística y Transportes mecanismos para el control operativo del parque vehicular, y de los insumos para su óptimo funcionamiento.
3. Consolidar las necesidades de vehículos, llantas, cámaras y corbatas, reportadas por los (las) Gerentes (as) de las Sucursales y/o la o el Titular de Unidades Operativas, a efecto de revisarlas con el (la) Gerente de Logística y Transporte y proponer la adquisición de dichos bienes.
4. Revisar la documentación que se entrega a la Dirección de Administración para adquirir vehículos, llantas, cámaras y corbatas de manera centralizada. Con las anteriores
5. Intervenir en los actos de los procedimientos de contratación que se llevan a cabo para la adquisición de vehículos, llantas, cámaras y corbatas, conforme a las atribuciones previstas en la Ley para el área requirente de bienes, cuando así lo determine e instruya el (la) Gerente de Logística y Transporte.
6. Supervisar el trámite de pago de vehículos, llantas, cámaras y corbatas adquiridos en forma centralizada.
7. Sugerir al (la) Gerente de Logística y Transporte mecanismos que permitan evaluar los resultados de la operación del parque vehicular.
8. Solicitar al (la) Gerente de Logística y Transportes visitas de supervisión a las Sucursales a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control del parque vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
9. Revisar el reporte trimestral capturado en el Sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) sobre el consumo de combustible y gastos de mantenimiento del parque vehicular.
10. Validar trimestralmente el Reporte consolidado del inventario operativo del parque vehicular, así como el inventario operativo actualizado del mismo.
11. Consolidar los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular, elaborados por los (las) Gerentes de las Sucursales y, en su caso, Subgerentes de Unidades Operativas, con la finalidad de evaluarlos con el (la) Gerente de Logística y Transportes.
12. Atender las instrucciones del (la) Gerente de Logística y Transportes en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Coordinador (a) de Logística y Transportes:

1. Presentar al (la) Subgerente de Logística y Transportes, cuando lo estime necesario, mecanismos para el control operativo de vehículos, llantas, cámaras y corbatas.
2. Requerir anualmente a las Sucursales sus necesidades de vehículos, llantas, cámaras y corbatas.
3. Elaborar la documentación que se entrega a la Dirección de Administración para adquirir vehículos, llantas, cámaras y corbatas de manera centralizada.
4. Apoyar al (la) Subgerente de Logística y Transportes en los actos de los procedimientos de contratación que se llevan a cabo para la adquisición de vehículos, llantas, cámaras y corbatas, cuando así se le instruya.
5. Tramitar el pago de vehículos, llantas, cámaras y corbatas adquiridos en forma centralizada.
6. Registrar en el SINTRA la información de los vehículos, llantas, cámaras y corbatas que se adquieren en forma centralizada.
7. Realizar visitas de supervisión a las Sucursales a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control del parque vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
8. Requerir anualmente a los Gerentes (as) de Sucursal y/o Subgerentes (as) de Unidades Operativas los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular.
9. Reportar trimestralmente en el Sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) la información de consumo de combustible y gastos de mantenimiento del parque vehicular.
10. Cotejar trimestralmente en el SINTRA la información relacionada con los movimientos de baja y reasignación de vehículos que realizan los encargados del área de transporte, con la finalidad de mantener actualizado el inventario operativo del parque vehicular.
11. Presentar trimestralmente el Reporte consolidado del inventario operativo del parque vehicular al Subgerente (a) de Logística y Transportes.
12. Atender las instrucciones del (la) Subgerente de Logística y Transportes en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.

Subgerente (a) de Pequeña Carga:

1. Integrar la información trimestral de las rutas de distribución actualizadas.
2. Supervisar la integración de la información y procedimiento del presente documento.
3. Asegurar que la cartografía (mapas o croquis) sea actualizada y esté a disposición de las Sucursales y Unidades Operativas.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

4. Verificar de manera selectiva las rutas de distribución que han sido diseñadas.
5. Atender las instrucciones del (la) Gerente de Logística y Transportes en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.

Coordinador (a) de Pequeña Carga:

1. Solicitar trimestralmente a las Sucursales y Unidades Operativas el envío de las actualizaciones de las rutas de distribución.
2. Coordinar con las Sucursales y Unidades Operativas la verificación de los recorridos de las rutas de distribución seleccionadas.
3. Integrar los informes que se requieran sobre el comportamiento de las rutas de distribución de manera trimestral.
4. Elaborar trimestralmente el consolidado de costos de distribución a nivel nacional.

Subgerente (a) de Gran Carga:

1. Autorizar la contratación de fletes externos de sucursales y unidades operativas
2. Contratar fletes externos para movilización de mercancías, granos y fertilizantes conforme a la Ley
3. Coordinar la selección y asignación de los vehículos de gran carga en particular y en general el parque vehicular que se requiera en programas de contingencia.

Coordinador (a) de Gran Carga:

1. Gestionar el pago por conceptos de fletes externos de Sucursales.
2. Apoyar en la contratación de fletes externos para movilizaciones de mercancías, granos y fertilizantes.
3. Consolidar los reportes de movilizaciones en programas de contingencias.
4. Evaluar la utilización del parque vehicular de gran carga.

Gerente (a) de Sucursal:

1. Presentar para autorización del (la) Director(a) de Operaciones las necesidades de adquisición de vehículos para incorporarlos al parque vehicular y su asignación a almacenes, así como la necesidad de llantas, cámaras y corbatas para la operación.
2. Presidir los actos de los procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición de combustible y servicios de mantenimiento al parque vehicular, conforme a las atribuciones previstas en la Ley.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

3. Validar y autorizar el trámite de pago de la adquisición de combustible y servicios de mantenimiento para el parque vehicular.
4. Revisar la información capturada en el SINTRA sobre los resultados de la operación del parque vehicular.
5. Atender las visitas de supervisión que realice personal de la Dirección de Operaciones para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control del parque vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
6. Autorizar los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular, elaborados por los servidores públicos responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa.
7. Atender las instrucciones del (la) Director (a) de Operaciones en relación a la administración y control de la flota vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.

Responsable del Área Administrativa.

1. Elaborar la consolidación y dar seguimiento al Presupuesto de sucursal y/o unidad operativa, los Almacenes Centrales y Rurales, de los insumos necesarios para la operación del transporte.
2. Supervisar y promover la integración de las necesidades de recursos financieros, gestionarlos y asegurar su flujo oportuno, para la operación del parque vehicular.
3. Dar seguimiento a las acciones necesarias que permitan llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y evaluación del personal responsable de los procesos de transporte.
4. Supervisar las acciones necesarias para ejecutar los procesos operativos, administrativos en materia de transporte, de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a lo establecido en este Manual e informar de lo realizado a la o el Gerente de Sucursal.
5. Supervisar y promover que la información correspondiente a los Almacenes Rurales bajo su responsabilidad sea veraz, oportuna y completa, tanto la contenida en los sistemas de la Entidad como cualquier otra que le sea requerida.
6. Atender y dar seguimiento a los reportes de siniestros de los vehículos adscritos al parque vehicular de Diconsa, en coordinación con el o la titular de la unidad jurídica y el responsable del área de transporte, hasta la conclusión del proceso.
7. Supervisar, a partir de la notificación, las acciones pertinentes a fin de dar pronta atención a los siniestros ocurridos en el parque vehicular.
8. Promover las acciones que permitan llevar a cabo el control y custodia de los documentos que integran el expediente de cada vehículo del parque vehicular, en apego al manual correspondiente de los activos fijos.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

9. Generar los apoyos técnicos y de gestión para de llevar a cabo los procedimientos de contratación en Sucursales y Unidades Operativas, de acuerdo a la Ley y su reglamento.
10. Administrar y coordinar el uso de la flotilla de vehículos de apoyo administrativo, así como justificar el número de unidades con las que se dará servicio a esas áreas.

Titular de la Unidad Operativa (Subgerente (a)):

1. Consolidar y presentar para autorización del (la) Gerente de Sucursal las necesidades de adquisición de vehículos para incorporarlos al parque vehicular, así como de llantas, cámaras y corbatas para la operación.
2. Validar la información capturada en el SINTRA sobre los resultados de la operación de la flota vehicular.
3. Atender las visitas de supervisión que realice personal de la Dirección de Operaciones para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control de la flota vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
4. Validar y autorizar los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular, elaborados por los servidores públicos responsables del área de operaciones y/o transporte en Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa.
5. Atender las instrucciones del (la) Gerente de Sucursal en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.
6. Intervenir en los actos de los procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición de combustible y servicios de mantenimiento para el parque vehicular, conforme a las atribuciones previstas en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA.
7. Validar y autorizar el trámite de pago de la adquisición de combustible y servicios de mantenimiento para el parque vehicular.
8. Revisar el reporte trimestral capturado en el Sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) sobre el consumo de combustible y gastos de mantenimiento del parque vehicular.
9. Validar trimestralmente el Reporte consolidado del inventario operativo del parque vehicular, así como el inventario operativo del parque vehicular actualizado.
10. Consolidar y autorizar los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular, elaborados por los servidores públicos responsables del área de operaciones y/o transporte en Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa.
13. Atender las instrucciones del (la) Gerente de la Sucursal en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.



SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Responsable del área de Operaciones en Sucursales y/o Unidades Operativas:

1. Requerir a los Jefes (as) de almacén y responsables del área de transportes las necesidades de vehículos, combustible, mantenimiento, llantas, cámaras y corbatas para coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual.
2. Validar la documentación que se entrega al (la) Gerente o Subgerente de sucursal o unidad operativa, para solicitar vehículos, llantas, cámaras y corbatas que se adquieren de manera centralizada.
3. Elaborar la documentación que se entrega al área de Administración para la adquisición de combustible y servicios de mantenimiento para el parque vehicular, conforme al MAAG y las Política, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A de C.V.
4. Apoyar al o la Titular de la Unidad Operativa (Subgerente (a)) en los actos de los procedimientos de contratación que se llevan a cabo para la adquisición de combustible, servicios de mantenimiento para el parque vehicular y renovado de llantas, cuando así se le instruya.
5. Validar el pago de combustible y servicios de mantenimiento para el parque vehicular.
6. Definir y aplicar las acciones necesarias, de acuerdo con los resultados observados en la operación del parque vehicular.
7. Validar los registros en el SINTRA de la información de los vehículos, mantenimiento, combustible, llantas, cámaras y corbatas, pago por kilometraje.
8. Validar y autorizar las distancias de los ruteos.
9. Realizar visitas de supervisión a los almacenes a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control del parque vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
10. Elaborar anualmente los dictámenes técnico-operativos del parque vehicular.
11. Validar el Reporte trimestral del Sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) la información de consumo de combustible y gastos de mantenimiento del parque vehicular.
12. Cotejar trimestralmente en el SINTRA la información relacionada con los movimientos de baja y reasignación de vehículos que realizan los encargados del área de transporte, con la finalidad de mantener actualizado el inventario operativo del parque vehicular.
13. Atender las instrucciones del (la) Gerente o Subgerente de Sucursal o Unida Operativa, en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Responsable del área de Transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes:

1. Reunir las necesidades de vehículos, combustible, mantenimiento, llantas, cámaras y corbatas para la elaboración del presupuesto anual.
2. Elaborar la documentación que se entrega al (la) responsable de Operaciones, para solicitar vehículos, llantas, cámaras y corbatas que se adquieren de manera centralizada.
3. Elaborar el anexo técnico y apoyar al (la) responsable de operaciones en la elaboración de la documentación que se entrega al área de Administración para la adquisición de combustible y servicios de mantenimiento para el parque vehicular, conforme al MAAG y las Política, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A de C.V., y participar en los referidos actos de los procedimientos de contratación cuando así se le instruya.
4. Tramitar el pago de insumos para la operación del parque vehicular.
5. Operar el SINTRA y capacitar al (la) responsable del sistema en almacenes rurales.
6. Realizar visitas de supervisión a los almacenes rurales a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la administración y control del parque vehicular, así como su buen uso y aprovechamiento eficiente.
7. Obtener y capturar trimestralmente en el Sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) las variables solicitadas y la información de consumo de combustible y gastos de mantenimiento del parque vehicular.
8. Cotejar trimestralmente en el SINTRA la información relacionada con los movimientos de baja y reasignación de vehículos que realizan los (las) Jefes de Almacén, con la finalidad de mantener actualizado el inventario operativo del parque vehicular.
9. Presentar trimestralmente el Reporte consolidado del inventario operativo de la flota vehicular al (la) responsable de operaciones.
10. Atender las instrucciones del (la) responsable de Operaciones en relación a la administración y control del parque vehicular y los insumos para su óptimo funcionamiento.
11. Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente de cada vehículo.
12. Asegurarse de que todos los vehículos cuenten con una copia de la póliza de seguro correspondiente.
13. Autorizar, verificar y validar con los prestadores de servicios de mantenimiento, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Controlar la asignación del combustible y verificar que los prestadores del servicio efectúen el correcto suministro.
15. Controlar la correcta asignación de llantas, cámaras y corbatas.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

16. Actualizar en tiempo y forma del estatus del parque vehicular (en el SINTRA en operación, fuera de servicio, propuestos para baja o enajenados).
17. Dar seguimiento a la recuperación de vehículos siniestrados, ante el (la) responsable de Jurídico y Administración.
18. Si en las revisiones, detecta que un vehículo presenta falla mecánica, el extravío de piezas o accesorios, o se encuentre golpeado y se demuestre que las causas son imputables al servidor público que lo tiene asignado, lo reportará al área administrativa para que se le finque el resarcimiento del daño que el caso amerite.

Supervisor(a) de Almacenes Rurales:

1. Coadyuvar con el personal de los Almacenes Rurales al cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.
2. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para el transporte en Almacenes.
3. Participar en la realización de los inventarios físicos del parque vehicular en Almacenes dando cumplimiento a la normatividad establecida.
4. Participar en la realización de las reuniones de Preconsejo y en las asambleas de Consejo Comunitario de Abasto y dar seguimiento puntual a los acuerdos que correspondan al parque vehicular de Diconsa.
5. Supervisar la evaluación del desempeño del personal de los Almacenes Rurales, particularmente en el tema de transporte e informar de sus resultados a la o el Coordinador de Operaciones.
6. Aplicar las cédulas de supervisión establecidas en el SINTRA, para el parque vehicular de los Almacenes.
7. Dar aviso, si en las revisiones, detecta que un vehículo presenta falla mecánica, el extravío de piezas o accesorios, o se encuentre golpeado, turnando la respectiva vista al responsable de transporte para que de inicio a las gestiones para el resarcimiento del daño que el caso amerite.

Titular de la Unidad Jurídica es responsable de:

1. Coordinar la revisión, validación jurídica, registro y asignación de número de contratos y/o pedidos y convenios celebrados.
2. Coordinar la dictaminación en su caso la procedencia de efectuar la rescisión de los contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que someta a su consideración la o el Director(a) de Administración y Recursos Humanos o la o el Director (a) de Operaciones, según corresponda.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

3. Valorar y emitir opinión jurídica de los argumentos y pruebas ofrecidas por los proveedores en los procedimientos de rescisión, dictaminando las medidas que procedan.
4. Instruir que se proceda a notificar a los proveedores incumplidos, el inicio de algún procedimiento de rescisión.
5. Emitir opinión respecto a las solicitudes de cesión de derechos de cobro que le formule el o la directora (a) de Administración y Recursos Humanos, previa solicitud del proveedor.
6. Ejecutar las acciones de carácter judicial correspondientes.
7. Otorgar apoyo jurídico y seguimiento a los asuntos de siniestros en coordinación con el área Administrativa y el Agente de Seguros correspondiente.
8. Elaborar los convenios de donación o comodato de vehículos, con otras dependencias, instituciones y personas físicas o morales.

Jefe(a) de Almacén:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal bajo su mando, con apego a lo establecido en el presente Manual.
2. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Almacén Rural así como los presupuestos establecidos, en materia de transporte, todo ello con apego a los indicadores definidos en las Reglas de Operación del PAR y en la normatividad aplicable; ejercerlo y aplicarlo en estrecha coordinación con el Consejo Comunitario de Abasto.
3. Identificar y realizar las correcciones pertinentes a las desviaciones que presenten los gastos de combustible, mantenimiento y llantas del parque vehicular del almacén.
4. Determinar las necesidades de transporte de carga y supervisión, a fin de garantizarlo para realizar de manera óptima la operación.
5. Supervisar, de manera conjunta con la o el Subjefe de Bodega, la integridad del inventario vehicular en el Almacén Rural.
6. Establecer y actualizar las rutas de surtimiento y supervisión a Tiendas, en coordinación con la o el Subjefe de Bodega y el Consejo Comunitario de Abasto, actualizando las mismas por lo menos una vez cada trimestre, y solicitar la autorización de las distancias al responsable de operaciones.
7. Coordinar y validar los trabajos para la determinación y actualización de las Poligonales de Servicio del Almacén.
8. Coordinar y verificar la aplicación del sistema informático institucional SINTRA.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

9. Verificar y validar, en su caso, aquellos reportes emitidos del parque vehicular del Almacén.
10. Supervisar el uso óptimo del equipo de transporte así como la correcta integración y actualización del expediente de cada unidad de transporte.
11. Verificar que existan los permisos y licencias vigentes para la utilización de los vehículos adscritos a su Almacén.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que procedan, a fin de corregir las deficiencias en la operación del parque vehicular, informando de manera puntual a la o el Coordinador de Operaciones.
13. Recibir, de parte de los usuarios de vehículos, la notificación inmediata de cualquier siniestro ocurrido, e informar al área de administración de la Unidad Administrativa correspondiente.
14. Supervisar la correcta administración del fondo fijo para los gastos de talachas.
15. Programar los Gastos de Peajes y Pago por Kilometraje, en los casos que aplique, de acuerdo a la normatividad establecida.
16. Coordinar las acciones que garanticen el aseguramiento del parque vehicular, con que desarrolla sus funciones el Almacén y notificar al área de Administración de riesgos cualquier siniestro reportado por los usuarios de vehículos.
17. Resguardar y mantener actualizado el expediente de cada vehículo.
18. Supervisar y validar que la información para el SINTRA, entregada por las y los usuarios de vehículos cumpla estrictamente con lo establecido en las políticas definidas en este Manual
19. Supervisar que la asignación y uso del parque vehicular para la modalidad de abasto a través de Tienda Móvil y embarcaciones, se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos contenidos en este Manual.

Subjefe(a) de Bodega:

1. Planear, organizar, monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las y los choferes, operador(a) de lancha y usuarios de vehículos destinados a la operación.
2. Administrar adecuadamente el parque vehicular, verificar que se apegue a los parámetros establecidos en el presente Manual, y que sean administrados a través del SINTRA.
3. Elaborar los requerimientos de combustible y servicios de mantenimiento para el parque vehicular.
4. Planear, organizar y asignar los vehículos para las actividades de atención a las Tiendas y el surtimiento de mercancías a las mismas, con base en la optimización



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

de la capacidad instalada del parque vehicular y conforme al calendario previamente establecido, cuidando de medir mensualmente la eficiencia y oportunidad de surtimiento.

5. Supervisar permanentemente la limpieza y sanidad del parque vehicular.
6. Supervisar el uso del SINTRA en todas las actividades desarrolladas por las unidades del parque vehicular adscrito al Almacén
7. Elaborar y asignar, previa autorización del (la) Jefe de Almacén Rural, las rutas de distribución, con apego a la normatividad establecida.
8. Informar por escrito al (la) Jefe de Almacén Rural sobre las condiciones del parque vehicular adscrito al Almacén.
9. Asumir las demás responsabilidades respecto de la administración y control del parque vehicular y los insumos para la operación del mismo, que le asigne el (la) Jefe de Almacén.

Usuario (a) de vehículos de Diconsa (operadores, supervisores operativos de tienda, choferes comunitarios y usuarios en general) es responsable de:

1. Firmar el resguardo de la unidad.
2. Revisar diariamente todos los sistemas (motriz, eléctrico, suspensión y frenos, carrocería, entre otros).
3. Revisar que la documentación legal del vehículo (tarjeta de circulación, placas, permisos, verificación, póliza de seguro, etc.) se encuentre vigente, completa y en óptimas condiciones y se porte siempre en el vehículo.
4. Revisar los trabajos efectuados y firmar la documentación relacionada con el pago de las reparaciones, para su validación.
5. Portar la licencia actualizada, de acuerdo al tipo de vehículo que opere.
6. Contar con la capacidad técnica para conducir el vehículo asignado.
7. Requirir la bitácora de operación (SINTRA).
8. Elaborar el reporte de fallas.
9. Supervisar las reparaciones realizadas a su unidad.
10. Resarcir el o los daño(s) si el vehículo presenta falla mecánica, el extravío de piezas y accesorios, o se encuentre golpeado y se demuestre que las causas son imputables al servidor público usuario (incluye cubrir el deducible, en su caso).
11. No generar multas e infracciones, y en su caso éstas deberán ser cubiertas por el personal que las haya generado, entregando la documentación comprobatoria a la o el responsable del área de transporte.



SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

VIII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Generales.

1. Todos los servidores públicos de Diconsa deben cumplir con las políticas y procedimientos incluidos en el presente manual, las cuales no podrán modificarse sin autorización de la Dirección de Operaciones, a través de la Gerencia de Logística y Transportes.
2. Las áreas señaladas en el alcance de este Manual tienen la obligación de difundirlo y verificar su cumplimiento por las Unidades Administrativas de la Sucursal a la que estén adscritos.
3. La única Unidad Administrativa facultada en Diconsa para interpretar las dudas sobre el alcance y aplicación del presente Manual es la Gerencia de Logística y Transportes.
4. El presente Manual tiene por objeto normar el control operativo del parque vehicular de Diconsa, en razón de que el control administrativo, afectación, baja y destino final del mismo es responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones, a través de la Subgerencia de Control de Bienes en Oficinas Centrales y las áreas de activo fijo de Sucursales y Unidades Operativas.
5. Corresponde a la Gerencia de Logística y Transportes, a través de la Subgerencia de Logística y Transportes, coordinar la consolidación de las necesidades del parque vehicular, llantas, cámaras y corbatas, reportadas anualmente por los (las) Gerentes de Sucursal y/o el servidor público responsable de la misma.
6. Con base a las necesidades del parque vehicular, llantas, cámaras y corbatas, manifestadas por las Sucursales de Diconsa, la Gerencia de Logística y Transportes determinará como resultado de su análisis el tipo, características y cantidad de vehículos que se adquirirán para incorporarlos al parque vehicular, así como los requerimientos de llantas, cámaras y corbatas, elaborando el presupuesto y el programa de adquisiciones respectivos, conforme a la Ley.
7. La adquisición de vehículos, llantas, cámaras y corbatas se hará de manera centralizada, mediante los procedimientos de contratación previstos en la Ley.



SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

8. El control operativo del parque vehicular, y de las llantas, cámaras y corbatas, es responsabilidad directa de las Sucursales, Unidades Operativas, Almacenes Centrales y Rurales, de acuerdo a las políticas, bases, lineamientos y procedimientos incluidos en el presente manual.
9. Los servicios de mantenimiento al parque vehicular (partes, refacciones o mano de obra) y de suministro de combustibles serán contratados por las Sucursales y Unidades Operativas, en estricto apego a las disposiciones de la Ley, el MAAG y las Política, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A de C.V
10. En el supuesto de que por excepción, para la contratación de los servicios de mantenimiento y suministro de combustible, se invocara el artículo 41 de la Ley, coadyuvar con el área responsable de las adquisiciones en el procedimiento previsto en el MAAG y las Política, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa S.A de C.V.
11. Para efectos de registro en el SINTRA el parque vehicular destinado a actividades operativas deberá clasificarse de la siguiente manera:
 - Como vehículos de supervisión (exclusivamente de Supervisores Operativos de Tienda y Supervisores de Almacén) son: los vehículos tipo sedán, vagonetas y pick up asignados al área de operaciones de la Sucursal, Unidad Operativa o Almacenes.
 - Como vehículos de pequeña carga: los camiones de 3.5 toneladas con carrocería tipo redilas, los camiones rabón de 8-10 toneladas, Tiendas Móviles y las embarcaciones, que prioritariamente se dedican al transporte y/o traslado de mercancías del almacén rural a tiendas.
 - Como vehículos de gran carga: camiones torthon de 15-18 toneladas, cajas remolque y tractocamiones, que prioritariamente se dedican al transporte y/o traslado de mercancías del almacén central a los almacenes rurales.
12. Se consideran vehículos de apoyo administrativo las unidades asignadas a oficinas de Sucursal o Unidad Operativa. No podrán ser distintos a los del tipo de vehículos utilizados para supervisión.
13. Será responsabilidad del área de administración de la Sucursal o Unidad Operativa proporcionar vehículos de apoyo administrativo a las diferentes áreas de las mismas,



SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

de acuerdo a la disponibilidad en la flotilla que controla para tal efecto, y previa justificación del uso y número de vehículos requeridos, no podrán asignarse unidades para este propósito por área y menos aún por servidor público, los vehículos utilitarios que sean autorizados por la Dirección de Administración de Oficinas Centrales conformarán una flotilla de servicio que estará coordinada por personal del área administrativa.

14. Para la afectación, baja y destino final de vehículos, los servidores públicos responsables del área de transportes de las Sucursales y Unidades Operativas, coadyuvarán con su similar de administración, elaborando la Solicitud de baja respectiva, el Dictamen de No Utilidad y el Dictamen Valuatorio de Vehículos, para su venta, de acuerdo a la normatividad establecida en esta materia.
15. Previo a la enajenación de vehículos, deberá someterse a consideración la transferencia entre sucursales o unidades operativas, con el propósito de lograr un reacomodo del parque vehicular para conservar los modelos más recientes y/o en mejores condiciones físico-mecánicas y desincorporar los que verdaderamente lo ameriten.
16. La contratación del servicio de transporte externo para la distribución de mercancías, granos y fertilizantes no se regula por este documento normativo, y su contratación deberá llevarse a cabo en apego a las disposiciones vigentes para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sector Público.

Específicas.

Del control operativo del parque vehicular.

1. Los Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas designarán por escrito al personal que estimen necesario para cubrir las necesidades de control operativo del parque vehicular y su mantenimiento, quienes tendrán a su cargo, canalizar, atender y resolver lo relacionado al ingreso, uso y mantenimiento de éste.
2. El control operativo y administración de los insumos de todo el parque vehicular de Diconsa se llevará a cabo mediante el SINTRA, que será operado conforme al Manual de Usuario del sistema, por los servidores públicos responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y los Almacenes de Diconsa (vehículos operativos) y del área de administración (vehículos de apoyo)



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

3. La Subgerencia de Logística y Transportes autorizará ingresar al SINTRA los vehículos nuevos, donados o entregados en comodato, para efectos de control operativo y conformar el Inventario General de vehículos de Diconsa, para el caso de nuevos o donados previa gestión con el área de activos fijos.
4. Las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes actualizarán permanentemente el Inventario General de vehículos, y los servidores públicos responsables del área de operaciones y/o transporte cotejarán semestralmente la información del inventario con las existencias físicas. Posterior a ello validarán con el área de Activos Fijos, el inventario del parque vehicular y elaborarán los reportes y actas correspondientes de la conciliación.
5. Los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa serán los encargados directos de la entrega física de los vehículos asignados a la operación. Abriendo para tal efecto, un expediente por vehículo, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:
 - I. Copia simple de factura, de la tarjeta de circulación, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;
 - II. Examen de manejo del usuario en original;
 - III. "Resguardo de Vehículo" debidamente requisitado" (formato SINTRA)
 - IV. Calcas de número de serie y número de motor;
 - V. Permiso de carga (en aquellos casos que resulte aplicable);
 - VI. Copia de la licencia de manejo del usuario, vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que conduzca.

El expediente del vehículo se conservará y actualizará durante la vida de los mismos.
6. Los vehículos se asignarán atendiendo las necesidades de prestación de servicio para cumplir con los objetivos de Diconsa, se controlarán a través del "Resguardo de Vehículo" respectivo y el registro de los datos requeridos en el SINTRA.
7. Todas las unidades del parque vehicular deberán contar con:
 - I. Juego de placas de circulación;
 - II. Engomado de las placas de circulación;
 - III. Tarjeta de circulación;



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

- IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
- V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
- VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente;
- VII. "Bitácora de Operación"; y
- VIII. Logotipo de Diconsa en lugar visible, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes para el manejo de la imagen institucional.

Será responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, verificar la existencia de lo mencionado anteriormente; de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata por escrito a los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa.

- 8. Previo a su vencimiento, los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa deberán solicitar la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular, en el caso de reemplazamiento y cambio de adscripción de cualquier vehículo, deberá notificar por escrito al área de Control de Bienes y Administración de Riesgos.
- 9. Todos los vehículos de Diconsa deben contar con la "Bitácora de Operación" generada por el SINTRA, siendo responsabilidad directa del (la) operador(a) el requisitado de la misma, y del área de operaciones y/o transporte la revisión de su contenido.
- 10. El área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa darán cumplimiento a las disposiciones que en esta materia emita la Secretaría de Comunicaciones y Transporte. Igual cuidado deberán tener con las disposiciones Estatales y Municipales en la materia.
- 11. Los vehículos que por su uso, mantenimiento o estado de conservación resulten obsoletos o ya no sean útiles para la operación, deberán ser dados de baja conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes, transferirse para ser concentrados físicamente en la sucursal o unidad operativa, y señalarse en el SINTRA como propuestos para baja en el inventario general de vehículos, en tanto se define su transferencia hacia otra sucursal o su enajenación, de igual manera deberá solicitar la baja de la póliza de seguro, al área de Administración de Riesgos.
- 12. Ningún vehículo propiedad de Diconsa podrá modificarse o adaptarse en alguna de sus partes.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Del uso del parque vehicular.

13. El parque vehicular de Diconsa debe ser utilizado en forma eficiente y únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas, debiendo permanecer en las instalaciones de la Sucursal, Unidad Operativa o Almacén, en horas y días no hábiles.
14. Todo el parque vehicular terrestre y marítimo de Diconsa, es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no deberán ser conducidos por persona ajena a Diconsa.
15. En los casos en que los vehículos asignados a la operación deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, los usuarios deberán contar con la autorización escrita del (la) Gerente de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa, y/o los (las) responsables del área de operaciones en Sucursales y Unidades Operativas; el Jefe del Almacén en Almacenes de Diconsa.
16. La no pernocta de vehículos en las instalaciones de Diconsa deberá ser autorizada por el (la) Gerente de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa, según corresponda.
17. El (la) conductor(a) del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos.
18. El usuario del vehículo deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad.
19. Los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte deberán participar en la selección de los operadores (choferes) de los almacenes centrales y comunitarios, aplicando los exámenes técnicos respectivos (manejo y reglamento).
20. Queda estrictamente prohibido sobrecargar las unidades, siendo responsabilidad de las áreas de operaciones y/o transporte de Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, vigilar que se respeten los límites de carga establecidos en el SINTRA.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

21. En caso de accidente, el usuario deberá notificar del mismo a la aseguradora correspondiente y reportarlo de inmediato a los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa, quienes informarán al área de seguros respectiva.

Del mantenimiento al parque vehicular.

22. La Gerencia de Logística y Transportes establecerá políticas, procedimientos y parámetros teóricos referentes a consumos de combustible, lubricantes y llantas, tanto para la operación diaria, como para los ejercicios de programación y presupuestación de éstos insumos para el mantenimiento del parque vehicular.
23. Los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa llevarán a cabo la revisión física del parque vehicular, cada semestre, con objeto de programar los servicios que requiera éste anualmente, elaborando el presupuesto estimado para cumplir con lo programado.

La revisión considerará lo siguiente:

- I. Estado físico del vehículo;
 - II. Hojalatería y pintura;
 - III. Juego de placas de circulación;
 - IV. Engomado de las placas de circulación;
 - V. Tarjeta de circulación;
 - VI. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
 - VII. Holograma de verificación vehicular vigente;
 - VIII. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
 - IX. Accesorios, y
 - X. Herramientas.
24. Todos los usuarios de vehículos deberán solicitar con oportunidad a los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, el mantenimiento correctivo, mediante el "Reporte de Fallas".
25. El mantenimiento de unidades nuevas invariablemente se realizará en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la misma se incorporarán al Programa ordinario de mantenimiento preventivo y



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

correctivo.

26. Las reparaciones mayores y las de hojalatería, pintura o vestiduras, deberán ser gestionadas por escrito por el (la) responsable del área de operaciones, para la autorización y opinión técnica de la Gerencia de Logística y Transportes, con el apoyo de la Subgerencia de Logística y Transporte. Dichas solicitudes estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
27. Cualquier solicitud de mantenimiento o reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con los formatos: "Reporte de Fallas", "Solicitud de Servicio", "Orden de Servicio" y "Gasto de Mantenimiento", generados por el SINTRA.
28. Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres adjudicados deberá exigírseles garantía por defecto o vicios ocultos, de acuerdo al tipo de reparación. No se autorizarán reparaciones adicionales en dichos talleres, respecto de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía.
29. Toda radicación de recursos que realiza la Dirección de Finanzas de Diconsa para el pago de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, deberán ser autorizadas por la Subgerencia de Logística y Transportes adscrita a la Gerencia de Logística y Transportes.
30. Los mantenimientos preventivos a que debe someterse el parque vehicular deben realizarse con la frecuencia que se señala en el SINTRA para tal efecto, y con base en las condiciones particulares de operación de cada Sucursal, Unidad Operativa o Almacén, el uso y tipo de vehículo.
31. Las llantas de los vehículos deben ser marcadas, por el área de activo fijo (proveduría) de las Sucursales y Unidades Operativas, antes darles entrada al almacén. La clave asignada será la utilizada para el control.
32. Todos los vehículos deben contar con una bitácora de mantenimiento generada por el SINTRA, en la cual deben registrarse invariablemente todos los gastos que por este concepto se realicen, independientemente de su monto y frecuencia.

Del combustible.

33. La dotación de combustible se efectuará por las o los responsables del área de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

transportes, de acuerdo al tipo de vehículo y a las necesidades operativas de Diconsa, mismas que consideran almacenes que no cuentan con estación de servicio cercana.

34. La dotación de combustible será otorgada con base en el Rendimiento Operativo o Real que aparecerá en el vale de combustible SINTRA y no podrá ser mayor al 20% del Rendimiento Técnico. Deberá tomarse en cuenta que existen dos tipos de rendimiento a considerar: 1) El rendimiento Técnico, es el que proporciona el fabricante. 2) El rendimiento Operativo o Real, es el que se obtiene del SINTRA, que se conforma de los promedios de los rendimientos de las bitácoras que al efecto se lleven, con base en éste se otorga la siguiente dotación.
35. El o la responsable del área de administración debe custodiar los vales y/o tarjetas de combustible, vigilando su adecuado uso y asignación.
36. El combustible que se otorgue para las unidades vehiculares deberá ser utilizado exclusivamente por éstas.

Por ningún motivo se deben autorizar tarjetas y dotaciones de combustible para unidades fuera de servicio, propuestas para baja o que no formen parte del parque vehicular de Diconsa.
37. El parque vehicular, preferentemente, se incorporará al sistema de control de combustible mediante el sistema de tarjeta electrónica, siempre y cuando éste se encuentre disponible en las localidades donde opera Diconsa, y sea conveniente.
38. La dotación de combustible de todo el parque vehicular propiedad de Diconsa será registrada en el SINTRA.
39. Al parque vehicular se le debe suministrar únicamente el tipo de combustible que a través del SINTRA, comunique la Gerencia de Logística y Transporte. Preferentemente deberán operar con tanque lleno.
40. Los almacenes en donde se justifique el traslado – almacenaje de combustible, por no existir las condiciones de acceso a una estación de servicio cercana, que permita la carga directa del combustible a los vehículos, se efectuara en contenedores que cumplan las normas de seguridad, procurando el surtimiento en períodos donde se prevea en no desabasto ni altos volúmenes almacenados.

Seleccionará el lugar mas adecuado para colocar los contenedores llenos de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

combustible. Este lugar debe estar ubicado fuera del área de bodega y fuera del área de oficinas, además debe estar fuera del alcance de los eventuales visitantes al almacén.

El proceso de adquisición se ajustará al procedimiento efectuado por la sucursal y/o unidad operativa en cumplimiento a la Ley.

De las rutas de distribución.

41. El diseño, trazo y organización de las rutas de distribución, así como de las poligonales de servicio, tendrán que ser realizados por el (la) responsable del área de operaciones en la Sucursal o Unidad Operativa, en apego a lo dispuesto en el presente documento normativo, coordinándose con los (las) jefes de almacén.
42. Las rutas de distribución deben actualizarse por todos los Almacenes de Diconsa, en los siguientes periodos:
 - a. Durante el mes de diciembre las rutas de distribución que se utilizarán en los meses de enero, febrero y marzo;
 - b. Durante marzo las rutas que se utilizarán en los meses de abril, mayo y junio;
 - c. Durante junio para las rutas que se utilizarán en los meses de julio, agosto y septiembre; y
 - d. Durante septiembre las rutas que se utilizarán en los meses de octubre, noviembre y diciembre.
43. Las poligonales de servicio y calendario de surtimiento deberán actualizarse dentro de los 15 días naturales antes de concluir el trimestre anterior al que operarán.
44. Estas políticas aplicarán a las tiendas comunitarias y los Programas Especiales que operen regularmente.
45. Para la integración y diseño de las rutas de distribución, en condiciones de normales de operación, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
 - a. Todas las tiendas serán atendidas una vez por semana.
 - b. Las rutas que se definan tendrán una duración menor o igual al ciclo vehicular, establecido por el (la) jefe del almacén.
 - c. Para cada ruta se cargará el vehículo con al menos el 80% de su capacidad nominal.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

d. Los vehículos de carga adscritos al almacén operarán todos los días hábiles del mes, incluyendo las actividades de resurtimiento al almacén rural.

46. Tratándose de otros puntos de entrega, diferentes a tiendas comunitarias, sólo aplicarán los incisos b y c de la política anterior.

47. La información derivada de la actualización de las rutas deberá registrarse en el SINTRA en el Módulo previsto para tal efecto, reportándose a la Gerencia de Logística y Transportes al correo electrónico que ésta indique, dentro de los primeros 10 días naturales de cada trimestre.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE CARGA.

OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben llevar a cabo los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes para asignar los vehículos de carga estrictamente necesarios para cumplir con las actividades sustantivas del Programa a cargo de Diconsa.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) de almacén rural/mesa directiva o titular de operaciones/jefe (a) del almacén central	Determinar con base en el sistema de ruteos y desplazamientos de productos (volúmenes de carga), los requerimientos de unidades de carga. Elaborar dictamen y firmar acta de acuerdos	Dictamen y Acta de Acuerdos
2	Jefe (a) de almacén	Solicita al (la) responsable del área de operaciones de sucursal o unidad operativa, la asignación de vehículos requeridos, adjuntando la justificación y acta de la reunión de trabajo efectuada con la mesa directiva.	Oficio de solicitud
3	Responsable del área operativa sucursal o unidad operativa	Analiza y con base en el ruteo, las ventas, los volúmenes de mercancía desplazada, el análisis de eficiencia de vehículos asignados: Si procede, determina el tipo y número de unidades que cubran la necesidad de operación solicitada. Turna al área de transportes para verificar la disponibilidad. Si no procede, da respuesta negativa al jefe(a) de almacén.	Oficio de respuesta e instrucción al área de transporte
4	Titular del área de transporte de sucursal o unidad operativa	Verifica en el inventario general de vehículos de la sucursal o unidad operativa, e informes de inversión de nuevas unidades, la disponibilidad de los vehículos requeridos y emite análisis de posibilidades de reasignación al responsable del área operativa.	Dictamen



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Responsable del área operativa. Subgerente de administración y finanzas	En coordinación, determinan con base en el dictamen del área de transporte y las políticas vigentes, la asignación, reasignación o solicitud de apoyo de vehículos. Turnan la información correspondiente al (la) gerente de sucursal o unidad operativa.	oficio
6	Gerente (a) de sucursal o unidad operativa	Instruye mediante oficio al área de administración y finanzas para que, de acuerdo a los procedimientos en vigor, asigne o reasigne los vehículos solicitados, turnando copia al área de operaciones y encargado de transporte	oficio
7	Titular de administración	Concentra las unidades en sucursal y por medio del área de activos fijos, asigna las unidades. Elabora los resguardos (SAF) y copia de documentación del vehículo para el expediente y los entrega al (la) jefe de almacén.	Formato de resguardo SAF
8	Jefe (a) del almacén	Recibe las unidades, verifica su estado y firma los resguardos al área de administración de sucursal o unidad operativa, conservando una copia para su control. Si no está de acuerdo los devuelve para corrección o reparación las unidades	Resguardos SAF Firmado
9	Jefe (a) del almacén	Asigna unidades a los operadores que hayan aprobado el examen de manejo y cuenten con la licencia vigente, acorde al vehículo. Elabora el resguardo con responsiva del SINTRA	Resguardo SINTRA
10	CHOFER (operador)	Recibe unidad y verifica estado físico, así como equipo instalado. Firma de conformidad resguardo con responsiva del SINTRA.	Resguardo SINTRA firmado
11	Jefe (a) de almacén	Actualiza en el catálogo de vehículos los datos del Chofer (operador) y el expediente del vehículo	Reporte de inventario de vehículos
12	Jefe (a) de almacén y subjefe (a) de bodega	Supervisa mensualmente el estado físico de las unidades y el equipo entregado en resguardo a los choferes (operadores). En caso de faltantes de equipo o daños al vehículo atribuibles a negligencia o dolo del operador, evalúa montos económicos, elabora reporte y lo turna al titular del área de transportes de sucursal o unidad operativa.	Reporte mensual de estado físico de vehículos



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Titular del área de transporte de sucursal o unidad operativa	En caso de recibir reportes de daños en los vehículos o faltantes de equipo, atribuibles a negligencia o dolo del operador, solicita al área de administración, en caso de almacenes centrales o a la mesa directiva en caso de operadores comunitarios, la aplicación de sanciones económicas para resarcir el daño (incluye la aplicación de deducibles, según proceda). Mantiene permanentemente actualizado el inventario general de vehículos.	Oficio y reporte del inventario vehicular SINTRA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE SUPERVISIÓN.

OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben llevar a cabo los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes para asignar los vehículos de supervisión operativa.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) de almacén rural y mesa directiva / Titular de operaciones	Determinan las necesidades de vehículos para supervisores operativos de tienda, con base en el número de tiendas del almacén (tomando en cuenta cubrir de 15 a 20 tiendas por vehículo) y las características de recorrido de la zona de influencia del almacén. Analiza y determina las necesidades de vehículos para supervisores (as) operativos de almacén, con base en la cantidad de almacenes, considerando por lo menos tres almacenes por supervisor. Únicamente deberán asignarse vehículos a supervisores (as), dando prioridad a los supervisores operativos de tienda.	Dictamen y Acta de Acuerdos
2	Jefe (a) de almacén	Solicita al (la) responsable del área de operaciones de sucursal o unidad operativa, la asignación de vehículos requeridos, adjuntando la justificación y acta de la reunión de trabajo efectuada con la mesa directiva.	Oficio de solicitud



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	Responsable del área operativa sucursal o unidad operativa	Analiza y si procede, determina el tipo y número de unidades que cubran la necesidad de supervisión solicitada. Turna al área de transportes para verificar la disponibilidad. Si no procede, da respuesta negativa al (la) jefe de almacén.	Oficio de respuesta e instrucción al área de transporte
4	Titular del área de transporte de sucursal o unidad operativa	Verifica en el inventario general de vehículos de la sucursal o unidad operativa, e informes de inversión de nuevas unidades, la disponibilidad de los vehículos requeridos y emite análisis de posibilidades de reasignación al (la) responsable del área operativa.	Dictamen
5	Responsable del área operativa. Subgerente (a) de administración y finanzas	En coordinación, determinan con base en el dictamen del área de transporte y las políticas vigentes, la asignación, reasignación o solicitud de apoyo de vehículos. Turnan la información correspondiente al gerente (a) de sucursal o unidad operativa.	oficio
6	Gerente (a) de sucursal o unidad operativa	Instruye mediante oficio al área de administración y finanzas para que, de acuerdo a los procedimientos en vigor, asigne o reasigne los vehículos solicitados, turnando copia al área de operaciones y encargado (a) de transporte	oficio
7	Titular de administración	Concentra las unidades en sucursal y por medio del área de activos fijos, asigna las unidades. Elabora los resguardos (SAF) y copia de documentación del vehículo para el expediente y los entrega al (la) jefe de almacén.	Formato de resguardo SAF
8	Jefe (a) del almacén	Recibe las unidades, verifica su estado y firma los resguardos al área de administración de sucursal o unidad operativa, conservando una copia para su control. Si no está de acuerdo los devuelve para corrección o reparación las unidades	Resguardos SAF Firmado
9	Jefe (a) del almacén Titular de operaciones	Asigna unidades a los supervisores (a) que hayan aprobado el examen de manejo y cuenten con la licencia vigente. Elabora el resguardo con responsiva del SINTRA	Resguardo SINTRA
10	Supervisor (a) operativo de tienda y supervisor (a) de almacén	Recibe unidad y verifica estado físico, así como equipo instalado. Firma de conformidad resguardo con responsiva del SINTRA.	Resguardo SINTRA firmado
11	Jefe (a) de almacén	Actualiza en el catálogo de vehículos los datos del supervisor (a) y el expediente del vehículo	Reporte de Inventario de vehículos



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Jefe (a) de almacén y subjefe (a) de bodega	Supervisa mensualmente el estado físico de las unidades y el equipo entregado en resguardo a los supervisores (as). En caso de faltantes de equipo o daños al vehículo atribuibles a negligencia o dolo del supervisor, evalúa montos económicos, elabora reporte y lo turna al titular del área de transportes de sucursal o unidad operativa.	Reporte mensual de estado físico de vehículos
13	Titular del área de transporte de sucursal o unidad operativa	En caso de recibir reportes de daños en los vehículos o faltantes de equipo, atribuibles a negligencia o dolo del supervisor, solicita al área de administración, la aplicación de sanciones económicas para resarcir el daño (incluye la aplicación de deducibles, según proceda). Mantiene permanentemente actualizado el inventario general de vehículos.	Oficio y reporte del inventario vehicular SINTRA
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben llevar a cabo los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes para elaborar los Programas y Presupuestos de Combustibles y Lubricantes.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular del área de transporte	Obtiene el inventario de vehículos en operación y fuera de servicio (siempre y cuando se considere que regresen a la operación en un periodo no mayor de un mes).	Reporte de inventario de vehículos en SINTRA
2		Con base en ruteos de surtimiento, bitácoras de operación, programas de supervisión, obtiene kilometrajes recorridos, semanales, mensuales y anuales.	Reporte de bitácoras de operación
3		Considerando el kilometraje que recorre cada tipo de unidad y los estándares de rendimiento autorizados por la gerencia sucursal y de unidad operativa, determina el número de litros y tipos de combustible que cada unidad deberá recibir durante el año.	Programa de combustible



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4		Una vez que determina el número de litros y tipo de combustible que recibirá cada unidad, construye el programa de combustible por tipo de vehículo que corresponderá a la partida presupuestal respectiva.	Programa de combustible
5		Con base en los costos de los prestadores de servicio con los que se tiene el convenio vigente, elabora el presupuesto de gasto de combustible de cada tipo de vehículo (partida presupuestal) y lo totaliza para obtener el presupuesto de combustible de la sucursal (incluir el factor de incremento al precio de los combustibles). Este ejercicio debe realizarse en el mes de mayo de cada año, con base en él, se solicitará el presupuesto de combustible para el año siguiente a los (las) responsables de finanzas que lo consolidarán en oficinas centrales	Presupuesto de gasto de combustible
6	Titular del área de transporte	Somete el programa y presupuesto a la consideración del titular del área de operaciones	
7	Titular del área de operaciones	Autoriza programa y presupuesto y somete a autorización del Gerente (a) de Sucursal o unidad operativa	Presupuesto de gasto de combustible firmado
8	Gerente (a) de sucursal	Autoriza programa y presupuesto y turna a la Gerencia de Logística y Transporte para su visto bueno.	Presupuesto de gasto de combustible firmado
9	Titular del área de finanzas de sucursal	Revisa programa y presupuesto, valida y prepara oficio para enviar, únicamente el presupuesto, a la dirección de finanzas como definitivo	oficio
10	Dirección de finanzas	Recibe presupuesto y lo integra al presupuesto global de Diconsa.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA DOTACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE.

OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben llevar a cabo los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes para asignar y controlar el combustible destinado al parque vehicular que se utiliza en actividades operativas.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) de almacén / responsable del transporte	Con base en las actividades programadas elabora la bitácora de inicio de recorrido en el SINTRA. Con los rendimientos previamente autorizados (datos con la que está alimentado el SINTRA) determina la dotación teórica de combustible.	Bitácora de inicio de recorrido
2		Elabora en el SINTRA el vale de combustible: En almacén Rural, recaba las firmas del operador, visto bueno de (la) jefe de bodega y autorización de jefe (a) de almacén. En sucursal o unidad operativa, recaba firma del operador, visto bueno del jefe (a) inmediato del operador y autorización del (la) responsable del área de transporte.	Vale de combustible SINTRA
3	Responsable del área de administración	Opera el sistema de tarjetas electrónicas de combustible, efectúa las recargas en litros o monto autorizado en el vale de combustible SINTRA, a cada usuario. Resguarda los vales comerciales.	
4	Operador (a) del vehículo	Recibe Vale de combustible SINTRA Si existe la incorporación al sistema de tarjetas electrónicas de combustible, tiene su tarjeta y se presenta en la estación de servicio para la carga del combustible Si existe la dotación a través de vales comerciales, entrega al área que los resguarda para el canje de vale SINTRA por vale comercial, que le recibirán en la estación de servicio (gasolinería) Si la estación de servicio recibe el Vale de combustible SINTRA, lo entrega para la carga del combustible.	



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Operador (a) del vehículo	Al regreso de cubrir la ruta (de carga o supervisión) reporta al jefe (a) del almacén o responsable de transporte y entrega la bitácora de recorrido total y debidamente requisitada y firmada, en particular el dato del nivel de combustible en el tanque.	Bitácora de inicio de recorrido firmada
6	Jefe (a) de almacén / responsable del transporte	Verifica y valida la bitácora de recorrido (kilometrajes tiempos), si es correcto lo captura en el SINTRA elaborando la bitácora de actualización. Si no procede, la devuelve para aclaraciones y ajustes respectivos	Bitácora de actualización
7		Elabora reporte de gasto de combustible del SINTRA para efectuar la conciliación semanal del gasto capturado en el sistema, contra el gasto real. Si no hay diferencias, inicia el procedimiento para pago, turnando la documentación previamente revisada y validada, al área de finanzas. Si existen diferencias procede a la aclaración con los involucrados en el proceso, hasta que no existe diferencia alguna en el ejercicio del gasto.	Reporte de gastos de combustible
8		Elabora reporte mensual de gasto de combustible del SINTRA, para efectuar la conciliación.	Reporte de gastos de combustible
9	Responsable del transporte	Verifica los rendimientos de combustible del mes inmediato anterior (elaborando un reporte de distancias y litros consumidos del SINTRA) de cada tipo de vehículo de los almacenes, unidad operativa y sucursal. Obtiene el rendimiento real ($R = \text{km recorridos} / \text{litros consumidos}$). El dato se compara contra el rendimiento teórico del vehículo (Dato de documentación entregada por el fabricante y/o escaneo en la Agencia de la marca) Los turna al (la) responsable de operaciones para su visto bueno y al (la) gerente de sucursal o subgerente unidad operativa para la autorización. Si se autorizan lo informa al jefe (a) de almacén. Si no se autorizan lo informa al jefe (a) del almacén para que se efectúen los ajustes necesarios para autorizar combustible con base en los parámetros de rendimiento autorizados.	Tabla de rendimientos por tipo de vehículo por almacén Oficio de notificación de rendimientos de combustible autorizados
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS.

OBJETIVO:

Programar y coordinar la adquisición de llantas, cámaras y corbatas para equipar el parque vehicular que operan las sucursales, unidades operativas y almacenes de Diconsa.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular del área de Transporte	Con base en el inventario de vehículos en operación y los fuera de servicio, que se incorporarán a la operación, por tipo, modelo y área de asignación determina los tipos, medidas y demás características técnicas de las llantas que se están utilizando.	
2		Analiza la existencia de llantas, cámaras y corbatas en almacén	
3		Determina los promedios de recorrido y duración de las llantas, con base en los ruteos de surtimiento de los almacenes (incluyendo el almacén central), toma del SINTRA las bitácoras de operación, los recorridos promedio de cada tipo de unidad y los tipos de camino que recorren.	
4		Con base en el análisis de los ruteos de surtimiento y supervisión, las existencias en almacén, las características de las unidades en operación y los caminos, determina las cantidades, tipos y medidas de llantas, cámaras y corbatas a solicitar, y entrega los requerimientos al titular del área de operaciones	Tabla de cantidades, tipos y medidas de llantas, cámaras y corbatas a solicitar.
5	Titular del área de operaciones	Analiza y somete a la consideración del Gerente (a) de sucursal o subgerente (a) de Unidad operativa, las necesidades de llantas, cámaras y corbatas mismas que deben incluir el calendario de entregas que la sucursal requiere.	
6	Gerente (a) de Sucursal	Revisa las necesidades y autoriza efectuar la solicitud a la Dirección de Operaciones para la compra centralizada	Oficio de solicitud de necesidades de llantas, cámaras y corbatas.
7	Director (a) de Operaciones	Concentra necesidades de llantas, cámaras y corbatas y turna a la gerencia de logística y transporte para su análisis	



SEDESOL



FO-DGO-003

Descripción de Actividades.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Gerente (a) de Logística y Transportes	Concentra solicitudes, elabora anexo técnico de necesidades de llantas, cámaras y corbatas y prepara oficio del Director (a) de operaciones para solicitar la adquisición de llantas, cámaras y corbatas a la dirección de Administración.	Anexo Técnico necesidades de llantas, cámaras y corbatas. Oficio del Director de operaciones para solicitar la adquisición de llantas, cámaras y corbatas a la dirección de Administración.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS ADQUIRIDAS PARA EQUIPAR LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE DICONSA

OBJETIVO:

Establecer el control operativo y administrativo de las llantas, cámaras y corbatas que Diconsa adquiere para equipar su parque vehicular.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Operador (a)	Reporta al jefe (a) de almacén o encargado de área, las necesidades de llantas, cámaras y corbatas de la unidad que tiene asignada.	Reporte de necesidades de llantas.
2	Jefe (a) de almacén	Verifica la necesidad de llantas y si la solicitud procede y las llantas están bajo su resguardo en el propio almacén, las entrega. Si las llantas se encuentran en la sucursal elabora en el SINTRA y turna al área de transporte la requisición de llantas, cámaras y corbatas, enviando al chofer con la unidad para el cambio de llantas.	Solicitud de llantas, cámaras y corbatas.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	Titular del área transportes	Recibe solicitud del operador y revisa en SINTRA el control de llantas, la ultima entrega que se efectuó al vehículo en la bitácora de operación y de mantenimiento.	
4		Verifica físicamente en el vehículo las necesidades de llantas, cámaras y corbatas.	
5		Analiza el rendimiento de cada una de las llantas solicitadas y autoriza dotación. (En caso de existir alguna anomalía, se procede a la investigación y dictamen informando por escrito al (la) responsable de Operaciones).	
6		Revisa orden de entrega de llantas y tramita su entrega ante el área de administración, que es la responsable de resguardar las llantas por ser un activo de la empresa y las debe entregar marcadas.	
7		Elabora los formatos (reporte de fallas, solicitud de servicio y orden de servicio en el SINTRA) para, montaje, alineación y balanceo.	Reporte de fallas, solicitud de servicio y orden de servicio en el SINTRA.
8	Operador	Recibe las llantas y la requisición de servicio.	
9		Acude al prestador de servicios autorizado para cambio de llantas.	
10		Entrega al área de transportes las llantas, cámaras y corbatas usadas para dictaminar su renovación o enajenación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO-	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO

Que las sucursales y unidades operativas de Diconsa, elaboren sus programas anuales de aplicación de mantenimientos preventivos y sus estimaciones de ocurrencia de reparaciones correctivas, que permitan sentar las bases para la elaboración del presupuesto anual de mantenimiento, así como reducir los costos de las reparaciones



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

correctivas y mayores, que tienen como origen la falta de aplicación oportuna de mantenimientos preventivos a los vehículos.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular del área de transporte	Consulta en el SINTRA las tablas con los estándares de mantenimiento por tipo de vehículo	
2		Recaba información sobre: * Kilometraje mensual que recorren los vehículos de carga de los almacenes centrales y rurales * Kilometraje mensual que recorren los vehículos de supervisión.	
3		Considerando el kilometraje que recorre al mes cada tipo de vehículo y los estándares de mantenimiento, determinados por la gerencia de logística y transporte en el SINTRA, determina el número y tipo de mantenimientos que cada vehículo deberá recibir durante el año (considerar que vehículos recientes con garantía vigente van a agencias de la marca, es resto de vehículos irán a talleres a servicios preventivos y/o correctivos).	
4		Una vez que determina el número y tipo de mantenimiento que recibirá cada unidad, construye el programa de mantenimiento por tipo de vehículo que corresponderá a la partida presupuestal.	Programa de Mantenimiento por tipo de vehículo.
5		Con base en los costos de los prestadores de servicio con los que se tiene el convenio vigente, elabora el presupuesto de mantenimiento de cada tipo de vehículo (partida presupuestal) y lo totaliza para obtener el presupuesto de mantenimiento de la sucursal (incluir el factor de inflación). Este ejercicio debe realizarse en el mes de mayo de cada año, con base en él se solicitará el presupuesto de mantenimiento para el año siguiente a los responsables de finanzas que lo consolidarán en oficinas centrales.	Presupuesto de mantenimiento de cada tipo de vehículo
6	Titular del área de transporte	Somete el programa de mantenimiento y el presupuesto a la consideración del Titular del área de operaciones.	
7	Titular del área de operaciones	Autoriza programa y presupuesto y somete a autorización del Gerente (a) de Sucursal o unidad operativa.	Programa y Presupuesto de Mantenimiento por tipo de vehículo, autorizado.
8	Gerente (a) de sucursal	Autoriza programa y presupuesto y turna a la Gerencia de Logística y Transporte para su visto bueno.	



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Titular del área de finanzas de sucursal	Revisa programa y presupuesto, valida y prepara oficio para enviar, únicamente el presupuesto, a la Dirección de Finanzas como definitivo.	Oficio enviando Presupuesto.
10	Dirección de finanzas	Recibe presupuesto y lo integra al presupuesto global de Diconsa.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN.

OBJETIVO:

Establecer las actividades que deben llevar a cabo los (las) responsables del área de operaciones y/o transporte en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes para actualizar las rutas de distribución.

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe (a) de Almacén	Solicita mediante oficio al (la) Subjefe Operativo que haga la actualización trimestral de las rutas de distribución del almacén.	Oficio
2	Subjefe (a) Operativo	Recibe oficio y determina el ciclo vehicular de carga del almacén con base en el tiempo máximo permitido de actividad laboral de un chofer del almacén rural.	Oficio Ciclo Vehicular de carga del almacén rural
3	Subjefe Operativo (a)	Convoca a los supervisores (as) operativos para actualizar el área de influencia del almacén, mediante la localización geográfica de las tiendas, y las poblaciones que atienden cada una, considerando las condiciones de accesibilidad, accidentes topográficos y restricciones climáticas.	Directorio de tiendas Programa de apertura de tiendas Mapa o croquis con localidades, caminos y rasgos orográficos
4	Subjefe Operativo (a)	Determina la zonificación de tiendas y puntos de entrega, agrupando respecto a la proximidad física y a las vías de comunicación, y genera la matriz de distancias y tiempos de tránsito.	Mapa o croquis con localidades, caminos y rasgos orográficos Matriz Información Operativa y de Zonas.



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subjefe Operativo (a)	Genera la Poligonal de Servicio y Rutas que deben seguir los vehiculos, de tal manera que en una visita satisfagan la demanda.	Mapa o croquis con localidades, caminos y rasgos orográficos Poligonal de Servicios.
6	Subjefe Operativo (a)	Elabora o modifica la propuesta de las rutas de distribución a tiendas y puntos de entrega considerando los vehiculos de carga disponibles, velocidad de operación, ciclo vehicular máximo y ventas en volumen.	Estadística de ventas Diseño de Rutas.
7	Subjefe Operativo (a)	Presenta a consideración del Jefe del Almacén la propuesta de las rutas de distribución.	Diseño de Rutas.
8	Jefe (a) de Almacén	Verifica el diseño de rutas de acuerdo al Programa Anual de Ventas del Almacén, al control presupuestal y otras metas operativas y a la normatividad establecida.	Diseño de Rutas.
9	Jefe (a) de Almacén	Se pregunta: ¿El diseño de las rutas es adecuado y cumple con la normatividad establecida? NO, ir al paso 10 SI, ir al paso 11	
10	Jefe (a) de Almacén	Comenta con el (la) Subjefe Operativo las deficiencias en el diseño de las rutas de distribución y lo instruye para ajustarlas. Ir al paso 6.	Diseño de Rutas
11	Jefe (a) de Almacén	Autoriza el diseño de rutas e instruye al (la) Subjefe Operativo para que elabore el calendario de surtimiento.	Diseño de Rutas
12	Subjefe Operativo (a)	Genera la Poligonal de Servicio del almacén.	Mapa o croquis con tiendas localizadas y/o puntos de entrega Poligonal de Servicios
13	Subjefe Operativo (a)	Captura la información del diseño de rutas autorizado en el SINTRA, y obtiene los costos por ruta y el costo consolidado del almacén.	Costos de recorridos por Ruta Consolidado de Costos



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Subjefe Operativo (a)	Comunica mediante oficio al Jefe (a) y al personal del almacén y a los encargados de tiendas el calendario de surtimiento vigente para el trimestre.	Oficio Calendario de surtimiento.
15	Jefe de Almacén	Envía mediante oficio al Responsable de Transportes de su Unidad Operativa o Sucursal el diseño de las rutas, calendario de surtimiento vigente para el trimestre y SINTRA.	Oficio Información Operativa y de Zonas. Recorrido a Tiendas u otros puntos. Costos de recorridos por Ruta. Consolidado de Costos. Calendario de surtimiento.
16	Responsable de Transportes de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe y verifica que el diseño de rutas y el calendario de surtimiento se hayan elaborado conforme a la normatividad establecida en este documento.	Oficio Recorrido a Tiendas u otros puntos. Costos de recorridos por Ruta. Consolidado de Costos. Calendario de surtimiento. Mapa o croquis con las rutas de distribución de cada almacén.
17	Responsable de Transportes de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El diseño de las rutas es adecuado y cumple con la normatividad establecida? NO, ir al paso 18 SI, ir al paso 19	
18	Responsable de Transportes de Sucursal o Unidad Operativa	Envía oficio al Jefe del Almacén señalando las deficiencias en el diseño de las rutas de distribución y lo instruye para ajustarlas. Ir al paso 10.	Oficio



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	Responsable de Transportes de Sucursal o Unidad Operativa	Entrega al Subgerente o Responsable de Operaciones de su Unidad Operativa o Sucursal las rutas de distribución y calendario de surtimiento de ese trimestre de todos los almacenes de su unidad administrativa.	Recorrido a Tiendas u otros puntos. Costos de recorridos por Ruta. Consolidado de Costos. Calendario de surtimiento. Mapa o croquis con las rutas de distribución de cada almacén
20	Responsable de Operaciones de Unidad Operativa o Sucursal	Verifica la información de las rutas de distribución y calendarios de surtimiento de ese trimestre de la Sucursal o Unidad Operativa y las entrega a su Gerente o Subgerente para su envío a oficinas centrales.	Recorrido a Tiendas u otros puntos. Costos de recorridos por Ruta. Consolidado de Costos. Calendario de surtimiento. Mapa o croquis con las rutas de distribución de cada almacén
21	Gerente de Sucursal o Subgerente de Unidad Operativa	Valida y autoriza subir al sitio del SINTRA el calendario de surtimiento y las rutas de Distribución de cada uno de los almacenes.	Recorrido a Tiendas u otros puntos Costos de recorridos por Ruta. Consolidado de Costos. Calendario de surtimiento. Mapa o croquis con las rutas de distribución de cada almacén



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Coordinador Logística y Transportes	Obtiene de SINTRA la información sobre las rutas de distribución actualizadas de cada una de las Sucursales y Unidades Operativas y las turna a los diferentes subgerentes de su área para revisión y análisis.	Información de las Rutas de Distribución
23	Subgerente de Logística y Transportes	Recibe y revisa la información sobre las rutas de distribución.	Correo electrónico Información de las Rutas de Distribución
24	Subgerente de Logística y Transportes	Se pregunta: ¿Los diseños de las rutas cumplen con lo establecido en este Manual? NO, ir al paso 25 SI, ir al paso 27	
25	Subgerente de Logística y Transportes	Realiza comentarios u observaciones y las envía por correo electrónico al Responsable de Transportes de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda, a fin de que sea revisada, corregida o modificada la información, señalando copia al Responsable de Operaciones y al Gerente de Sucursal o Subgerente de la Unidad Operativa	Correo electrónico
26	Responsable de Transportes de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe por correo electrónico los comentarios u observaciones y revisa su procedencia. Ir al paso 18.	Correo electrónico
27	Subgerente de Logística y Transportes	Entrega al Coordinador la información de las rutas de distribución actualizadas para elaboración del consolidado de costos.	Correo electrónico
28	Coordinador Logística y Transportes	Realiza el consolidado de costos y entrega a Subgerente de Logística y Transportes. Archiva y guarda toda la documentación que proviene del proceso.	Correo electrónico Consolidado de Costos
29	Subgerente de Logística y Transportes	Entrega a Gerente de Logística y Transportes la información actualizada de rutas.	Información de rutas de distribución Consolidado de Costos.
30	Gerente de Logística y Transportes	Garantiza el cumplimiento de la normatividad, mediante el control y la evaluación de los procedimientos acorde a los programas de trabajo. Procede a elaborar el informe correspondiente que incluye, la determinación de las rutas críticas con la consecuente optimización de recursos para el Director de Operaciones, para la toma de decisiones.	Información de rutas de distribución Consolidado de Costos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



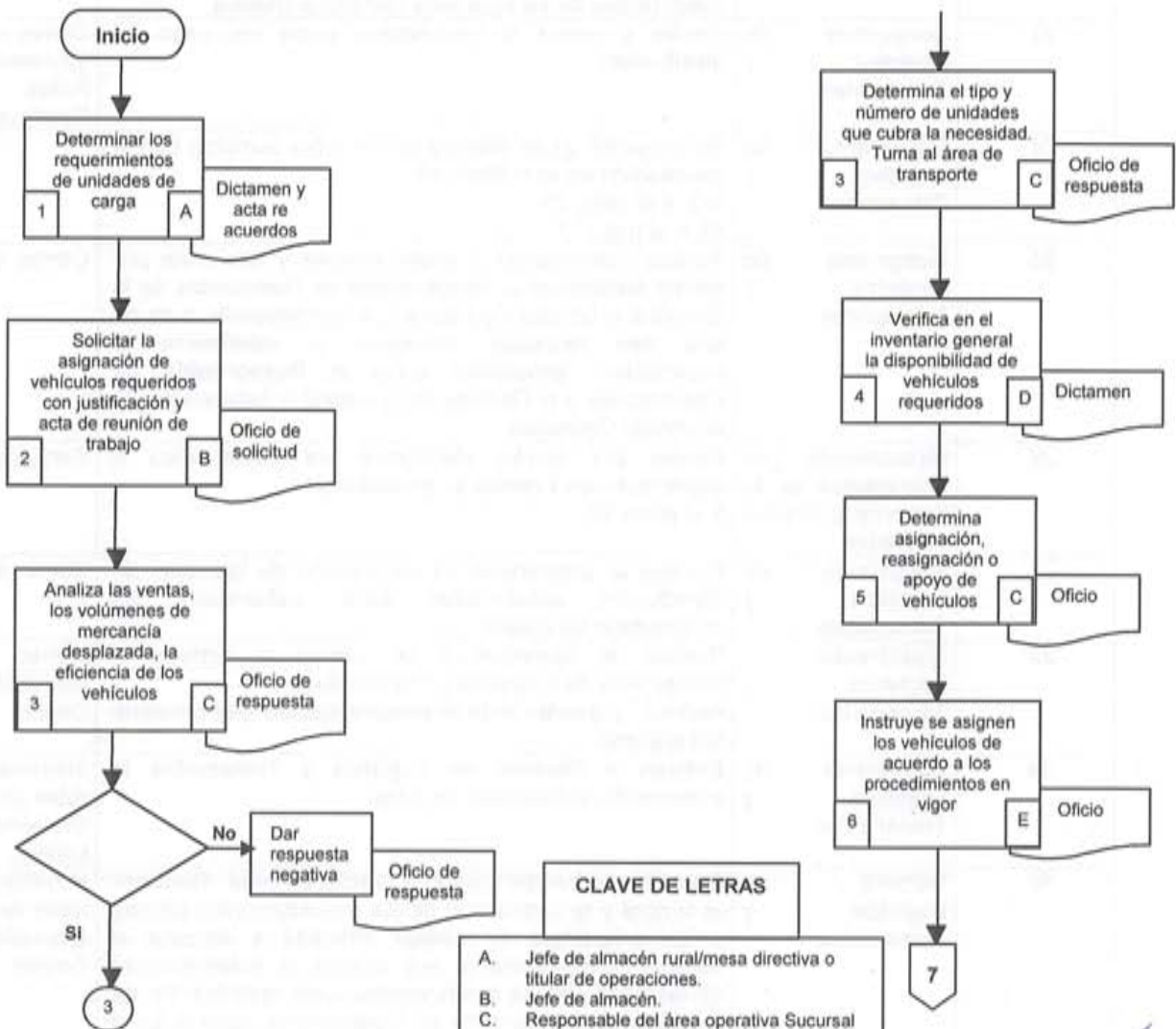
SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09

X. DIAGRAMAS DE FLUJO.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VEHICULOS DE CARGA

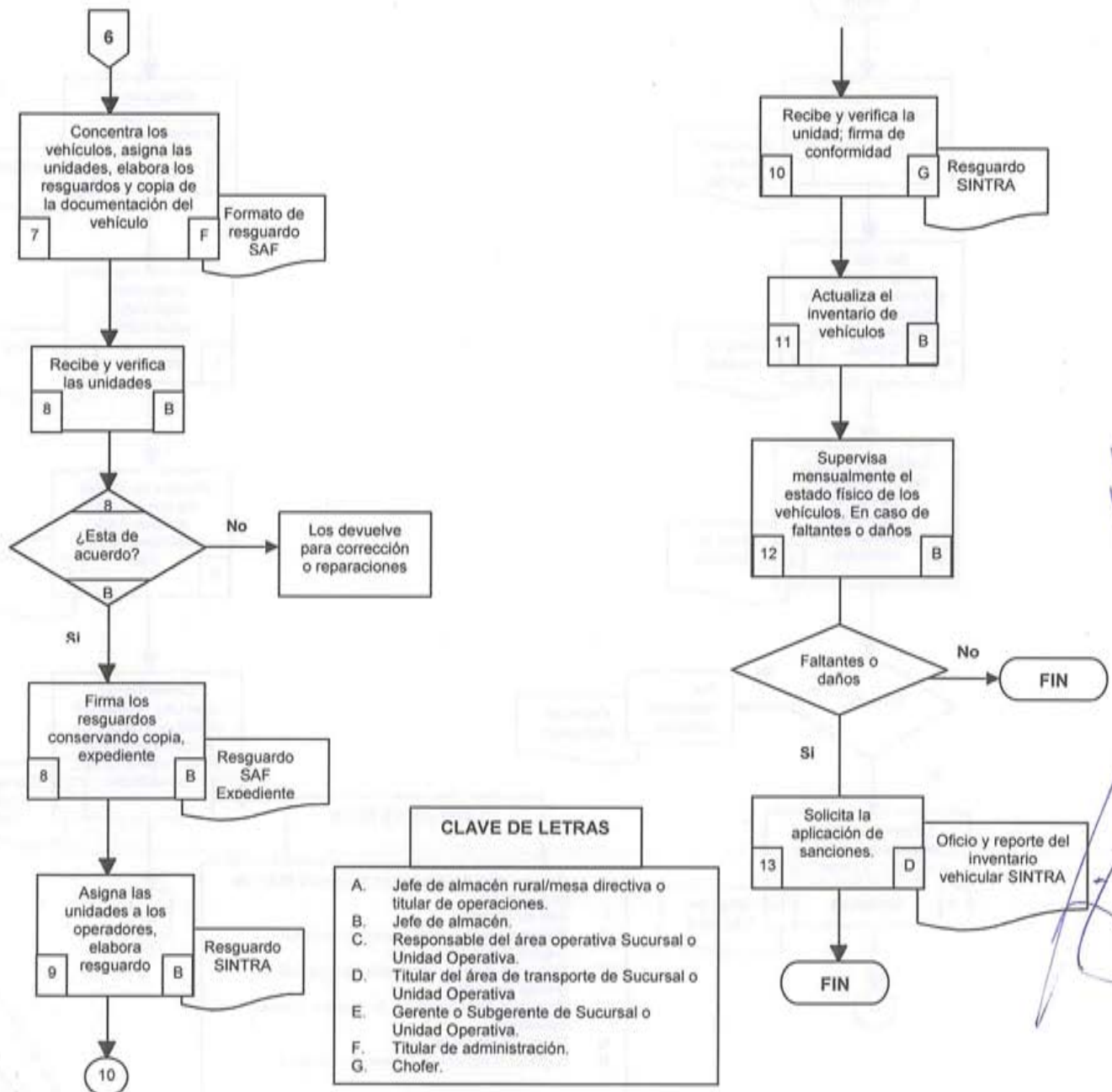




SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

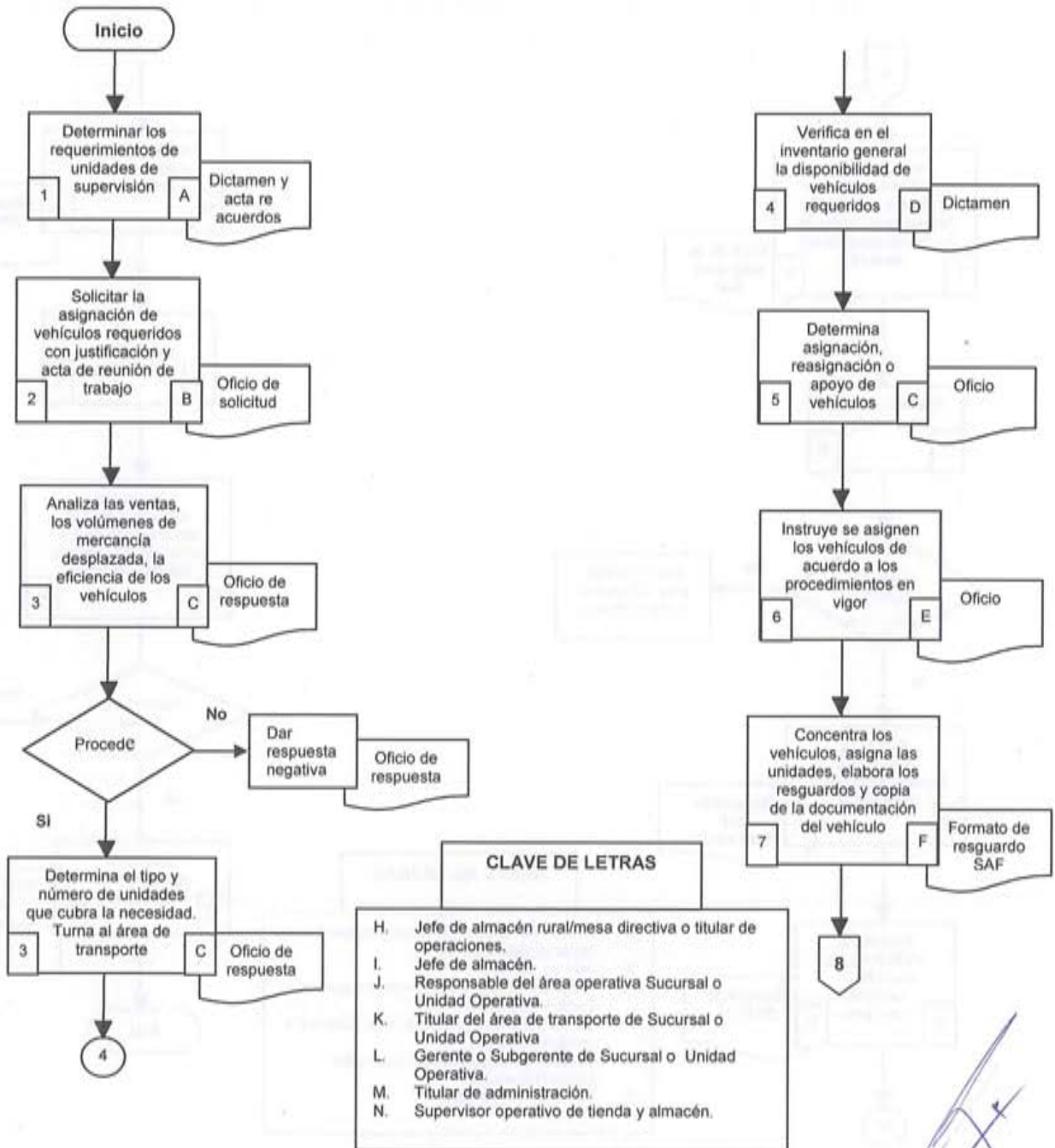
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VEHICULOS DE CARGA





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VEHICULOS DE SUPERVISION

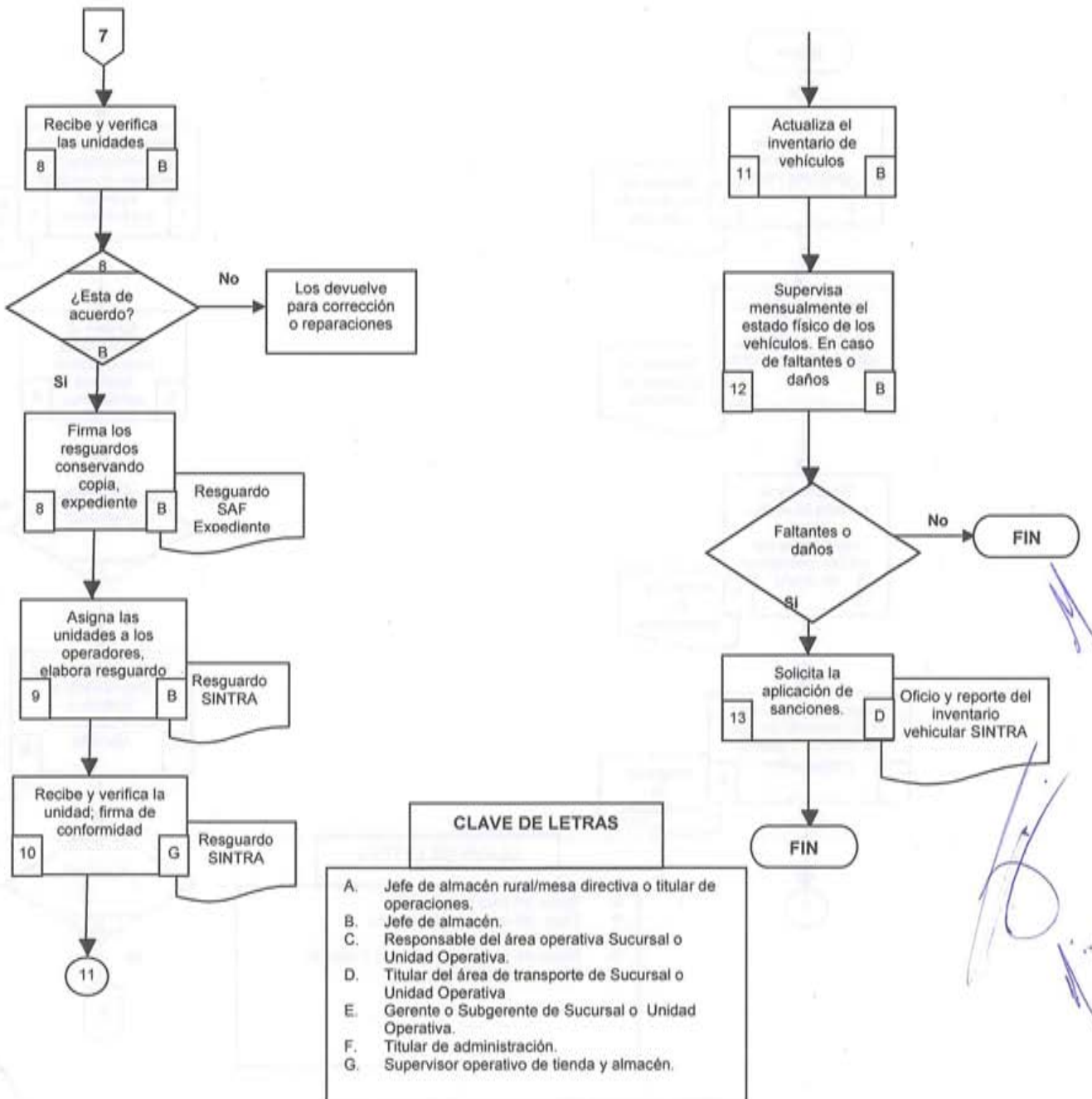




SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VEHICULOS DE SUPERVISION

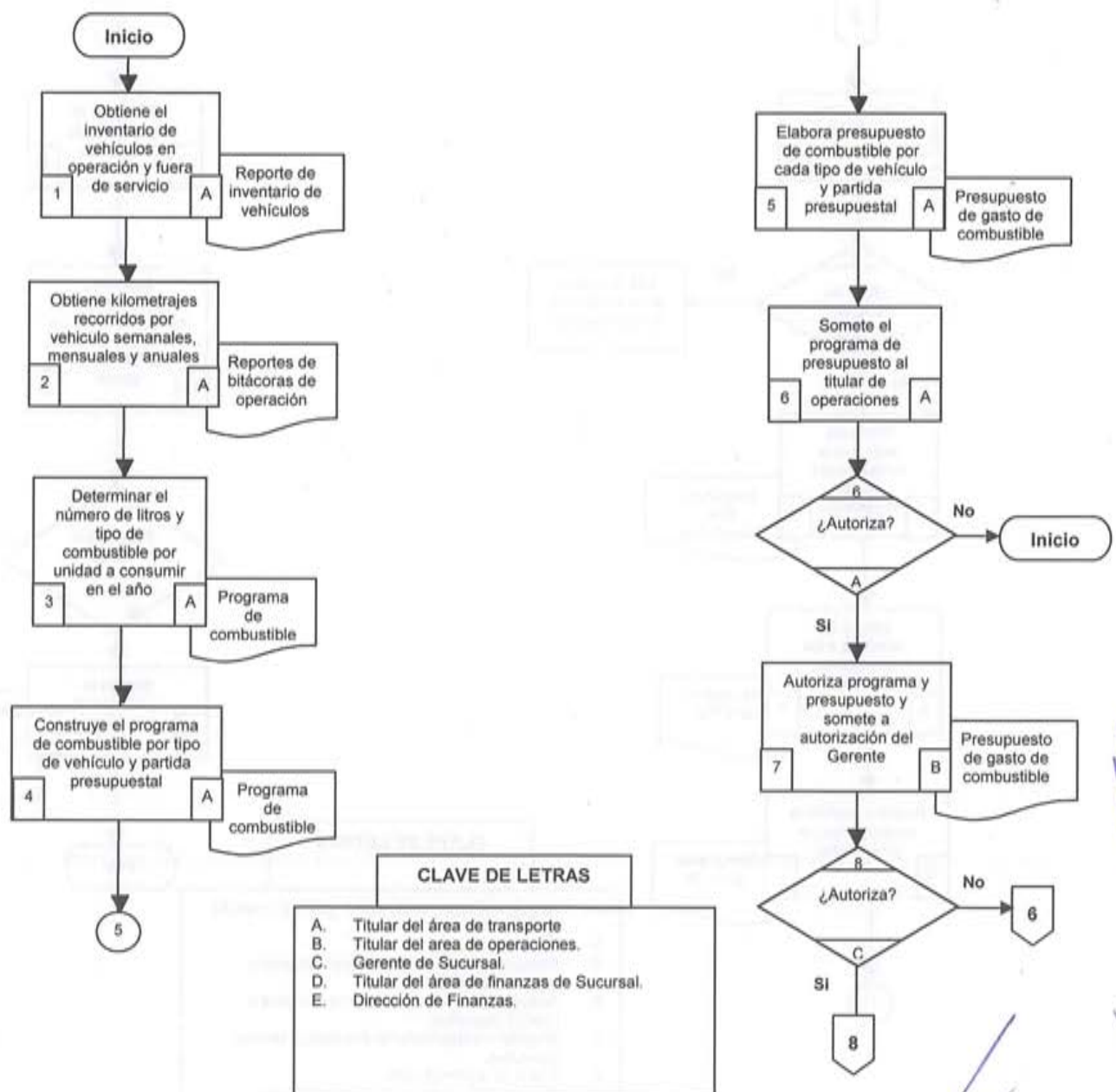




SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE COMBUSTIBLES Y LIBRICANTES





SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE COMBUSTIBLES Y LIBRICANTES



CLAVE DE LETRAS

- A. Titular del área de transporte
- B. Titular del área de operaciones.
- C. Gerente de Sucursal.
- D. Titular del área de finanzas de Sucursal.
- E. Dirección de Finanzas.

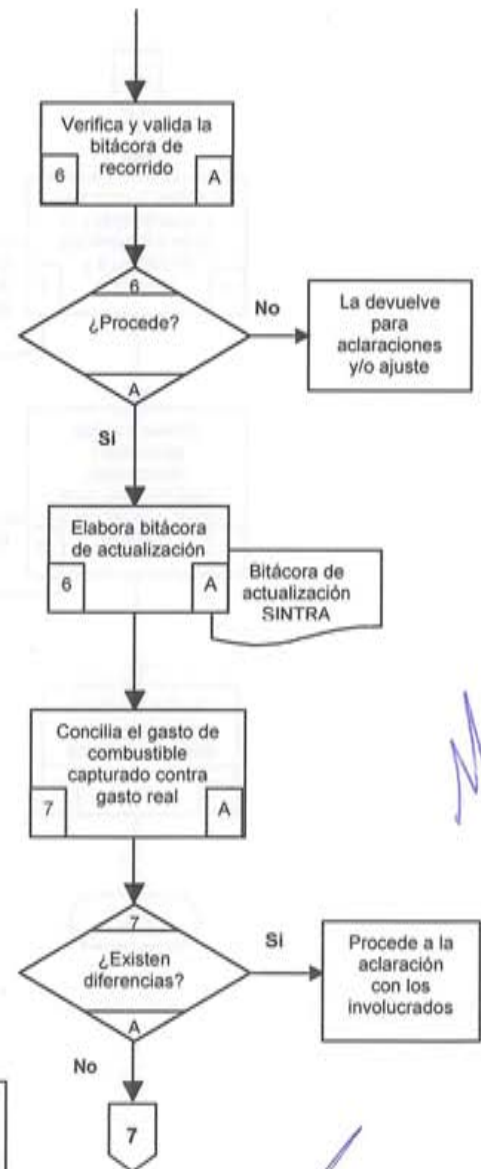
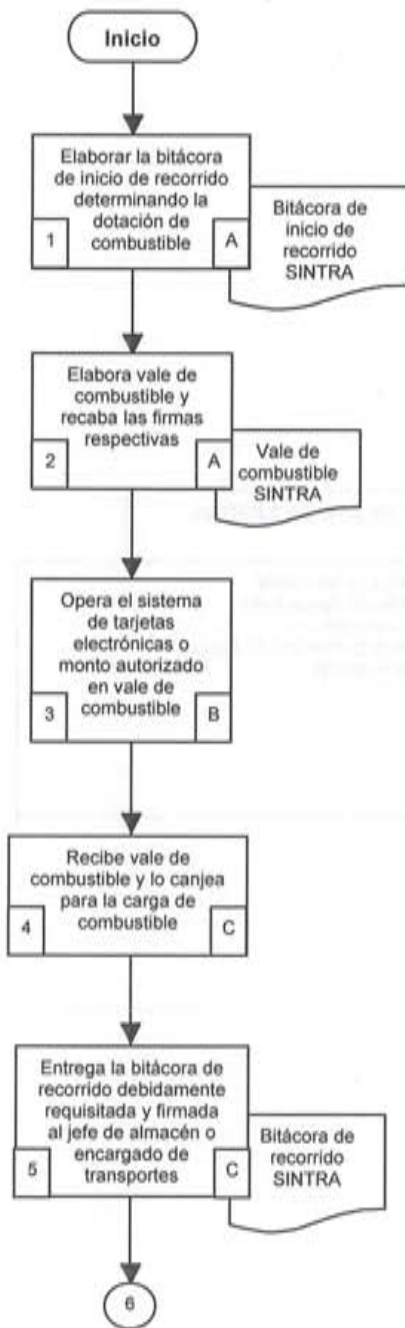


SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA DOTACION Y CONTROL DE COMBUSTIBLE



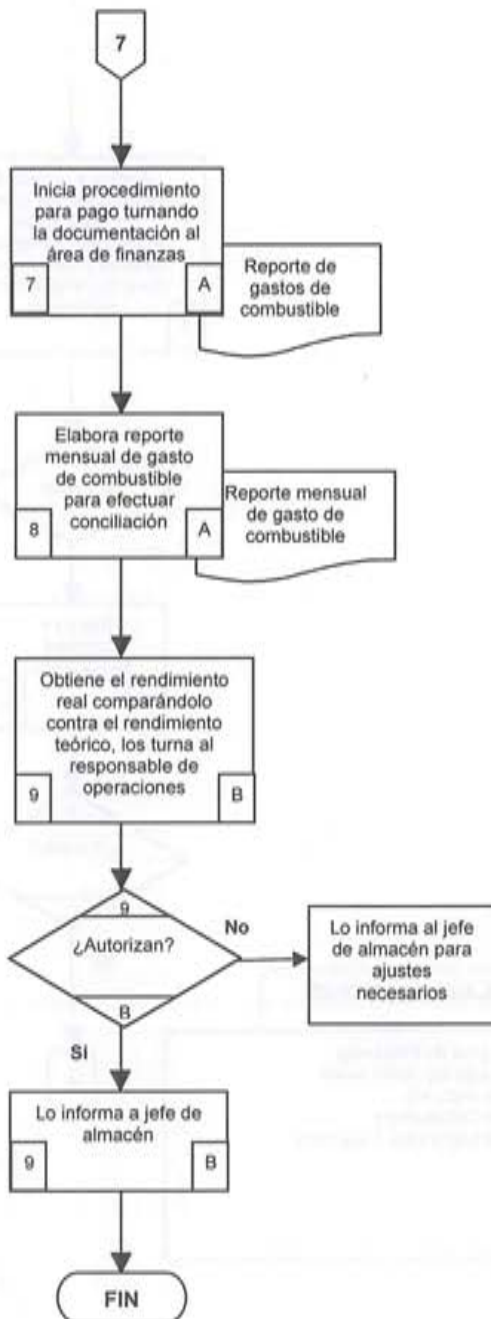
CLAVE DE	
A.	Jefe de almacén
B.	Responsable del área de transporte
C.	Operador del vehículo



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA DOTACION Y CONTROL DE COMBUSTIBLE



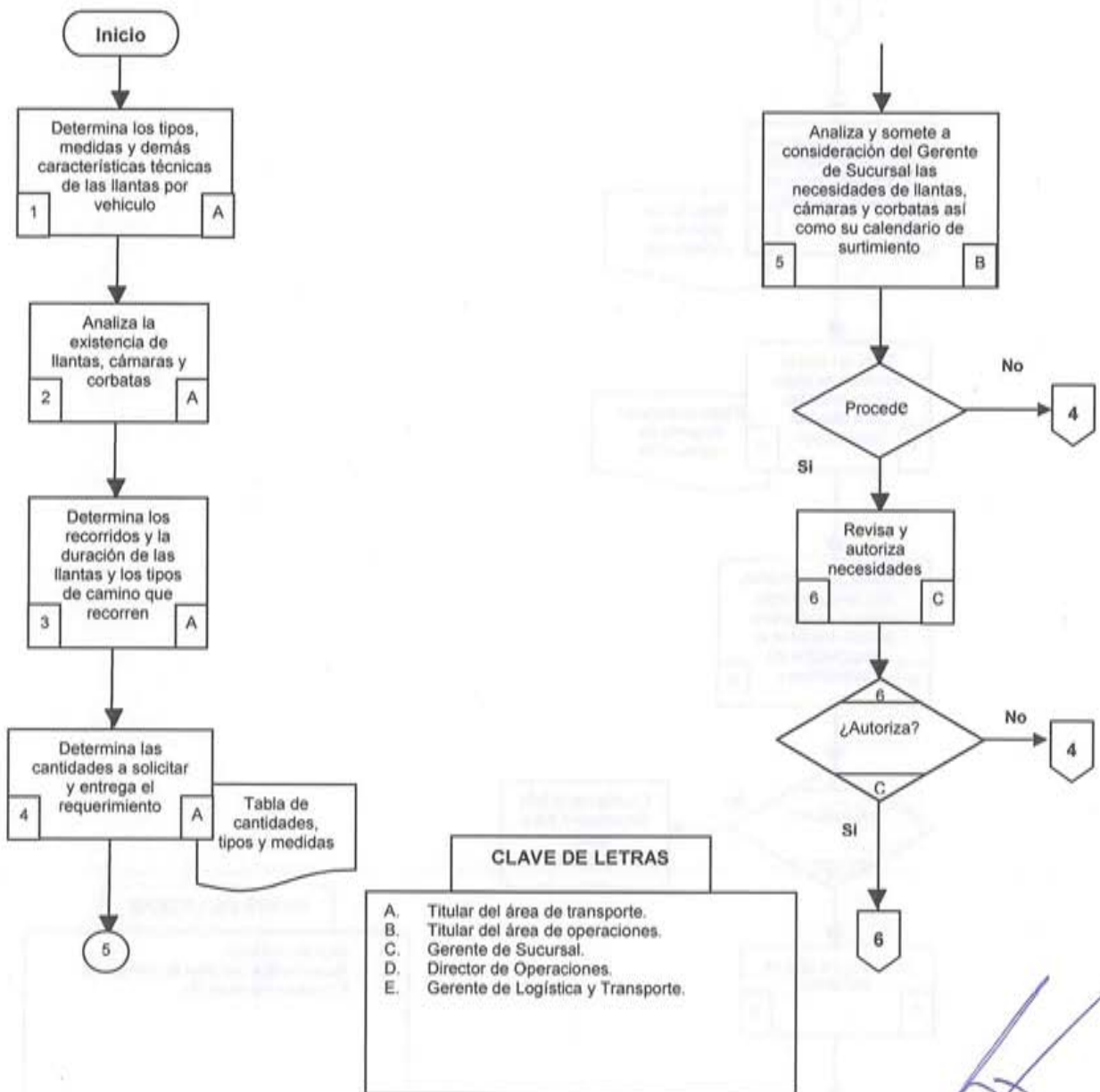
CLAVE DE LETRAS	
A.	Jefe de almacén
B.	Responsable del área de transporte
C.	Operador del vehículo



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS

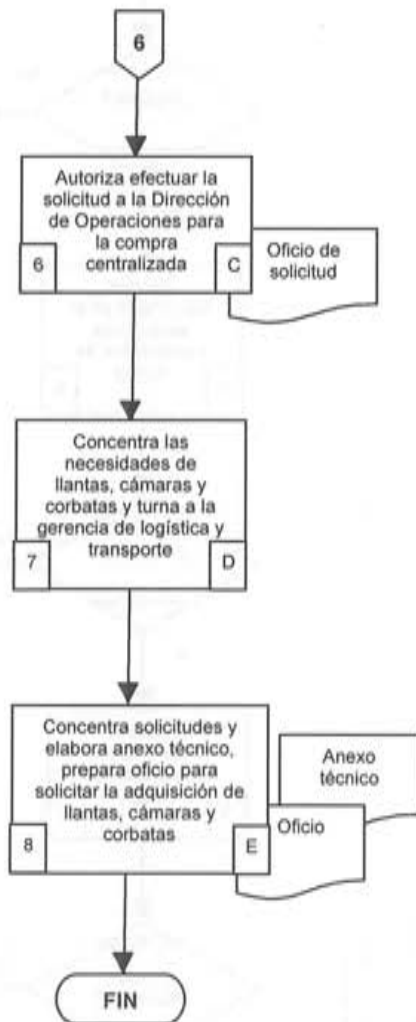




SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS



CLAVE DE LETRAS	
A.	Titular del área de transporte.
B.	Titular del área de operaciones.
C.	Gerente de Sucursal.
D.	Director de Operaciones.
E.	Gerente de Logística y Transporte.

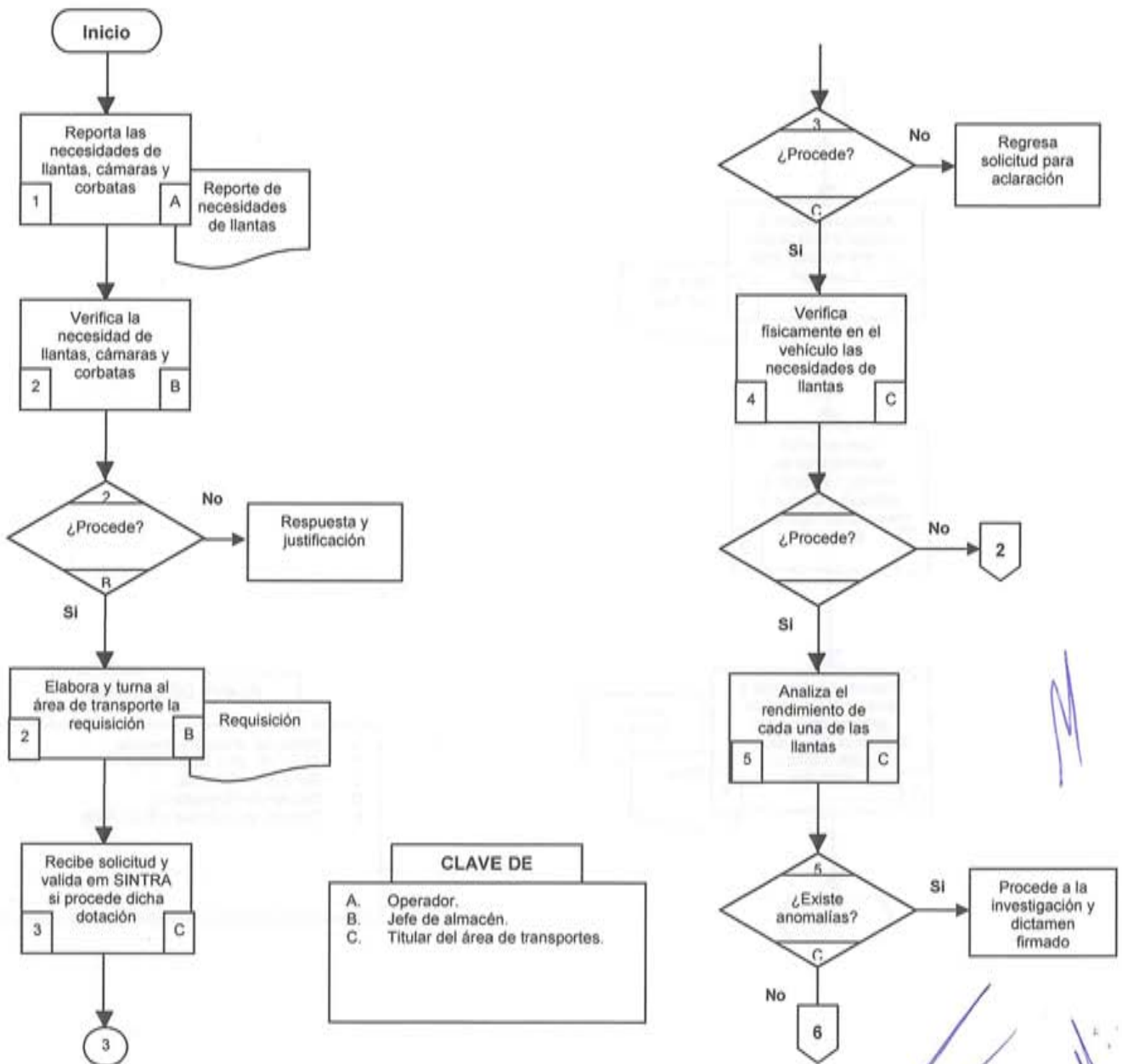


SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS

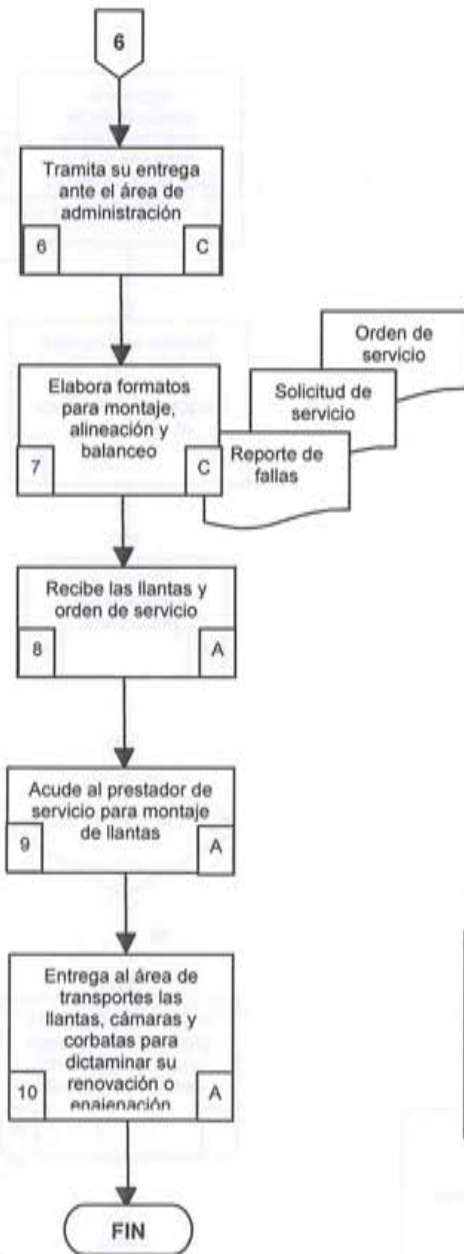




SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS



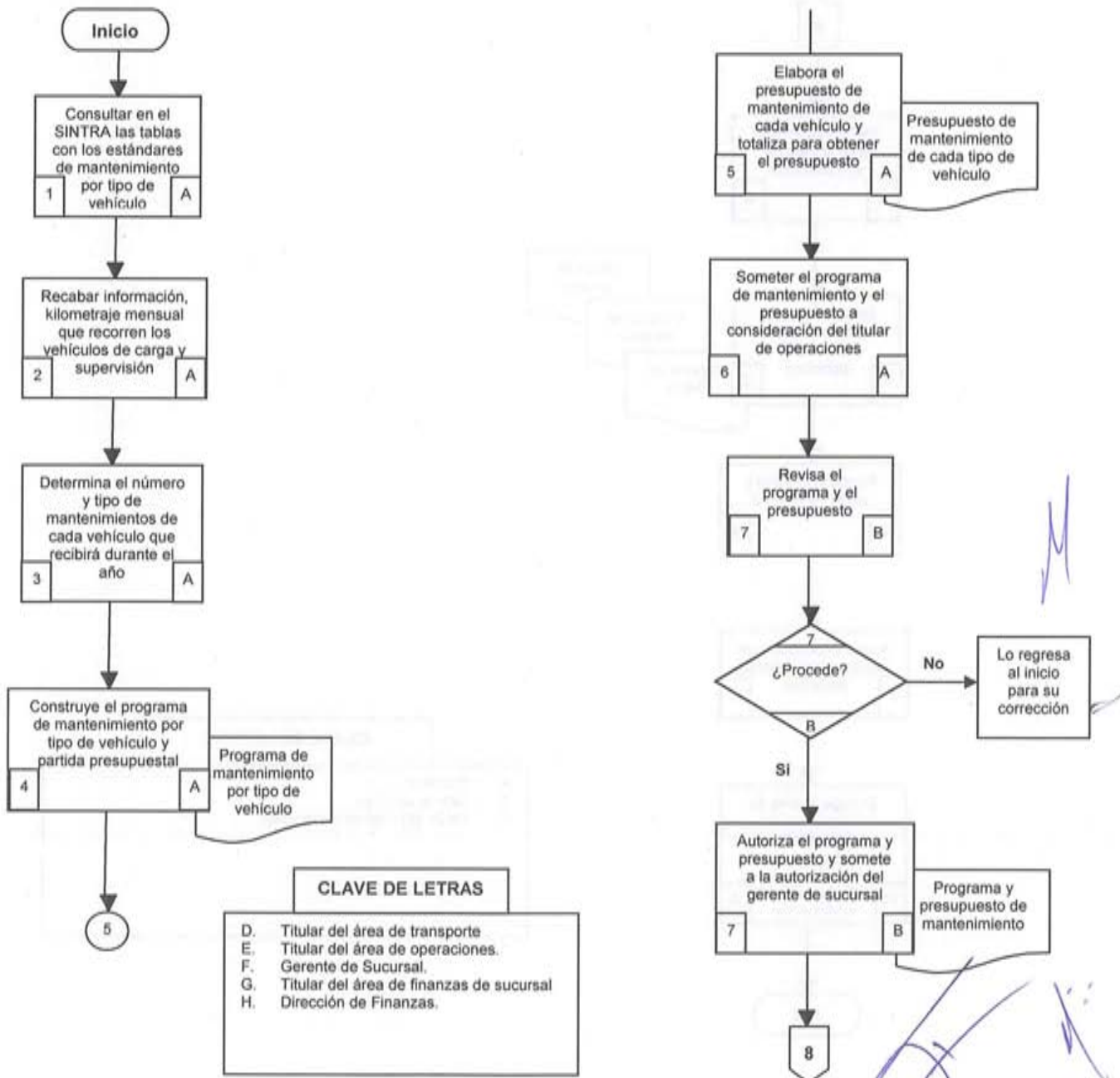
CLAVE DE LETRAS

A. Operador.
 B. Jefe de almacén.
 C. Titular del área de transportes.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

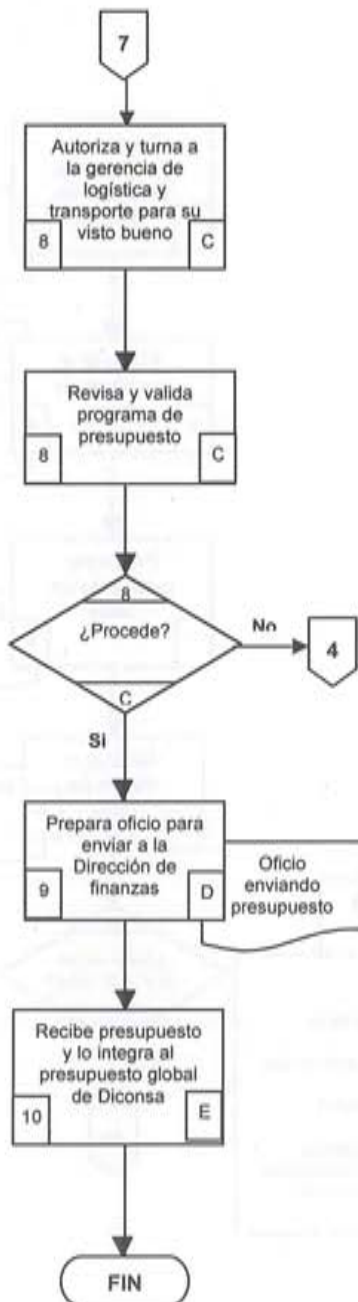
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE MANTENIMIENTO





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE MANTENIMIENTO



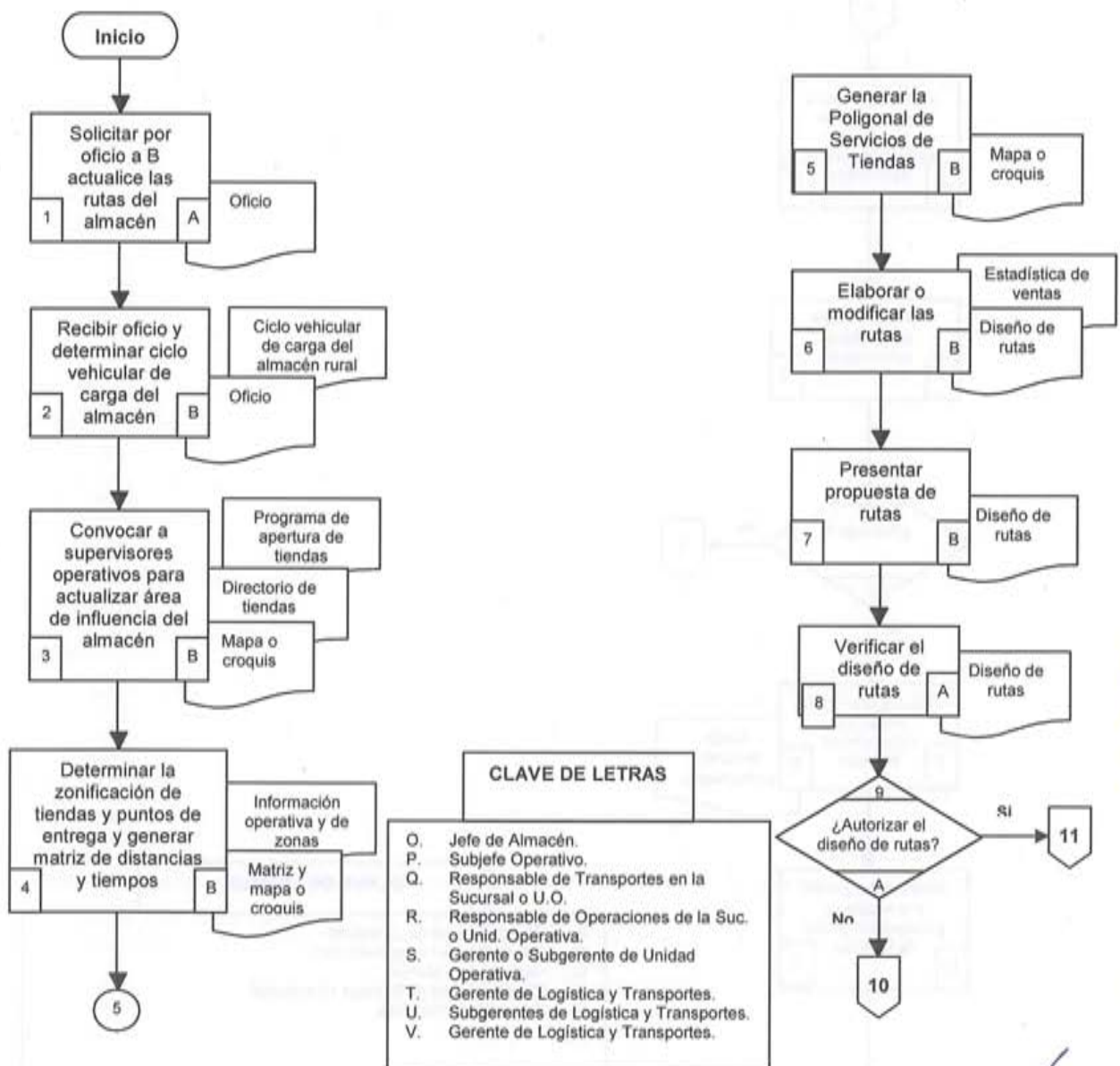
CLAVE DE LETRAS	
A.	Titular del área de transporte
B.	Titular del área de operaciones.
C.	Gerente de Sucursal.
D.	Titular del área de finanzas de sucursal
E.	Dirección de Finanzas.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE RUTAS DE DISTRIBUCION



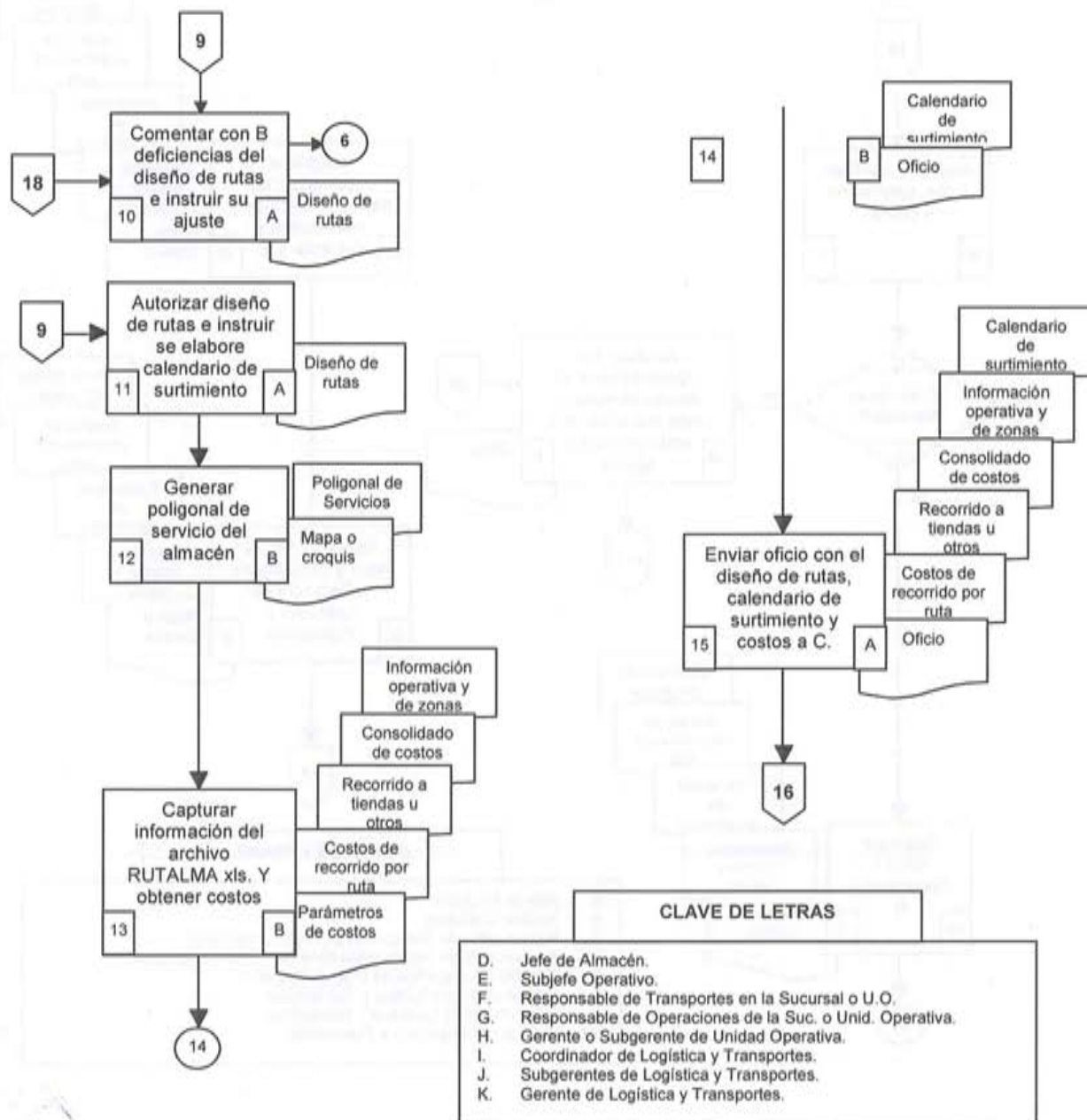


SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE RUTAS DE DISTRIBUCION

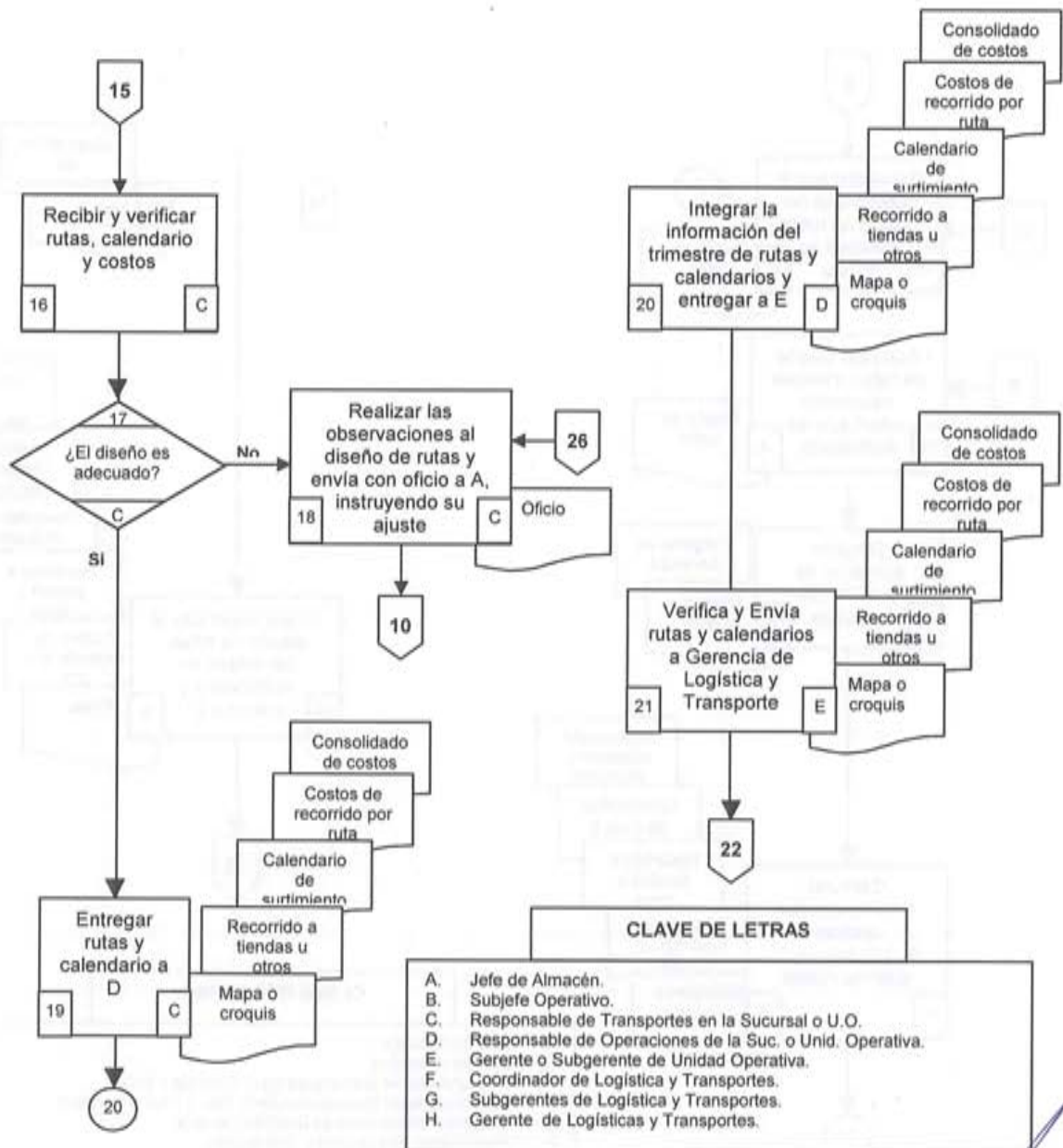




SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09

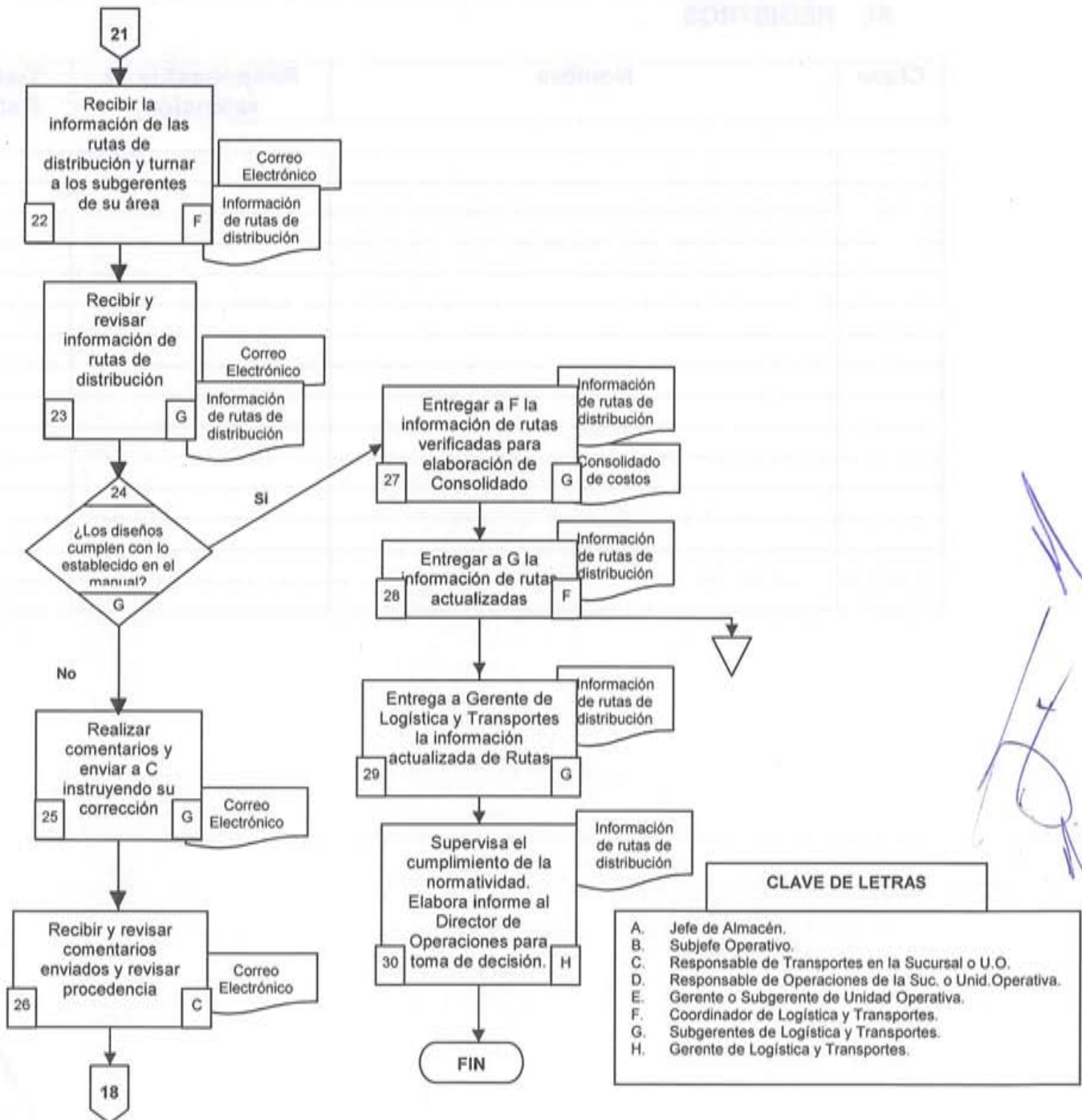
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE RUTAS DE DISTRIBUCION





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE RUTAS DE DISTRIBUCION





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registro

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

XI. REGISTROS.

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de Retención



SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

XII. RELACIÓN DE ANEXOS.

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Resguardo SINTRA	FO-OP09-01
2	Reporte Mensual de estado de vehículos	FO-OP09-02
3	Reporte de bitácora de operación	FO-OP09-03
4	Bitácora de inicio de recorrido firmada	FO-OP09-04
5	Tabla de especificaciones técnicas de llantas	FO-OP09-05
6	Oficio de solicitud de llantas, cámaras y corbatas	FO-OP09-06
7	Solicitud de llantas, cámaras y corbatas	FO-OP09-07
8	Reporte de fallas (SINTRA)	FO-OP09-08
9	Solicitud de Servicio (SINTRA)	FO-OP09-09
10	Orden de servicio (SINTRA)	FO-OP09-10
11	Instructivo para determinar las poligonales de servicio	IN-OP09-01
12	Instructivo para el diseño de rutas	IN-OP09-02
13	Formato para la información operativa y de zonas	FO-OP09-11
14	Instructivo para el llenado del formato para la información operativa y de zonas	IN-OP09-03
15	Formato para la información del recorrido a tiendas comunitarias u otros puntos de entrega (RUTALMA-01)	FO-OP09-12
16	Instructivo para el llenado del formato para el Recorrido a Tiendas Comunitarias u Otros Puntos de Entrega	IN-OP09-04
17	Formato para los costos de recorrido por ruta (RUTALMA-02)	FO-OP09-13
18	Instructivo para el llenado del formato para los Costos de Recorrido por Ruta (RUTALMA-02)	IN-OP09-05
19	Formato para los parámetros de costos (RUTALMA-02-BIS)	FO-OP09-14
20	Instructivo para el llenado del formato para los parámetros de costos (RUTALMA-02-BIS)	IN-OP09-06



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006
Relación de Anexos.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

21	Formato para el Consolidado de Costos por Almacén (RUTALMA-03)	FO-OP09-15
22	Instructivo para el llenado del formato para el consolidado de costos por almacén (RUTALMA-03)	IN-OP09-07
23	Formato para el Calendario de Surtimiento	FO-OP09-16
24	Instructivo para el llenado del formato para el calendario de surtimiento	IN-OP09-08



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación En la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo (s)



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de Autorización.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE A LOS DOCUMENTOS DENOMINADOS "MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE DE DICONSA", DE JULIO DE 2000 Y AL "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DE LAS RUTAS DE DISTRIBUCION", DE JULIO DE 2006.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	03/CIDAP 71/2012/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	12/VII/2012
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	71	NÚMERO DE SESIÓN	102
FECHA DE SESIÓN	29 DE MAYO DE 2012	FECHA DE SESIÓN	31 DE JULIO DE 2012



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

DICONSA S.A DE C.V.		GERENCIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTES		CLAVE:		
		SISTEMA DE CONTROL DE VEHICULOS		FECHA:		
		RESGUARDO DE VEHICULOS		FOLIO:		
				HOJA DE		
EMPRESA: DICONSA, S.A DE C.V.		No. DE INVENTARIO:				
SUCURSAL:		No. ECONOMICO:				
ALMACEN O AREA:		FECHA DE ELABORACION:				
PROGRAMA: RURAL		KILOMETROS:				
DESCRIPCION DEL VEHICULO			CANCELACION			
MARCA:			FECHA:			
MODELO:			KILOMETROS:			
COLOR:						
TIPO:						
CAPACIDAD:			DOCUMENTACION DEL VEHICULO			
COMBUSTIBLE:			TARJETA DE CIRCULACION:			
No. DE MOTOR:			POLIZA DE SEGUROS:			
REG. FED. DE VEHICULO:			TARGETON DE CARGA:			
No. DE SERIE:			REVISTA:			
PLACAS:			OTROS:			
I N V E N T A R I O						
	CAHT.	RECIBIO	ENTREGO	CAHT.	RECIBIO	ENTREGO
1.- CAJA DE HERRAMIENTAS	()	()	()	19.- AMPERIMETRO	()	()
DESARMADOR PLANO	()	()	()	20.- TACOMETRO	()	()
DESARMADOR DE CRUZ	()	()	()	21.- PARABRISAS	()	()
LLAVES ESPAÑOLAS	()	()	()	22.- LIMPIADORES	()	()
LLAVES DE BUJIAS	()	()	()	23.- CRISTALES DE PUERTA	()	()
PIEZAS MECANICAS	()	()	()	24.- ALETAS	()	()
CABLES PASA CORRIENTE	()	()	()	25.- ESPEJOS LATERALES	()	()
2.- GATO CON MANERAL	()	()	()	26.- CADENAS CON TENDORES	()	()
3.- LLAVE DE RUEDAS	()	()	()	27.- MANGUERA DE AIRE	()	()
4.- LLANTA DE REFACCION	()	()	()	28.- MARCHA	()	()
5.- LONA MEDIDA	()	()	()	29.- CALAVERAS	()	()
6.- CANDADO	()	()	()	30.- CALCAMONIA	()	()
7.- RADIO AM () FM ()	()	()	()	31.- LOGOTIPO	()	()
8.- ANTENA DE RADIO	()	()	()	32.- CHITRON DE SEGURIDAD	()	()
9.- ENCENDEDOR	()	()	()	33.- EMBLEMA DE VEHICULO	()	()
10.- CALEFACCION	()	()	()	34.- TAPETES	()	()
11.- AIRE ACONDICIONADO	()	()	()	35.- EXTINGUIDOR	()	()
12.- SEPELINES O SILVINES	()	()	()	36.- MANOMETRO TEMPERATU	()	()
13.- CLAXON	()	()	()	37.- MANOMETRO ACEITE	()	()
14.- LODERAS	()	()	()	38.- MANOMETRO GASOLINA	()	()
15.- TAPON DE GASOLINA	()	()	()	39.- VELOCIMETRO	()	()
16.- LLANTAS RODANDO	()	()	()	40.- ODOMETRO	()	()
17.- VESTIDURA	()	()	()			
18.- LAMPARA DE MAHO	()	()	()			
SE ASIGNA COMO RESPONSABLE AL C. _____				OBSERVACIONES:		
QUEM OCUPA EL CARGO						
CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE EL CONTROL DEL GASTO POR MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE PARA CONSERVARLO EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO.						
ENTREGO	RECIBIO	ELABORO		AUTORIZO		
HOMBRE Y FIRMA	OPERADOR HOMBRE Y FIRMA	HOMBRE Y FIRMA		HOMBRE Y FIRMA		

FO-OP09-01



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Table with columns: No.ECON., MARCA, SERIE, TIPO, CAP., AREA, FECHA. Includes sub-sections: MOTOR, INSTALACION ELECTRICA, INSTRUMENTOS, TRANSMISIONES, SUSPENSION, PUERTAS, DIRECCION, CAJA O CARROCERIA, ACCESORIOS. Legend: (B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO, (X) NO USA, (F) FALTA.

FO-OP09-02



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Fecha: _____

Página: _____

OFICINAS CENTRALES

SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTES (SINTRA) DE:

TODAS LAS ÁREAS

BITACORA DE OPERACION

ADSCRIPCION:	No. ECONOMICO:	OPERADOR:	FOLIO PORTEO:	FOLIO:
ESTATUS BITACORA:	KM. INICIAL:	KM. RECORRIDO:	KM. FINAL:	
FECHA DE SURTIMIENTO	DESTINO CLAVE NOMBRE	HORA LLEGADA SALIDA	KILÓMETROS PAVI. TERRAC. BRECHA TOTAL	MERCANCIA KILOS VALOR
TOTALES				

OBSERVACIONES GENERALES:

GASTOS DE COMBUSTIBLES:

TOTAL DE GASTOS:

COMISIONADO

VO. BO.

AUTORIZO

FO-OP09-03



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

		VALE DE COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTES		DICONSA, S.A. DE C.V. OFICINAS CENTRALES TODAS LAS AREAS	
Estatus del Tanque:		Fecha:		No. de Vales:	
Operador:		No. Bitácora			
NO. ECO.:	Tipo:	Placas:	Uso vehicular:		
Kilómetros	Rendimiento:	Prestador de Servicio:			
Área:					
Tipo de Combustible:	Litros:	Importe (\$)			
				Fecha de Factura:	# Factura:

NOMBRE Y FIRMA
OPERADOR

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE EL REPORTE

FO-OP09-04



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Diconsa	SUCURSAL UNIDAD OPERATIVA								
	TABLA DE RENDIMIENTOS								
NUM. ECONOMICO	TIPO DE VEHICULO	MARCA	AÑO MODELO	KM RECORRIDOS BRECHA	KM RECORRIDOS TERRACERIA	KM RECORRIDOS CARRETERA	TOTAL KM RECORRIDOS	LITROS DE COMBUSTIBLE CONSUMIDO EN EL AÑO	RENDIMIENTO KM/LT

FO.OP09.05



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

DIRECCION DE OPERACIONES
REQUERIMIENTOS DE LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS 2012

Table with columns: PAR-TIDA, MEDIDA, TIPO DE PISO O DISEÑO, PROFUNDIDAD DE PISO MINIMA (MM), NOM. DE CAPAS, EXISTENCIAS REALES 30-Mar-11, EXISTENCIAS ESTIMADAS 30-Jun-11, PARA EL TIPO DE VEH., UNIDA-DES EN OPER., LLANTAS ANUALES POR VEH., NECESI-DADES TEORICAS, NECESI-DADES REALES, CALENDARIO DE ENTREGAS 2012 (JUNIO, AGOSTO, TOTAL). Includes sub-totals for LLANTAS, CAMARAS, and CORBATAS.

Lugar de Entrega: dirección, teléfono con clave lada y nombre
Responsable de la recepción:

Responsable Área de Operaciones
Titular Administración y Finanzas

Autoriza: GERENTE DE BUC / UNIDAD OP



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Fecha: _____ CORPORATIVO SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTES (SINTRA) TODAS LAS AREAS

REQUISICION DE LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS

Reporte (requerimiento de llantas)

NO. ORDEN	FECHA	CEGAP	TIPO	EJERCICIO	MARCA	MOTIVO DE REEMPLAZO	COSTO	CANTIDAD	I.V.A.	IMPORTE
-----------	-------	-------	------	-----------	-------	---------------------	-------	----------	--------	---------

NO. ECONOMICO: _____ MARCA: _____ PLACAS: _____ MODELO: _____ KM. ACTUAL: _____

TIPO: _____ ESTADO: _____

IMPORTE TOTAL POR ORDEN: _____

OBSERVACIONES:

FO-OP09-07



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Fecha: _____ Pagina: _____

SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTES (SINTRA) DE:

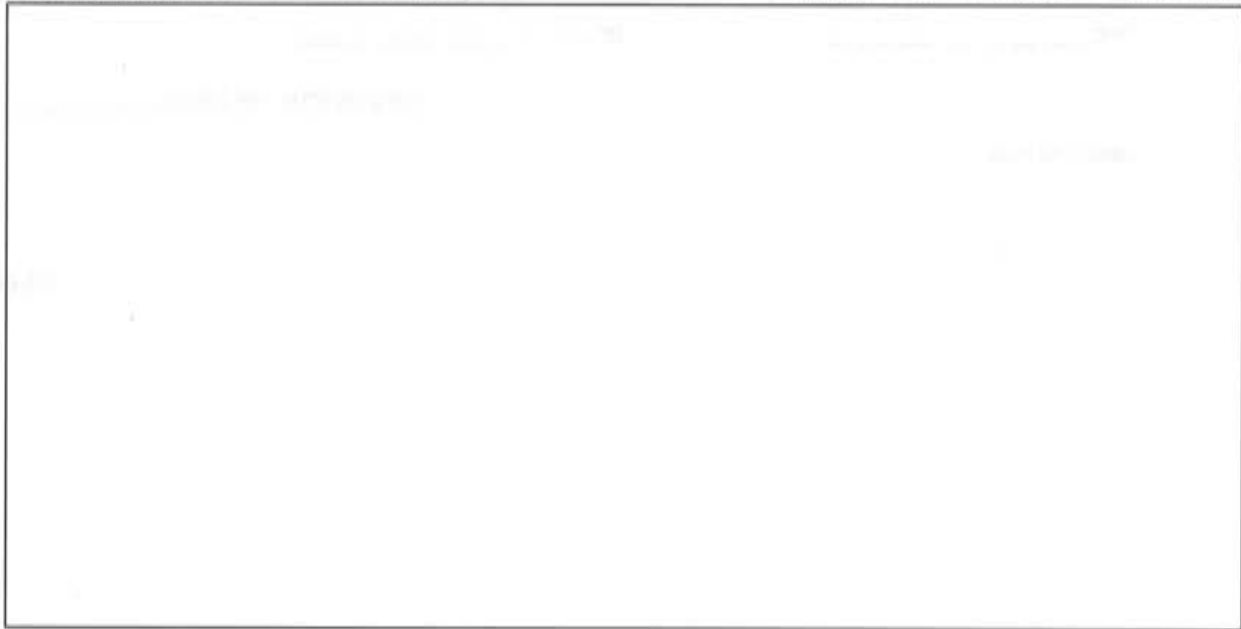
OFICINAS CENTRALES _____ TODAS LAS AREAS

NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE _____ reporte (SINTRA)

FECHA: _____ AREA SOLICITANTE: _____ FOLIO: _____

No. ECONOMICO: _____ MARCA: _____ PLACAS: _____ MODELO: _____

TIPO DE VEHICULO: _____ COLOR: _____ KM.: _____



FO-OP09-081



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Fecha: _____

Página: _____

SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTES (SINTRA) DE:

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

TODAS LAS AREAS
Reporte (sose/ma)

FECHA DE ELABORACION:...

REPORTE DE FALLAS:

SOLICITUD DE SERVICIO:

NO. ECONOMICO:...

MARCA:

PLACAS:

MODELO:

TIPO:...

ESTADO:

AREA SOLICITANTE:...

KILOMETRAJE:

TIPO DE MANTENIMIENTO:

SERVICIO O REPARACION SOLICITADA

Concepto	DESCRIPCION

COMENTARIOS EN RELACION A LA ULTIMA FECHA EN QUE SE REALIZO UNA REPARACION SIMILAR SOLICITADA

Empty box for comments.

OBSERVACIONES

NO. DE AUTORIZACION

Empty box for observations.

Empty box for authorization number.

FO-OP09-09



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Fecha: _____

Página: _____

SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTES (SINTRA) DE:

ORDEN DE SERVICIO

Reporte (SINTRA)

ORDEN DE SERVICIO: _____

AREA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

SOLICITUD DE SERVICIO: _____

NO. ECONOMICO: _____ MARCA: _____

PLACAS: _____ MODELO: _____

ESTADO: _____

TIPO: _____

PRES. SERV.: _____

KILOMETRAJE: _____

DESCRIPCION DE RABAJOS A REALIZAR

COMBUSTIBLE:

	¼	½	¾
--	---	---	---

<u>Concepto</u>	<u>DESCRIPCION</u>

FO-OP09-10



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Instructivo para determinar las Poligonales de Servicio IN-OP09-01

Derivado del término polígono, que significa porción de plano delimitada por segmentos de recta, la Poligonal de Servicio es la delimitación del área de influencia geográfica de cada Almacén o Tienda.

Esta influencia se caracteriza por la cobertura del área que implica el posicionamiento o área de atención de un Almacén o una Tienda en determinada área geográfica.

La cobertura estará referida al espacio geográfico que ha sido delimitado, y necesariamente reflejará para esa área, ciertos indicadores, esto es:

$$\frac{x}{\text{área (km}^2\text{)}}$$

- donde: x puede ser
- Número de almacenes
 - Número de tiendas
 - Población atendida (niños, adultos, mujeres, etc.)
 - Indicadores Económicos (nivel de ingresos, marginación, etc.)
 - Indicadores Financieros (ventas, composición del consumo, etc.)
 - Vías de comunicación (km de carretera, caminos, brechas, etc.)

Es necesario comprender que la consideración del espacio constituye una forma de abordar el conjunto del análisis, y para tal fin es conveniente tener conocimiento y datos (económicos y demográficos) de la ordenación del territorio, para analizar los criterios que permiten evaluar las asignaciones de recursos, que en un momento dado pueden ser utilizados para determinada justificación de la pertinencia del programa de abasto rural, mediante la presencia o existencia de una tienda o un almacén.

El establecimiento de la Poligonal de Servicio puede aplicarse a dos vertientes: La poligonal de Servicio de Tienda y la Poligonal de Servicio del Almacén.

Una aplicación más de las Poligonales de Servicio, consiste en delimitar aquellas zonas donde de manera recurrente existan problemas de acceso, de contingencias, etc., así como otros programas que opere Diconsa.

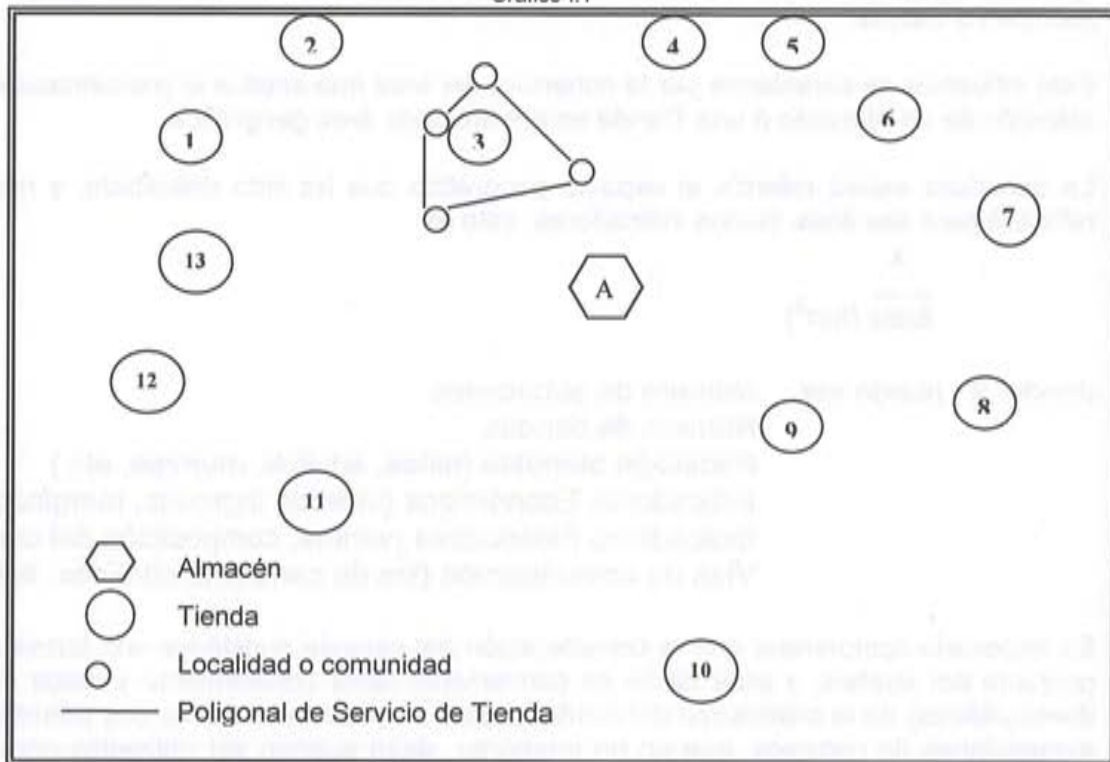
- 1) Poligonal de Servicio de Tienda: En el paso número 3 y 4 de la Metodología para la Estructuración de Rutas de Distribución, el Subjefe Operativo con la



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09

participación de los Supervisores Operativos, al momento de efectuar los trabajos para determinar el área de influencia del almacén, mediante la localización geográfica de las tiendas y las poblaciones o comunidades que atiende cada una, estarán generando una "Poligonal de Servicio de Tienda".

Gráfico I.1



Las características de la poligonal de servicio de la tienda son:

Por una parte, la delimitación del área de influencia de la tienda, hasta donde sea posible que acceda la población atendida, con sus propios medios (pie, lomo de bestia o vehículo mecánico o automotor, etc.), así como la definición y justificación del número de entidades, comunidades, o localidades a las que, con el posicionamiento o área de atención de la tienda, se apoye, en cuanto a número de beneficiarios del programa rural, con ciertas características específicas (población indígena, índice de marginalidad, etc.).



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Procedimiento para determinar la Poligonal de Servicio de Tiendas

- Paso 1.- En un Mapa o croquis con localidades, caminos y rasgos orográficos (de preferencia carta topográfica escala 1: 250,000) efectuar la localización geográfica de las tiendas y las poblaciones que atiende cada una, con sus respectivas condiciones de accesibilidad, accidentes topográficos y restricciones climáticas.
- Paso 2.- Contar con los siguientes datos : 1) localidades beneficiadas 2) población atendida, incluir un registro de asentamientos o flujos temporales de población 3) fuente de ingresos de la comunidad o comunidades 4) número y localización de comercios privados 5) distancia entre el almacén y las tiendas, incluir el tipo de caminos 6) identificación de las épocas de difícil acceso.
- Paso 3.- Efectuar un levantamiento de los servicios de los que carece la comunidad o comunidades atendidas, de las organizaciones sociales y / o políticas de la zona.
- Paso 4.- Unir, con una línea recta, las poblaciones o comunidades atendidas por la tienda (ver gráfico I.1), con ello se determinará el área de influencia o Poligonal de Servicio de la Tienda.
- Paso 5.- Del entorno global (mapa con todas las poligonales de tiendas), efectuar un análisis para localizar, aquellas zonas en las cuales por la lejanía o difícil acceso no permiten atender a determinado número de poblaciones o comunidades, estos puntos serán factibles de estudio para nuevas aperturas, o bien población no atendida.

- II) La Poligonal de Servicio del Almacén: Quedará definida después de que se aplique el procedimiento del paso número 4 al 9 de la Metodología para la Reestructuración de las Rutas de Distribución, en este caso el Subjefe Operativo, una vez definidas y autorizadas las rutas de distribución, procederá a circunscribir con línea continua todas las tiendas, incluyendo su área de influencia, que forman parte de la red de tiendas del almacén.

Esta poligonal de servicio del almacén, representa la cobertura a la cual atiende y presta servicios de transporte, abasto y distribución el Almacén Diconsa. La Poligonal de Servicio tendrá una expresión de cobertura y atención, que quedará definida en km² de territorio contra el elemento que se desee justificar, por ejemplo. El número de tiendas, o con los km. de recorrido promedio para abastecer esa zona, o por las toneladas desplazadas, o en días u horas de viaje, o el promedio de costo de transporte, según sea el caso.

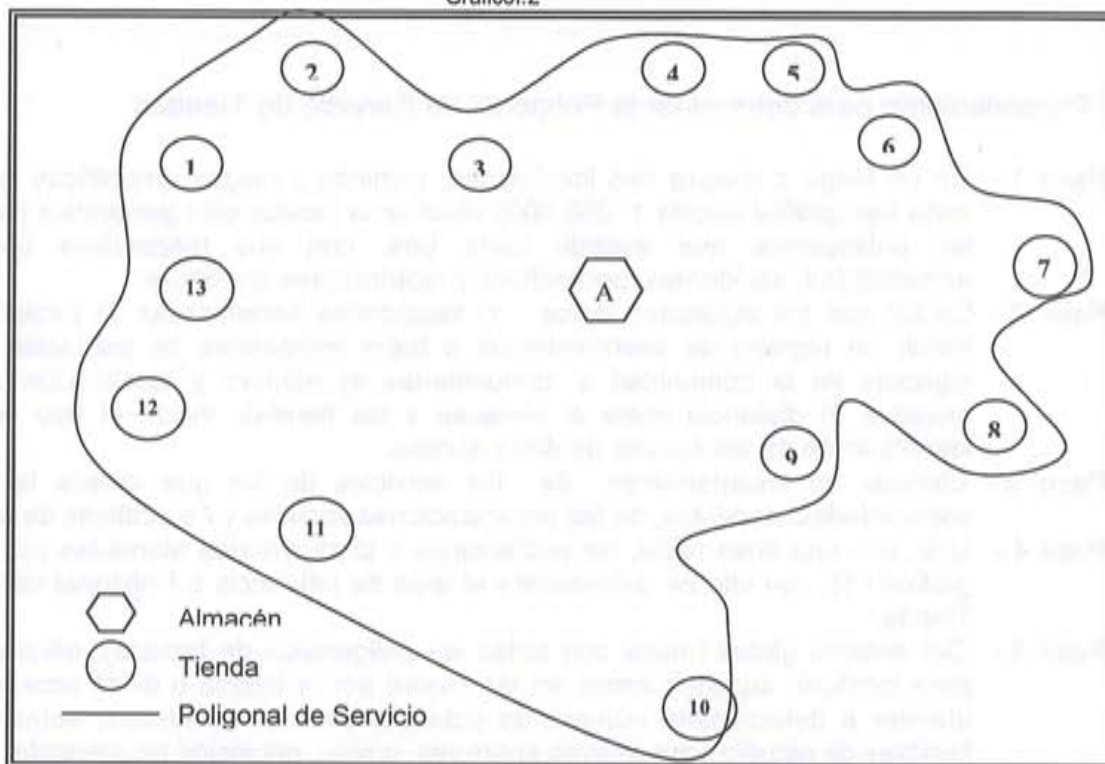


SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

Graficol.2



Para elaborar o trazar la Poligonal de Servicio del Almacén deberá de tomarse en consideración lo siguiente: 1) número total de tiendas, 2) población total atendida y sus características socioeconómicas, por zonas, 3) fuentes de ingreso, 4) comercios privados dentro de la circunscripción y su ubicación y clasificación, 5) distancias y tipos de caminos para poder llegar a las tiendas, 6) identificación de épocas de difícil acceso y su anotación gráfica.

Procedimiento para determinar la Poligonal de Servicio del Almacén

- Paso 1.- Usar un Mapa o croquis de toda la zona con localidades, caminos y rasgos orográficos, de preferencia el mismo que se utilizó para la localización geográfica de las tiendas y las poblaciones que atienden cada una (poligonales de servicio de tienda), con sus respectivas condiciones de accesibilidad, accidentes topográficos y restricciones climáticas.
- Paso 2.- Después de llevar a cabo el procedimiento del paso 4 al 9 de la metodología para la reestructuración de las rutas de distribución, donde ya ha quedado determinada la zonificación de las tiendas y se han agrupado con respecto a la proximidad física y de acuerdo a las vías de acceso, se debe proceder a trazar una línea continua, la cual



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

circunscriba todos los puntos más alejados (de localidades o poblaciones) de las tiendas a las cuales abastece el almacén, (ver gráfico I.2).

- Paso 3.- Totalizar y/o promediar los datos y referirlos al indicador X/área con la matriz de distancias y tiempos de tránsito que se construyó, y con los datos de comunidades beneficiadas, población atendida, registros de asentamientos o flujos temporales de población, número y localización de comercios privados, distancias entre el almacén y las tiendas, con los tipos de caminos, con la identificación de las épocas de difícil acceso, etc.
- Paso 4.- Del entorno global (mapa con todas las poligonales de tiendas y poligonal de servicio del almacén), efectuar un análisis para identificar y localizar aquellas zonas de comunidades sin tienda y focalizar aquellas susceptibles, poner especial atención en aquellas que no forman parte de la Poligonal de Servicio de otra tienda o almacén (es importante el inventario de localidades o de población no atendida).
- Paso 5.- Del entorno global, con la poligonal de servicio del almacén ya trazada y el conocimiento preciso de los resultados de los costos de transporte (aplicación del anexo III, resultado del diseño de las rutas), efectuar un análisis para relacionar las tiendas que deben y se justifique transferirse a otro almacén, por estar ubicadas en aquellas zonas en las cuales por la lejanía o acceso no resulta conveniente seguirlas abasteciendo y por lo tanto deberá generarse una propuesta para que sean transferidas al almacén que presente los menores costos de distribución en la ruta.
- Paso 6.- Estructurar la propuesta que incluya los siguientes elementos:
- Participación Comunitaria.
 - Características de la demanda a atender.
 - Ahorro en los costos de distribución y supervisión.
 - Capitales Comunitarios.
 - Otros factores que afecten la transferencia.

Esta propuesta debe ser comunicada a las Sucursales o las Unidades Operativas involucradas para su autorización e implementación.



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Instructivo para el Diseño de rutas IN-OP09-02

El diseño, configuración y organización de rutas para la entrega y/o distribución de mercancías es un problema operativo típico para los servicios de distribución de mercancías. Para algunas empresas el rediseño de rutas es un problema recurrente y requiere una programación continua, incluso diaria. En el caso de Diconsa, dada la relativa permanencia de los puntos de entrega (apertura y cierre de tiendas) y del programa de ventas, se considera conveniente rediseñar las rutas de distribución y el calendario de surtimiento por lo menos cada tres meses.

Para diseñar rutas existen métodos sencillos que permiten definir soluciones factibles y acercarse a soluciones óptimas (la mejor de todas). Una solución factible es aquella que permite que la distancia a recorrer y el tiempo de trayecto se minimicen, y por consecuencia se reduzcan los costos.

Es importante señalar que el conocimiento del entorno y la experiencia en la administración de rutas de surtimiento son la mejor herramienta para obtener soluciones factibles; sin embargo, es conveniente presentar algunas opciones de diseño que pueden ser útiles.

A continuación se presentan algunas consideraciones para aplicar un método sencillo de diseño de rutas.

Paso 1.- Para calcular el estimado de vehículos diarios para cumplir el calendario de surtimiento semanal con base en la entrega semanal de carga (en toneladas) y la capacidad de carga de los diferentes tipos de vehículos de la flota de transporte de pequeña carga, se tiene la siguiente formula:

$$Vn = \frac{(Ton-desp * Cc-x)}{Drec-est}$$

Donde:

- Vn : Número de vehículos diarios necesarios para cumplir con el calendario de surtimiento semanal
- Ton-desp: Total de toneladas a desplazar semanalmente
- Drec-est: Días considerados para efectuar la distribución de la totalidad de toneladas.
- Cc-x: Factor por tipo de vehículo propuesto a realizar la distribución o abasto de la carga.

A continuación se indica el factor a considerar para cada tipo de vehículo, considerando que cada vehículo de carga es aprovechada su capacidad en un 80% aproximadamente:



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

Cc-estacas: 0.3429
Cc-rabón: 0.1500
Cc-torthon: 0.0800

Es importante señalar que el resultado es una aproximación directa del número de unidades requeridas para realizar la distribución diaria de las toneladas a transportar con un tipo de vehículo, sin embargo el número real de unidades a utilizar para realizar la distribución dependerá del número de rutas que resulten y el número de unidades y tipo disponibles, así como de otros factores externos los cuales ya se mencionaron. Asimismo, es conveniente recordar que la mezcla de productos de cada región, determina el grado de aprovechamiento de la capacidad de arrastre. En ocasiones la capacidad volumétrica de las unidades se satura sin haberse llegado a la capacidad total de carga establecida.

Paso 2.- Con base en el croquis de la red de tiendas y caminos, definir una línea con dirección al norte.

Paso 3.- Diseño de la ruta 1: Rotar la línea ("barrer") en dirección contraria a las manecillas del reloj hasta hacer intersección con el primer punto de entrega (primera tienda u otro punto definido). Asignar la carga de esta tienda al primer camión, registrando el tiempo de recorrido de los caminos que conectan y las maniobras de descarga. Continuar rotando esta línea, incorporándose nuevos puntos de entrega (tiendas u otro punto definido) y calculándose la carga del vehículo, los tiempos de viaje y las maniobras de descarga. Este "barrido" se efectúa hasta que se cubra la capacidad real de carga del camión y/o se alcance la duración del ciclo vehicular definido para el almacén. El resultado de este proceso será la ruta 1 factible.

Diseño de la ruta 2: Continuar la rotación de la línea en la dirección contraria a las manecillas del reloj y continuar haciendo intersección en los siguientes puntos de entrega (tiendas u otro punto definido) registrando la carga del vehículo, los tiempos de viaje y las maniobras de descarga, hasta determinarse la ruta 2 factible.

Este procedimiento se repite hasta que el "barrido" retorne al punto inicial o de partida. La aplicación del "barrido" de todos los puntos de entrega (tiendas) dará como resultado el diseño de las rutas de surtimiento.

Paso 4.- Revisar las rutas diseñadas y proponer alternativas intermedias entre rutas adyacentes. Evaluar el diseño de las rutas generadas en el paso 3 y las alternativas en términos de la capacidad de carga y duración total. Esta revisión tendrá como resultado las rutas definitivas.

Recomendaciones:

- Las rutas deben satisfacer la demanda de las tiendas.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

- Las rutas deben diseñarse en la forma más rectilínea posible, es decir, que los puntos de entrega (tiendas u otros puntos) queden lo más alineados posible.
- Evitar que las rutas se crucen.
- Determinar que el tipo de vehículo que vaya a realizar la distribución sea el más idóneo a las necesidades de carga y de acuerdo al o a los tipos de camino a recorrer.
- Cuando se tengan rutas demasiado cortas por la localización de los puntos de entrega, que no permitan enlazar más puntos, se sugiere asignarle al mismo vehículo otra ruta similar, siempre y cuando el ciclo vehicular no sea excedido.
- Reducir al mínimo la posibilidad de que las rutas excedan un día de trabajo.

A continuación se presenta un ejemplo simplificado para la aplicación del método anterior:

Ejemplo:

Se requiere diseñar las rutas de un almacén que tiene 13 tiendas o puntos de entrega, los cuales deben ser surtidos semanalmente (durante 5 días). Los datos de cada una de los puntos de entrega se indican a continuación, así como su ubicación se presentan en el siguiente cuadro y figura, respectivamente. La carga semanal total para distribuir en las 13 tiendas es de 33,709 kg. Calcular: a) el número de vehículos necesarios para un calendario de surtimiento semanal (durante 5 días); b) el diseño de rutas factible; c) el calendario de surtimiento semanal.

Tienda	Peso a entregar (kg)
1	2,270
2	1,702
3	2,724
4	4,994
5	2,043
6	3,178
7	2,497

Tienda	Peso a entregar (kg)
8	1,362
9	3,632
10	2,043
11	681
12	5,675
13	908

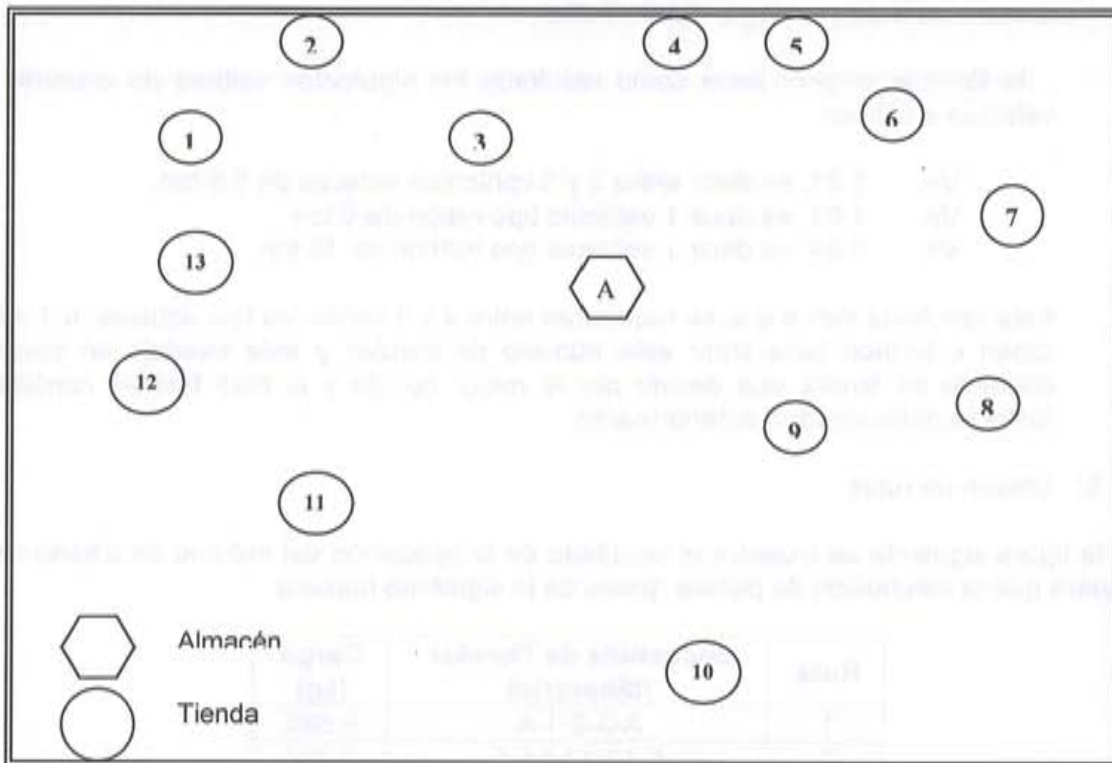


SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

Grafico II.1



Solución:

a) Número de vehículos necesarios por día:

$$Vn = \frac{(33.709 \text{ Ton} * Cc_x)}{5 \text{ días}}$$

Donde:

Vn : Número de vehículos diarios necesarios para cumplir con el calendario de surtimiento semanal

Ton-desp: 33,709 kg = 33.709 toneladas

D rec-est: 5 días

Cc_x: Factor por tipo de vehículo propuesto a realizar la distribución o abasto de la carga.

Cc-estacas: 0.3429

Cc-rabón: 0.1500

Cc-torthon: 0.0800



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

En el caso de aquellos almacenes que laboran de lunes a sábado, deberán utilizar el parámetro de 6 días en lugar del de 5 días.

...la fórmula anterior tiene como resultado los siguientes valores de acuerdo al tipo de vehículo a utilizar:

- Vn: 2.31, es decir entre 2 y 3 vehículos estacas de 3.5 ton.
- Vn: 1.01, es decir 1 vehículo tipo rabón de 8 ton.
- Vn: 0.54, es decir 1 vehículo tipo torthon de 15 ton.

Este resultado indica que se requerirán entre 2 y 3 vehículos tipo estacas, o 1 vehículo tipo rabón o torthon para surtir este número de tiendas y este tonelaje en cinco días. No obstante se tendrá que decidir por la mejor opción y la más factible considerando los factores mencionados anteriormente.

b) Diseño de rutas

En la figura siguiente se muestra el resultado de la aplicación del método de diseño de rutas, de manera que la asignación de puntos queda de la siguiente manera:

Ruta	Secuencia de Tiendas (itinerario)	Carga (kg)
1	A-3-2-1-A	6,696
2	A-13-12-11-A	7,264
3	A-10-9-8-A	7,037
4	A-7-6-A	5,675
5	A-5-4-A	7,037
	TOTAL	33,709

El número de vehículos necesarios, calculado en el inciso a) deberá contrastarse con los resultados del diseño de rutas, los días hábiles, el personal disponible, la conveniencia de contar con vehículos de reserva, etc.

Los resultados finales del diseño de la ruta ("ruteo") deberán introducirse en los Anexos de Información Operativa y de Zonas (III) y Sistema de Rutas (IV al VI, formatos RUTALMA) y presentarse en el calendario de surtimiento (Anexo VII).

c) Calendario de surtimiento (Anexo VII)

Con base en la conveniencia operativa se puede definir el calendario de surtimiento.

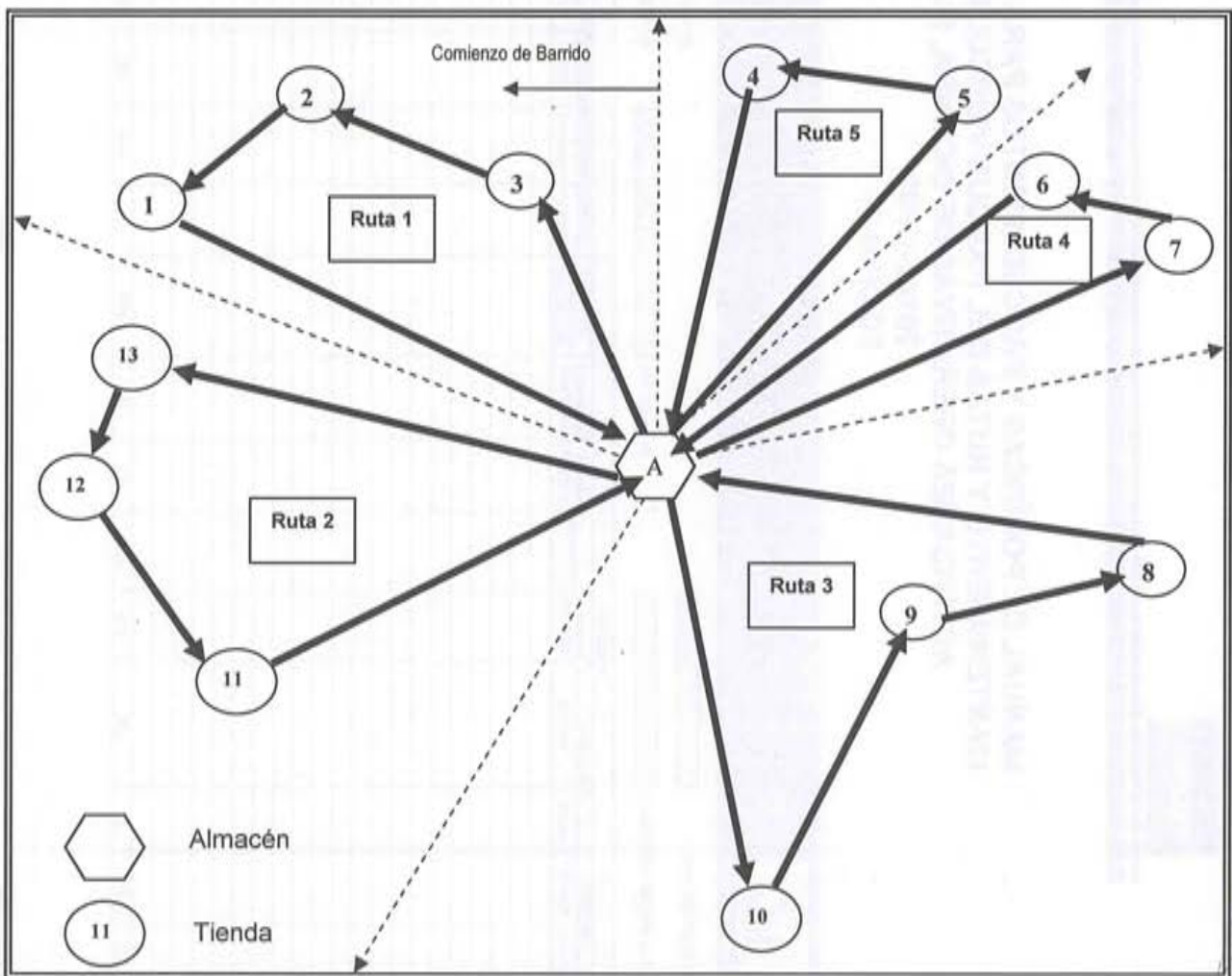


SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

No ECONÓMICO	Tipo de Unidad Requerida			DÍAS DE LA SEMANA					TOTAL DE RUTAS
	ESTACAS	RABÓN	TORTHO N	LUNES (hábil)	MARTES (hábil)	MIÉRCOLES (hábil)	JUEVES (hábil)	VIERNES (hábil)	
734		1		R1	R3	R2	R5	R4	5

Grafico II.2





DICONSA, S.A. DE C.V.



SEDESOL

Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09
FO-0P09-11

	DICONSA S.A. DE C.V. DIRECCION DE OPERACIONES GERENCIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTE INFORMACION OPERATIVA Y DE ZONAS	ANEXO B FO-OP09-11 VERSION: 2006
--	---	--

(1) FECHA DE ELABORACIÓN: (2) HOJA: # DE #

(3) SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA: (4) ALMACÉN: (5) ZONA: # DE #

CLAVE DEL ESTADO	MEMBRO CLAVE NOMBRE	LOCALIDAD NOMBRE	PUNTO DE ENTREGA	PROGRAMA	MÚLTIPLO DE TIEMPO	NOMBRE DE LA TIENDA	TONELAJES DESPLAZADOS POR SEMANA	ZONAS		TIPO DE TERMINO (3)	RESTRICCIONES		
								PAVIMENTO TERRACEREA	ENGRASA				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

(20) Elaboró:
 INGRESO, CARGO Y FIRMA: Vo.Bo.




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

**Instructivo para el llenado del formato para la Información Operativa y de Zonas
IN-OP09-03**

OBJETIVO:

Contar con información operativa, la que permita obtener los elementos básicos de enlace para determinar a su vez las zonas de influencia de cada uno de los almacenes; considerando elementos operativos para la zonificación e integración de las poligonales de servicio de cada uno de ellos, así como el orden de atención de cada punto de distribución que se defina en la determinación de las rutas de distribución. Este formato se llenará por cada una de las zonas y rutas que resulten del análisis realizado.

DETALLES DEL LLENADO:

El llenado de este formato deberá ser capturado en una hoja de cálculo a fin de permitir interactuar con otras hojas de cálculo que requieran de vincular la información ahí indicada. Con respecto a la impresión de la información no deberá presentar enmendaduras o tachaduras.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de elaboración del documento y expresarlo en el siguiente orden y forma (dd/mm/aaaa).
2	Hoja: De:	Anotar el número de la hoja que se esta elaborando y el total de hojas utilizadas del formato para la presentación de la totalidad de zonas de influencia de los almacenes (Por ejemplo, Hoja: 1 de 2).
3	Sucursal o Unidad Operativa	Anotar el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa.
4	Almacén	Anotar el nombre del almacén, a partir de donde se surtirán o abastecerán las tiendas o puntos de entrega.
5	Zona: De:	Anotar el número de zona con respecto de la totalidad, agrupando las tiendas o puntos de entrega, de acuerdo a la proximidad física y conforme a las vías de comunicación comunes que permitan su acceso y comunicación entre ellas.
6	Clave de la Entidad Federativa	Escribir la clave de la entidad federativa establecida por el INEGI, donde se ubica la tienda o punto de entrega respectivo, a dos cifras, por ejemplo 04 para Campeche.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

Table with 3 columns: ID, Description, and Instructions. It lists 16 Mexican states and provides detailed instructions for data entry for items 7 through 13.



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

		tiendas que se encuentren en operación. El número deberá consistir de cinco cifras, por ejemplo, 00378 es el número de la tienda Los Arbolitos.
14	Nombre de la Tienda	Anotar el nombre de la tienda, de acuerdo a como se tenga registrada en el catálogo correspondiente.
15	Toneladas Desplazadas	Anotar la cantidad de toneladas que serán desplazadas para cada punto de entrega. Tal dato se obtiene del SIAC, considerando calcular el promedio de los tres meses anteriores.
16	Distancia Recorrida Sobre Camino de __X__, (Pavimento, Terracería y Brecha)	Anotar en este espacio la distancia que se recorre sobre los diferentes tipos de caminos, durante el trayecto de un punto a otro. El punto de origen de cada ruta será el almacén y el destino podrá ser el primer punto de distribución según se haya determinado en el diseño, y para los demás puntos intermedios su origen será el punto inmediato anterior, para finalizar con el regreso al punto de partida inicial. La distancia será expresada en kilómetros.
17	Distancia Recorrida Sobre Camino __X__, (Total)	Indicar el resultado de la suma de las distancias recorridas en cada tipo de camino, es decir es la suma de las distancia a recorrer desde un punto a otro. El dato se expresa en kilómetros.
18	Tipo De Terreno (%) (Plano, Lomerío o Montañoso)	Indicar el porcentaje estimado de cada tipo de terreno sobre el cual se desplazan los vehículos para llegar de un punto a otro, de acuerdo a la topografía existente. La suma de los porcentajes deberá resultar el 100%.
19	Restricciones	Indicar las posibles restricciones, limitantes u obstáculos que existan en el trayecto a un punto de distribución, ya sea de tipo climático, topográfico, equipo u otro, que imposibiliten el tránsito o acceso a la localidad y/o punto de entrega definido, ya sea de tipo temporal o permanente, debiendo mencionarse.
20	Elaboró	Anotar el nombre completo del encargado en la elaboración e integración del documento, así como el cargo que representa con el visto bueno del Jefe de Almacén.



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

Instructivo para el llenado del formato para el recorrido a tiendas comunitarias u otros puntos de entrega

(RUTALMA-01)

IN-OP09-04

OBJETIVO:

Diseñar y determinar las rutas de distribución a través de tener la información operativa y de las zonas de influencia de cada uno de los almacenes, donde estén ubicadas las tiendas a través de sus poligonales de servicio, a fin de establecer rutas de distribución mejor programadas y planeadas, así como los calendarios de surtimiento correspondientes. Este formato será elaborado para cada una de las rutas que resulten del análisis de la información operativa y de las zonas de influencia de los almacenes.

DETALLES DEL LLENADO:

El llenado de este formato deberá ser capturado en una hoja de cálculo a fin de permitir interactuar con otras hojas de cálculo que requieran de vincular la información ahí indicada. La información deberá ser obtenida del Anexo III Información Operativa y de Zonas. Con respecto a la impresión de la información no deberá presentar enmendaduras o tachaduras.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de elaboración del documento y expresarlo en el siguiente orden y forma (dd/mm/aaaa).
2	Hoja: De:	Anotar el número de la hoja que se esta elaborando y el total de hojas utilizadas del formato para la presentación de la totalidad de las rutas diseñadas (Por ejemplo, Hoja: 1 de 2).
3	Sucursal o Unidad Operativa	Anotar el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa.
4	Almacén	Anotar el nombre del almacén, de donde se surtirán o abastecerán las tiendas o puntos de entrega.
5	Número Económico	Anotar el número con que se tiene identificada la unidad de carga en el inventario general de vehículos, que se utilizará para surtir la ruta que se está diseñando.
6	Ruta	Anotar el número con que se identifique la ruta que se esta construyendo, empezando por la 1, 2, 3,...y así sucesivamente, y deberá ser de manera consecutiva y sin repetir la numeración. <ul style="list-style-type: none"> Para definir el orden que se le debe de dar al registro de las tiendas o puntos a surtir dentro del formato, en cada una de las rutas; es conforme al orden de atención que haya resultado del itinerario a seguir en cada una de las rutas, es decir siguiendo el orden de cómo se vaya a ir entregando los productos en cada



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

		<p>una de las tiendas hasta concluir con la entrega y el regreso al almacén. Para su definición se debe de considerar los aspectos indicados en la presente Metodología: de cada punto de distribución, de acuerdo a la localización de las tiendas en el trayecto del camino o caminos que enlacen la ruta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toneladas desplazadas para cubrir la ruta de distribución; • Distancias de los recorridos del almacén al primer punto de distribución, y de éste al segundo, y así de manera sucesiva hasta llegar al último punto y posteriormente el regreso al almacén rural, para cumplir con el ciclo de la ruta. • Disponibilidad y capacidad de carga de los vehículos; • Los tiempos de los recorridos hasta cubrir el último punto de distribución y el regreso; • Restricciones y/o limitaciones; <p>Estos son algunos de los principales elementos a considerar para la determinación de las rutas, itinerarios y calendarios de surtimiento.</p>																																
7	Clave de la Entidad Federativa	<p>Escribir la clave de la entidad federativa establecida por el INEGI, donde se ubica la tienda o punto de entrega respectivo, a dos cifras, por ejemplo 04 para Campeche.</p> <table border="0"> <tr> <td>01 Aguascalientes</td> <td>16 Michoacán</td> </tr> <tr> <td>02 Baja California</td> <td>17 Morelos</td> </tr> <tr> <td>03 Baja California Sur</td> <td>18 Nayarit</td> </tr> <tr> <td>04 Campeche</td> <td>19 Nuevo León</td> </tr> <tr> <td>05 Coahuila</td> <td>20 Oaxaca</td> </tr> <tr> <td>06 Colima</td> <td>21 Puebla</td> </tr> <tr> <td>07 Chiapas</td> <td>22 Querétaro</td> </tr> <tr> <td>08 Chihuahua</td> <td>23 Quintana Roo</td> </tr> <tr> <td>09 Distrito Federal</td> <td>24 San Luis Potosi</td> </tr> <tr> <td>10 Durango</td> <td>25 Sinaloa</td> </tr> <tr> <td>11 Guanajuato</td> <td>26 Sonora</td> </tr> <tr> <td>12 Guerrero</td> <td>27 Tabasco</td> </tr> <tr> <td>13 Hidalgo</td> <td>29 Tlaxcala</td> </tr> <tr> <td>14 Jalisco</td> <td>30 Veracruz</td> </tr> <tr> <td>15 México</td> <td>31 Yucatán</td> </tr> <tr> <td>16 Michoacán</td> <td>32 Zacatecas</td> </tr> </table>	01 Aguascalientes	16 Michoacán	02 Baja California	17 Morelos	03 Baja California Sur	18 Nayarit	04 Campeche	19 Nuevo León	05 Coahuila	20 Oaxaca	06 Colima	21 Puebla	07 Chiapas	22 Querétaro	08 Chihuahua	23 Quintana Roo	09 Distrito Federal	24 San Luis Potosi	10 Durango	25 Sinaloa	11 Guanajuato	26 Sonora	12 Guerrero	27 Tabasco	13 Hidalgo	29 Tlaxcala	14 Jalisco	30 Veracruz	15 México	31 Yucatán	16 Michoacán	32 Zacatecas
01 Aguascalientes	16 Michoacán																																	
02 Baja California	17 Morelos																																	
03 Baja California Sur	18 Nayarit																																	
04 Campeche	19 Nuevo León																																	
05 Coahuila	20 Oaxaca																																	
06 Colima	21 Puebla																																	
07 Chiapas	22 Querétaro																																	
08 Chihuahua	23 Quintana Roo																																	
09 Distrito Federal	24 San Luis Potosi																																	
10 Durango	25 Sinaloa																																	
11 Guanajuato	26 Sonora																																	
12 Guerrero	27 Tabasco																																	
13 Hidalgo	29 Tlaxcala																																	
14 Jalisco	30 Veracruz																																	
15 México	31 Yucatán																																	
16 Michoacán	32 Zacatecas																																	
8	Clave del Municipio	<p>Anotar la clave oficial establecida por el INEGI para el municipio donde se ubican las localidades donde se realizarán las entregas o distribución de productos, a tres cifras, por ejemplo 007 para el municipio de Balleza en el estado de Chihuahua.</p>																																
9	Clave de la	<p>Anotar la clave oficial establecida por el INEGI para la localidad, a cuatro</p>																																



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

	Localidad	cifras, por ejemplo 0366 para la localidad de Bagueachi en el municipio de Balleza en Chihuahua.
10	Localidad	Escribir el nombre oficial de la localidad de acuerdo con el INEGI.
11	Punto de Entrega	Sólo aplica en caso de tratarse de otros puntos diferentes a tiendas (otros programas). Anotar el nombre del lugar donde se hace la entrega del producto (albergue indígena, unidad médica, etc.).
12	Programa	Sólo aplica en caso de tratarse de otros programas diferentes al de Abasto Rural. Anotar el nombre del programa del cual se está llevando a cabo la distribución de los productos (PAL, OPORTUNIDADES, etc.).
13	Número de la Tienda	Indicar el número identificador de cada una de las tiendas conforme al registro de DICONSA. Se debe tener especial cuidado en no repetir los números, a fin de evitar duplicidad y mal registro de la información, así como sólo incluir aquellas tiendas que se encuentren en operación. El número deberá consistir de cinco cifras, por ejemplo, 00378 es el número de la tienda Los Arbolitos.
14	Distancia Recorrida Sobre Camino de ___X___, (Pavimento, Terracería y Brecha)	Anotar en este espacio la distancia que se recorre sobre los diferentes tipos de caminos, durante el trayecto de un punto a otro. El punto de origen de cada ruta será el almacén y el destino podrá ser el primer punto de distribución según se haya determinado en el diseño, y para los demás puntos intermedios su origen será el punto inmediato anterior, para finalizar con el regreso al punto de partida inicial. La distancia será expresada en kilómetros.
15	Distancia Recorrida Sobre Camino ___X___, (Total)	Indicar el resultado de la suma de las distancias recorridas en cada tipo de camino, es decir es la suma de las distancia a recorrer desde un punto a otro. El dato se expresa en kilómetros.
16	Peajes	Anotar el pago que se realice por concepto de derechos de uso de una carretera o camino por el cual se tenga que circular y que forme parte de la ruta de distribución, ya sea federal, estatal, municipal o alguna concesión. El dato se expresa en pesos.
17	Costo de Maniobras	Anotar el costo en pesos, que implique la realización de los trabajos de maniobras de carga y descarga, fuera del horario normal de trabajo de la cuadrilla de loteadores o cuando se lleguen a contratar cuadrillas temporalmente para algún movimiento de mercancías extraordinario. Este dato se expresa en \$ y sólo cuando se trata de un pago adicional.
18	Toneladas Desplazadas (Por Viaje)	Anotar la cantidad de toneladas que serán desplazadas para cada punto de entrega. Tal dato se obtiene del SIAC, considerando calcular el promedio de los tres meses anteriores.
19	Toneladas Desplazadas (Acumuladas)	Anotar la cantidad de toneladas desplazadas acumuladas por cada uno de los puntos de entrega. El dato se debe expresar en toneladas.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

20	Tiempo (Recorrido)	<p>Anotar el tiempo empleado para realizar el recorrido de un punto a otro, y cuyo resultado se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $Tr = \sum (D_p / V_p) + (D_R / V_R) + (D_T / V_T)$ <p>Tr = Tiempo recorrido, en días - horas - minutos</p> <p>D_p = Distancia recorrida sobre camino pavimentado, en kms.</p> <p>D_R = Distancia recorrida sobre camino revestido, en kms.</p> <p>D_T = Distancia recorrida sobre camino de terracería o brecha, en kms.</p> <p>V_p = Parámetro de velocidad sobre camino pavimentado, en kms. por hra.</p> <p>V_R = Parámetro de velocidad sobre camino terracería, en kms. por hra.</p> <p>V_T = Parámetro de velocidad sobre camino de brecha, en kms. por hra.</p> <p>Es decir se obtiene del establecimiento de la relación que existe entre la distancia recorrida sobre un camino de pavimento, terracería y brecha entre los parámetros de velocidad establecidos para tal fin. Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el tiempo de recorrido, una vez que se hayan registrado los datos respectivos. El tiempo se debe expresar en días, horas y minutos.</p>
21	Tiempo (Descarga Trámites) Y	<p>Anotar el tiempo empleado en realizar las maniobras de descarga y trámites y cuyo dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $Td - t = \sum (TD_i * RP_{d-t}) + tr$ <p>$Td - t$ = Tiempo requerido para realizar la descarga del camión y los trámites, en días - horas - minutos.</p> <p>TD_i = Toneladas desplazadas por viaje por tienda, en días - horas - minutos.</p> <p>RP_{d-t} = Rendimiento promedio de descarga, que para este caso se tomará la constante de 4 toneladas por hora, es decir 0.25 hrs por ton.</p> <p>tr = Tiempo promedio para realizar los trámites, que para este caso se considera la constante de 15 minutos por tienda.</p> <p>Este dato podría variar por diversos factores como son que el operador realice la cobranza por la venta de los productos o que no cuente con la ayuda del comité rural de abasto para efectuar la descarga de la</p>



SEDESOL



DICONSA, S.A. DE C.V.

Anexos

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

		<p>mercancía, así como por la práctica o experiencia obtenida por los almacenes, entre otros; finalmente al resultado se le suman 15 minutos adicionales, considerando que es el tiempo promedio que se lleva el operador en realizar los trámites correspondientes a la entrega de la mercancía.</p> <p>Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el tiempo de maniobras y trámites administrativos.</p> <p>El tiempo se debe expresar en días, horas y minutos.</p>
22	Tiempo (Total)	<p>Anotar el tiempo total requerido por cada uno de los tramos recorridos incluyendo el tiempo empleado para la descarga y trámites respectivos, y cuyo dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula: $Tt = \sum Tr + Td_t$</p> <p>Tt = Tiempo total recorrido, en días- horas- minutos Tr = Tiempo recorrido, en días- horas- minutos Td_t = Tiempo requerido para realizar la descarga de la carga y los trámites, en días- horas- minutos.</p> <p>Es decir consiste en la suma de los tiempos de recorrido más el de descarga y trámites de cada tienda.</p> <p>Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el tiempo total, una vez que se hayan registrado los datos respectivos. El tiempo se debe expresar en días, horas y minutos.</p>
23	Tiempo (Acumulado)	<p>Anotar el tiempo total acumulado del tramo recorrido más el tiempo total registrado del tramo inmediato anterior, y así de manera sucesiva hasta obtener el tiempo total requerido para realizar el recorrido de la ruta, sin considerar el regreso.</p> <p>Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta una fórmula para sumar de manera automática el tiempo total acumulado por cada punto de entrega, una vez que se hayan registrado los datos respectivos. El tiempo se debe expresar en días, horas y minutos.</p>
24	Regreso (Distancia Recorrida Sobre	<p>Para efectos de interpretación de este dato, se entiende como regreso cuando se llegó al último punto de distribución y se procede a regresar al almacén, por lo que para efectos de llenado del formato se debe</p>



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

	Camino)	<p>considerar lo siguiente:</p> <p>a) Si el recorrido de regreso es el mismo que el de ida, entonces los datos que se deben indicar en los espacios correspondientes de cada columna serán igual a los resultados de la sumatorias de cada una de las columnas (tramos recorridos, en cuanto a distancias, costo y tiempo), de no ser éste el caso.</p> <p>b) Si la ruta de regreso es diferente a la de ida, se deberá anotar la distancia a recorrer en los diferentes tipos de camino (pavimentado, terracería y brecha).</p>
25	Regreso (Peaje)	Con respecto al costo derivado de los peajes, deben anotar el pago que se realice por concepto de derechos de uso de una carretera o camino por el cual se tenga que circular durante el trayecto de regreso, ya sea federal, estatal, municipal o alguna concesión. El dato se expresa en pesos.
26	Regreso (Tiempo De Recorrido)	<p>Anotar el tiempo empleado para realizar el recorrido de regreso, y cuyo resultado se obtiene de aplicar la fórmula siguiente:</p> $Tr = \sum (D_p / V_p) + (D_R / V_R) + (D_T / V_T)$ <p>Tr = Tiempo recorrido, en días - horas - minutos D_p = Distancia recorrida sobre camino pavimentado, en kms. D_R = Distancia recorrida sobre camino revestido, en kms. D_T = Distancia recorrida sobre camino de terracería o brecha, en kms. V_p = Parámetro de velocidad sobre camino pavimentado, en kms. por hra. V_R = Parámetro de velocidad sobre camino terracería, en kms. por hra. V_T = Parámetro de velocidad sobre camino de brecha, en kms. por hra.</p> <p>El tiempo se debe expresar en días, horas y minutos. Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el tiempo de recorrido.</p>
27	Tiempo Total Acumulado (Ida Y Regreso)	<p>Anotar el resultado de la suma del tiempo total acumulado de ida, más el tiempo total del regreso.</p> <p>Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta una fórmula para sumar de manera automática el tiempo total acumulado, una vez que se hayan registrado los datos respectivos. El tiempo se debe expresar en días, horas y minutos.</p>



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

28	Recorrido Total	<p>Anotar el resultado de la suma del total de kilómetros recorridos de ida, más los kilómetros recorridos de regreso. El dato debe ser expresado en kilómetros.</p> <p>Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta una fórmula para sumar de manera automática, los kilómetros recorridos, una vez que se hayan registrado los datos respectivos.</p>								
29	Unidades de Carga Requeridas	<p>Anotar el tipo de vehículo a utilizar para el desplazamiento o distribución de la carga en la ruta diseñada, de los vehículos que son utilizados para el transporte de pequeña carga.</p> <p>Para determinar el tipo de vehículo a utilizar se deben considerar los siguientes aspectos que se consideran como los principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonelaje de la carga a desplazar • Tipo de carga • Condiciones del camino • Disponibilidad de vehículos • Restricciones o limitaciones de la zona 								
30	Días Estimados de Recorrido	<p>Anotar el número de días considerados para realizar el recorrido total de la ruta, tomando en consideración el criterio de cálculo que indica que 10 horas de recorrido representan un día de trabajo. El tiempo se debe expresar en días, horas y minutos.</p>								
31	Parámetros de Velocidad	<p>Deben anotar la velocidad promedio que alcanza un vehículo de carga conforme a su tipo y capacidad, durante el recorrido de ida (con carga) y de regreso (sin carga). Dicho dato deberá ser expresado en kms. / hr.</p> <p>No obstante se incluye una tabla con los rangos máximos y mínimos donde se podrán basar para determinar el parámetro de velocidad que más se apege a sus condiciones reales de operación.</p> <table border="1" data-bbox="699 1549 1401 1728"> <thead> <tr> <th>Camino</th> <th>Parámetros de Velocidad (Km. / hora)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brecha</td> <td>10-20</td> </tr> <tr> <td>Terracería</td> <td>20-30</td> </tr> <tr> <td>Pavimentado</td> <td>60-80</td> </tr> </tbody> </table>	Camino	Parámetros de Velocidad (Km. / hora)	Brecha	10-20	Terracería	20-30	Pavimentado	60-80
Camino	Parámetros de Velocidad (Km. / hora)									
Brecha	10-20									
Terracería	20-30									
Pavimentado	60-80									
32	Elaboró	<p>Anotar el nombre completo, del encargado en la elaboración e integración del documento, así como el cargo que representa, con el visto bueno del Jefe de Almacén.</p>								



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

FO-OP09-13

DICONSA S.A. DE C.V.
DIRECCION DE OPERACIONES
SERVICIO DE LOGISTICA Y TRANSPORTE
COSTOS DE REGISTRO POR RUTA

COSTO	COSTOS DE REGISTRO POR RUTA										COSTO TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

ON ELABORÓ

NUMERO CORPO 01880

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

Instructivo para el llenado del formato para los Costos de Recorrido por Ruta

(RUTALMA-02)

IN-OP09-05

OBJETIVO:

Determinar los costos de los recorridos estimados de cada una de las rutas de distribución existentes, a partir de su diseño y de haber definido algunos factores que resultan determinantes para la obtención de los costos de operación, como son las distancias recorridas, las toneladas de carga desplazadas y los tiempos empleados durante el trayecto de cada ruta de distribución. Este formato será elaborado por cada una de las rutas de distribución que haya resultado de su diseño, es decir, que por cada formato de diseño de rutas se tendrá que realizar un formato de costo de recorrido, por lo que los datos que fueron indicados en el formato RUTALMA-01, son utilizados nuevamente en el llenado de este formato de manera directa e indirecta a través de fórmulas y de vínculos establecidos en el mismo.

DETALLES DEL LLENADO:

El llenado de este formato deberá ser capturado en una hoja de cálculo a fin de permitir interactuar con otras hojas de cálculo que requieran de vincular la información ahí indicada. Con respecto a la impresión de la información no deberá presentar enmendaduras o tachaduras.

La información es obtenida del formato RUTALMA-01, por lo que el presente formato contiene fórmulas y vínculos establecidos con él, a fin de retomar la información ya registrada y realizar de manera automática los cálculos y vínculos respectivos, no obstante existen datos que si tienen que ser anotados de manera independiente y que representan la base para la realización de los cálculos correspondientes, como son los parámetros de costos, entre otros. Por lo cual por cada RUTALMA-01 tendrá que haber un formato RUTALMA-02.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de elaboración del documento y expresarlo en el siguiente orden y forma (dd/mm/aaaa). (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
2	Hoja: De:	Anotar el número de la hoja que se esta elaborando y el total de hojas utilizadas del formato para la presentación de la totalidad de las rutas diseñadas (Por ejemplo, Hoja: 1 de 2). (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
3	Sucursal O Unidad	Anotar el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa. (DATO



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



Anexos

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

	Operativa	OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
4	Almacén	Anotar el nombre del almacén, de donde se surtirán o abastecerán las tiendas o puntos de entrega. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
5	Número Económico	Anotar el número con que se tienen identificada la unidad de carga en el inventario general de vehículos, que se utilizará para surtir la ruta que se está diseñando. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
6	Ruta	Anotar el número con que se identifique la ruta que se está diseñando, empezando por la 1, 2, 3,...y así sucesivamente, y deberá ser de manera consecutiva y sin repetir la numeración. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
7	Punto de Entrega	Sólo aplica en caso de tratarse de otros puntos diferentes a tiendas (otros programas). Anotar el nombre del lugar donde se hace la entrega del producto (albergue indígena, unidad médica, etc.). (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
8	Programa	Sólo aplica en caso de tratarse de otros programas diferentes al de Abasto Rural. Anotar el nombre del programa del cual se está llevando a cabo la distribución de los productos (PAL, OPORTUNIDADES, etc.). (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
9	Número de La Tienda	Indicar el número identificador de cada una de las tiendas conforme al registro de DICONSA. Se debe tener especial cuidado en no repetir los números, a fin de evitar duplicidad y mal registro de la información, así como sólo incluir aquellas tiendas que se encuentren en operación. El número deberá consistir de cinco cifras, por ejemplo, 00378 es el número de la tienda Los Arbolitos. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
10	Distancia Total Recorrida	Indicar la suma de las distancias recorridas en cada tipo de camino, es decir es la suma de las distancias a recorrer desde un punto a otro. El dato se expresa en kilómetros. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
11	Tiempo Total	Anotar el tiempo total requerido por cada uno de los tramos recorridos incluyendo el tiempo empleado para la descarga y tramites administrativos. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
12	Unidades de Carga	Anotar el tipo de vehículo a utilizar para el desplazamiento o



SEDESOL



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

	Requeridas	distribución de la carga en la ruta diseñada, de los vehículos que son utilizados para el transporte de pequeña carga. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
13	Toneladas Desplazadas	Anotar la cantidad de toneladas que serán desplazadas para cada punto de entrega. Tal dato se obtiene del SIAC, considerando calcular el promedio de los tres meses anteriores. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
14	Variables (Combustible)	<p>Anotar el importe que representa el consumo de combustible para realizar el recorrido de un punto a otro en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $C_{comb} = (Dr * Ur) * \$_{comb} / R$ <p><i>C_{comb}</i> = Costo de combustible, en pesos <i>Dr</i> = Distancia total recorrida, en kms <i>Ur</i> = Unidades requeridas <i>\$_{comb}</i> = Precio del combustible, en \$/litro <i>R</i> = Rendimiento, en km/litro</p> <p>Es decir, es el resultado de dividir el precio del combustible entre su rendimiento (km/litro), por la distancia total recorrida entre un punto y otro y el número de unidades utilizadas. El resultado se expresa en \$. Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo de combustible.</p>
15	Variables (Mantenimiento)	<p>Anotar el costo que representa el dar el mantenimiento al vehículo que será utilizado para que realice la distribución de las mercancías, de un punto a otro en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $C_{mant} = (Dr * Ur) * \$_{mant_anual} / Km_r_anual$



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

		<p><i>Cmant</i> = Costo de mantenimiento, en pesos <i>Dr</i> = Distancia total recorrida, en kms <i>Ur</i> = Unidades requeridas <i>\$mant _ anual</i> = Costo de mantenimiento anual, en pesos <i>Km _ r _ anual</i> = Promedio de kilómetros recorridos en un año, en km</p> <p>Es decir, es el resultado del costo de mantenimiento anual entre el promedio de kilómetros recorridos en un año, por la distancia total entre un punto y otro y el número de unidades utilizadas. El resultado se expresa en \$. Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo de mantenimiento.</p>
16	Variables (Llantas)	<p>Anotar el costo que representa el consumo de las llantas del vehículo que será utilizado para que realice la distribución de las mercancías, de un punto a otro en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $Cllant = (Dr * Ur) * (\$llant * Nllant - anual / Km _ r _ anual)$ <p><i>Cllant</i> = Costo de llantas, en pesos <i>Dr</i> = Distancia total recorrida, en kms <i>Ur</i> = Unidades requeridas <i>\$llant</i> = Precio por llanta, en pesos <i>Nllant _ anual</i> = Número de llantas anuales <i>Km _ r _ anual</i> = Promedio de kilómetros recorridos en un año, en km</p> <p>Es decir, es el resultado de multiplicar el número de llantas anuales, por su costo, entre la distancia recorrida en un año por la distancia total recorrida entre un punto y otro, por el número de unidades utilizadas. El resultado se expresa en \$.</p> <p>Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo de llantas.</p>



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

17	Variables (Cámaras)	<p>Anotar el costo que representa el consumo de las cámaras del vehículo que será utilizado para que realice la distribución de las mercancías, de un punto a otro en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $Ccam = (Dr * Ur) * (\$cam * Ncam - anual / Kmr - anual)$ <p><i>Ccam</i> = Costo de cámaras, en pesos <i>Dr</i> = Distancia total recorrida, en kms <i>Ur</i> = Unidades requeridas <i>\$cam</i> = Precio por cámara, en pesos <i>Ncam _ anual</i> = Número de cámaras anuales <i>Km _ r _ anual</i> = Promedio de kilómetros recorridos en un año, en km</p> <p>Es decir, es el resultado de multiplicar el número de cámaras anuales, por su costo, entre la distancia recorrida en un año por la distancia recorrida entre un punto y otro y por el número de unidades utilizadas. El resultado se expresa en \$.</p> <p>Cabe señalar que la hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo de llantas.</p>
18	Variables (Corbatas)	<p>Anotar el costo que representa el consumo de corbatas del vehículo que será utilizado para que realice la distribución de las mercancías, de un punto a otro en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p>



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

		$Ccor = (Dr * Ur) * (\$cor * Ncor_anual / Km_r_anual)$ <p><i>Ccor</i> = Costo de corbatas, en pesos <i>Dr</i> = Distancia total recorrida, en kms <i>Ur</i> = Unidades requeridas <i>\$cor</i> = Precio por corbata, en pesos <i>Ncor_anual</i> = Número de corbatas anuales <i>Km_r_anual</i> = Promedio de kilómetros recorridos en un año, en km</p> <p>Es decir, es el resultado de multiplicar el número de corbatas anuales, por su costo, entre la distancia recorrida en un año por la distancia recorrida entre un punto y otro y por el número de unidades utilizadas. El resultado se expresa en \$. La hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo de llantas.</p>
19	Variables (Viáticos)	<p>Anotar el costo por concepto de viáticos que recibe el operador de la unidad para realizar el recorrido, en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $Cviat = (Vop / Ttot_ruta) * Ttramo * Ur$ <p><i>Cviat</i> = Costo de viaticos, en pesos <i>Vop</i> = Viaticos operador por viaje, en pesos <i>Ur</i> = Unidades requeridas <i>Ttot_ruta</i> = Tiempo total del recorrido de la ruta, en días - horas - minutos <i>Ttramo</i> = Tiempo total para recorrer de un punto a otro, en días - horas - minutos</p> <p>Es decir, es el resultado de dividir el viático del operador entre el tiempo total para recorrer la ruta, por el tiempo total para recorrer de un punto a otro y por el número de unidades utilizadas. El resultado se expresa en \$.</p> <p>La hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo de viáticos.</p>



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

20	Subtotal Variables	Anotar el resultado de la suma de los costos derivados de la operación del transporte como son el combustible, mantenimiento, llantas, cámaras, corbatas y de los viáticos de los operadores de cada recorrido. El resultado se expresa en \$, y el formato incluye la fórmula que realiza la suma de dichos datos.
21	Fijos (Salarios de Operadores)	<p>Anotar el costo por concepto de salario del operador de la unidad que realiza el recorrido, en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:</p> $Csal = (SAIop / Daño * Dr) / Ttot_ruta * Ttramo$ <p><i>Csal</i> = Costo del salario del operador, en pesos <i>SAIop</i> = Salario anual integrado del operador, en pesos <i>Daño</i> = Días del año, en días <i>Dr</i> = Días para recorrer la ruta, en días <i>Ttot_ruta</i> = Tiempo total del recorrido de la ruta, en días - horas - minutos <i>Ttramo</i> = Tiempo total estimado para desplazarse de un punto a otro de la ruta, en días - horas - minutos</p> <p>Es decir, es el resultado de dividir el salario anual integrado del operador entre los días hábiles del año, por los días a recorrer la ruta entre el tiempo total de la ruta por el tiempo total estimado para desplazarse de un punto a otro. El resultado se expresa en \$.</p> <p>La hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo del salario del operador.</p>
22	Fijos (Seguros)	Anotar el costo por concepto de pago de seguros de la unidad que realiza el recorrido, en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

		<p>$Cseg = ((Sanual / Daño * Dr) / Tot_ruta * Ttramo) + (Scar * Tdesp)$</p> <p><i>Cseg</i> = Costo del seguro del vehículo, en pesos <i>Sanual</i> = Monto del seguro anual del vehículo, en pesos <i>Daño</i> = Días del año, en días <i>Dr</i> = Días para recorrer la ruta, en días <i>Ttot_ruta</i> = Tiempo total del recorrido de la ruta, en días - horas - minutos <i>Ttramo</i> = Tiempo total estimado para desplazarse de un punto a otro de la ruta, en días - horas - minutos <i>Scar</i> = Seguro de carga, en pesos <i>Tdesp</i> = Toneladas desplazadas, en toneladas</p> <p>Es decir, es el resultado de dividir el monto del seguro anual del vehículo entre los días hábiles del año, por los días a recorrer la ruta entre el tiempo total de la ruta por el tiempo total estimado para desplazarse de un punto a otro. El resultado se expresa en \$.</p> <p>La hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo del salario del operador.</p>
23	Fijos (Depreciación)	Anotar el costo por concepto de la depreciación de la unidad que realiza el recorrido, en la ruta de distribución. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:

M



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

		<p>$Cdep = (Danual / Daño * Dr) / Ttot_ruta * Ttramo$</p> <p><i>Cdep</i> = Costo de la depreciación del vehículo, en pesos</p> <p><i>Danual</i> = Depreciación anual del vehículo, en pesos, es decir, el valor de adquisición del vehículo (\$) entre la vida útil del mismo (años)</p> <p><i>Daño</i> = Días del año, en días</p> <p><i>Dr</i> = Días para recorrer la ruta, en días</p> <p><i>Ttot_ruta</i> = Tiempo total del recorrido de la ruta, en días - horas - minutos</p> <p><i>Ttramo</i> = Tiempo total estimado para desplazarse de un punto a otro de la ruta, en días - horas - minutos</p> <p>Es decir, es el resultado de dividir el monto de la depreciación anual del vehículo entre los días hábiles del año, por los días a recorrer la ruta entre el tiempo total de la ruta por el tiempo total estimado para desplazarse de un punto a otro. El resultado se expresa en \$.</p> <p>La hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo del salario del operador.</p>
24	Fijos (Impuestos Y Derechos)	Anotar la suma de los costos por concepto de impuestos y derechos del vehículo. Dicho dato se obtiene de aplicar la siguiente fórmula:



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09

		$Cid = \sum ((Ten + Ver + Pl + Pc + Oig) / Km_r_anual) * Ttramo * Ur$ <p><i>Cid</i> = Costo por impuestos y derechos, en pesos <i>Ten</i> = Pago por concepto de tenencia del vehículo, en pesos <i>Ver</i> = Pago por concepto de pago de verificación del vehículo, en pesos <i>Pl</i> = Pago por concepto de placas del vehículo, en pesos <i>Pc</i> = Pago por concepto del permiso de carga del vehículo, en pesos <i>Oig</i> = Pago por concepto de otros impuestos o gastos diferentes a los ya mencionados, en pesos <i>Km_r_anual</i> = Promedio de kilómetros recorridos en un año, en km <i>Ttramo</i> = Tiempo total estimado para desplazarse de un punto a otro de la ruta, en días - horas - minutos. <i>Ur</i> = Unidades requeridas</p> <p>Es decir, es el resultado de la suma de la tenencia, placas, verificación, permisos de carga y otros impuestos y gastos, entre la distancia recorrida anual en kilómetros, por la distancia recorrida por día y por las unidades requeridas. El resultado se expresa en \$.</p> <p>La hoja de cálculo contiene inserta la fórmula antes citada para determinar de manera automática el costo del salario del operador.</p>
25	Subtotal Fijos	<p>Anotar la suma de los costos por concepto de salarios de operadores, seguros, depreciación, impuestos, derechos y otros, debido a que aún cuando el equipo no se halle en operación estos gastos tienen que ser cubiertos.</p> <p>El resultado se expresa en \$, y el formato incluye la fórmula que realiza la suma de dichos datos.</p>
26	Costo Directo	<p>Anotar la suma de los costos variables y de los costos fijos. El resultado se expresa en \$, y el formato incluye la fórmula que permite el cálculo de dicho dato.</p>
27	Costos de Administración	<p>Anotar el gasto que representa el llevar a cabo la administración de la flota de transporte, es decir es el costo indirecto de la operación del transporte, el cual se puede determinar de manera específica para cada uno de los casos, siempre y cuando se realicen los</p>



SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

		<p>análisis de los costos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos técnicos y administrativos • Alquileres y/o depreciaciones • Obligaciones y seguro • Materiales de consumo, y • Capacitación y promoción <p>Del análisis de los costos de tres unidades operativas, se determinó un rango a aplicar entre el 8% y el 18% sobre el costo directo. No obstante, cada unidad operativa o sucursal deberá analizar dichos costos para la determinación de sus costos administrativos. El resultado se expresa en \$.</p> <p>El formato incluye la fórmula que permite el cálculo de dicho dato.</p>
28	Costo de Transporte	Anotar la suma de los Costos Directos más los Costos de Administración. El resultado se expresa en \$, y el formato incluye la fórmula que permite el cálculo de dicho dato.
29	Peajes	Anotar el pago que se realice por concepto de derechos de uso de una carretera o camino por el cual se tenga que circular y que forme parte de la ruta de distribución, ya sea federal, estatal, municipal o alguna concesión. El dato se expresa en pesos. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
30	Costo de Maniobras	Anotar el costo en pesos, que implique la realización de los trabajos de maniobras de carga, fuera del horario normal de trabajo de los loteadores o cuando se lleguen a contratar cuadrillas temporalmente para algún movimiento de mercancías extraordinario. Este dato se expresa en \$ y sólo cuando se trata de un pago adicional. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-01)
31	Costo Total	<p>Anotar la suma del Costo Total, peajes y maniobras de cada tramo de recorrido. Expresado en pesos.</p> <p>Cabe señalar que el formato contiene las fórmulas que permiten el cálculo de dichos elementos,.</p>
32	Total	Anotar el resultado de totalizar cada una de las columnas de los datos del formato para obtener los datos y costos totales de cada



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

		una de las rutas.
33	Costo Promedio Por Tonelada	Anotar el costo promedio por tonelada desplazada, el cual se obtiene de dividir el costo total de la ruta entre el total de las toneladas desplazadas de la ruta. El dato será expresado en \$/ton. El formato contiene las fórmulas que permiten el cálculo de dicho elemento.
34	Costo Promedio Por Kilómetro	Anotar el costo promedio por kilómetro recorrido, el cual se obtiene de dividir el costo total de la ruta entre el total de los kilómetros recorridos en la ruta. El dato será expresado en \$/km. El formato contiene las fórmulas que permiten el cálculo de dicho elemento.
35	Costo Promedio Por Tonelada / Kilómetro	Anotar el costo promedio por tonelada y por kilómetro recorrido, el cual se obtiene de dividir el costo total de la ruta entre el total de toneladas desplazadas y entre el total de kilómetros recorridos en la ruta. El dato será expresado en \$/ton-km. El formato contiene las fórmulas que permiten el cálculo de dicho elemento.
36	Elaboró	Anotar el nombre completo del encargado en la elaboración e integración del documento, así como el cargo que representa con el visto bueno del Jefe de Almacén.

M
[Handwritten signature]



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

FO-OP09-14

		DIRECCIÓN DE OPERACIONES GERENCIA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTES PRINCIPALES PARÁMETROS DE COSTOS		RUTALMA-02 BIS FO-OP01-04 VIGENCIA 2008	
(2) SUCURSAL:	0	(1) FECHA DE ELABORACIÓN:	0 de Enero de 1900		
(3) ALMACÉN:	0				
CONCEPTO		TIPO DE VEHICULOS			
		ESTACAS	RABÓN	TORTON	
PRECIO COMBUSTIBLE (\$)		(4)	(4)	(4)	
		3.09	4.69	2.42	
RENDIMIENTOS (KMLT)		(5)	(5)	(5)	
		2.50	2.80	1.62	
PROMEDIO DE KMS RECORRIDOS EN UN AÑO (KMS)		(6)	(6)	(6)	
		25000.00	30000.00	65334.00	
COSTO MANTENIMIENTO ANUAL (\$)		(7)	(7)	(7)	
		3500.00	21050.00	31004.00	
No. DE LLAHTAS AEREALES		(8)	(8)	(8)	
		6	9	33	
PRECIO POR LLAHTA (\$)		(9)	(9)	(9)	
		965.00	877.00	965.00	
No. DE CAMARAS AEREALES		(10)	(10)	(10)	
		6	9	33	
PRECIO POR CAMARA (\$)		(11)	(11)	(11)	
		75.00	75.00	75.00	
No. DE CORBATAS AEREALES		(12)	(12)	(12)	
		6	9	33	
PRECIO POR CORBATA (\$)		(13)	(13)	(13)	
		26.00	32.00	26.00	
SALARIO ANUAL INTEGRADO OPERADOR (\$)		(14)	(14)	(14)	
		38750.00	27744.00	42479.00	
VIATICOS OPERADOR POR VIAJE (\$)		(15)	(15)	(15)	
		160.00	28.00	220.00	
MONTO SEGURO ANUAL (\$)		(16)	(16)	(16)	
		1521.00	1076.00	20664.00	
DEPRECIACION ANUAL (\$)		(17)	(17)	(17)	
		0.00	0.00	44871.00	
TENENCIA Y/O DERECHO VEHICULAR (\$)		(18)	(18)	(18)	
		314.00	750.00	4050.00	
PLACAS (\$)		(19)	(19)	(19)	
		40.00	143.00	180.00	
VERIFICACION VEHICULAR (\$)		(20)	(20)	(20)	
		0.00	314.00	420.00	
PERMISOS CARGA (\$)		(21)	(21)	(21)	
		0.00	0.00	250.00	
OTROS IMPUESTOS Y GASTOS (\$)		(22)	(22)	(22)	
		1300.00	0.00	100.00	
DIAS DEL AÑO (\$)		(23)	(23)	(23)	
			365		
SEGURO DE CARGA (PRIMA POR TON)		(24)	(24)	(24)	
		1			
DIAS DEL CICLO VEHICULAR		(25)	(25)	(25)	
		0	1	0	
ELABORÓ: (26)					
HOMBRE, CARGO Y FIRMA		Vo.Bo.			

[Handwritten signature and initials]



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

INSTRUCTIVO PARA DE LLENADO DEL FORMATO PARA LOS PARÁMETROS DE COSTOS (FORMATO RUTALMA-02-BIS) IN-OP09-06

OBJETIVO:

Determinar los principales parámetros de costos que se han generado en la operación del transporte que permitan obtener valores y cifras que sirvan de base para el cálculo y determinación de los costos que implica la operación del transporte de carga.

DETALLES DEL LLENADO:

Este es un anexo del formato denominado Sistema de Rutas, RUTALMA-02, ya que la información que sea incluida servirá de base para la realización de los cálculos para la obtención de los costos fijos y variables que se solicitan en el formato antes señalado.

La información de este anexo tendrá que ser solicitada a transportes y administración o en los sistemas administrativos que permitan su consulta.

Este formato deberá ser llenado en una hoja de cálculo a fin de permitir interactuar con otras hojas de cálculo que requieran de vincular la información ahí indicada. Con respecto a la impresión de la información no deberá presentar enmendaduras o tachaduras.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de elaboración del documento y expresarlo en el siguiente orden y forma (dd/mm/aaaa). (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-02)
2	Sucursal o Unidad Operativa	Anotar el nombre de la sucursal o unidad operativa. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-02)
3	Almacén	Anotar el nombre del almacén, a partir de donde se surtirán o abastecerán las tiendas o puntos de entrega. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-02)
4	Precio del Combustible	Anotar el costo actual por litro de combustible que sea utilizado para los diferentes tipos de vehículo. Éste dato será expresado en pesos. (se recomienda calcular el costo del combustible de los tres siguientes meses, promediario y tomar ese dato como base.
5	Rendimiento	Anotar el rendimiento obtenido por cada tipo de vehículo en



SEDESOL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

		kilómetros por litro de combustible consumido, es decir la cantidad de kilómetros en promedio que recorren los diferentes tipos de vehículos por cada litro de combustible que consuman. Éste dato deberá ser expresado en km/lt.
6	Promedio de Kilómetros Recorridos en un Año	Anotar el número de kilómetros que se recorren en promedio en un año por los diferentes tipos de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en kilómetros.
7	Costo de Mantenimiento Anual	Es el costo promedio anual de mantenimiento que se ejerce para cada uno de los diferentes tipos de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
8	Número de Llantas Anuales	Anotar el número de llantas en promedio que se requieren anualmente, por vehículo. Éste dato deberá ser expresado en piezas.
9	Precio por Llanta	Anotar el costo de la llanta utilizada por cada tipo de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
10	Número de Cámaras Anuales	Anotar el número de cámaras en promedio que se requieren anualmente, por vehículo. Éste dato deberá ser expresado en piezas.
11	Precio por Cámara	Anotar el costo de la cámara utilizada por cada tipo de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
12	Número de Corbatas Anuales	Anotar el número de corbatas en promedio que se requieren anualmente, por tipo vehículo. Éste dato deberá ser expresado en piezas.
13	Precio por Corbata	Anotar el costo de la corbata utilizada por cada tipo de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
14	Salario Anual Integrado del Operador	Anotar el salario anual integrado que percibe el operador de los diferentes tipos de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
15	Viáticos del Operador	Indicar el importe por concepto de viáticos que recibe un operador por viaje realizado. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
16	Monto del Seguro Anual	Anotar el importe por concepto del pago de seguro anual por cada tipo de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
17	Depreciación Anual	Anotar el costo que represente la depreciación de cada tipo de vehículo de manera anual, en base al costo de adquisición y de su vida útil que sea estimada para cada tipo de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
18	Tenencia y Derecho Vehicular	Anotar el costo por concepto de pago de tenencia de cada tipo de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

19	Placas	Anotar el costo por concepto del pago de placas de cada tipo de vehículo. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
20	Verificación Vehicular	Anotar el costo por concepto del pago de la verificación de cada tipo de vehículo, si es que aplica en el estado, municipio o ciudad. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
21	Permisos de Carga	Anotar el costo que represente el pago por concepto de permiso de carga, federal, estatal o municipal, cuando aplica. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
22	Otros Impuestos Y Gastos	Anotar el importe que se tenga que pagar por algún otro gasto o impuesto no considerado en este listado, y que afecte directamente en los costos de operación. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
23	Días del Año	Anotar el número de días que tiene el año.
24	Seguro de Carga (Prima Por Tonelada)	Anotar el importe que represente el costo de la prima por tonelada transportada. Éste dato deberá ser expresado en pesos.
25	Días del ciclo Vehicular	Anotar el número total de días que representen realizar el recorrido de la ruta.
26	Elaboró	Anotar el nombre completo del encargado en la elaboración e integración del documento, así como el cargo que representa, con el visto bueno del Jefe de Almacén.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SEDESOL



DICONSA, S.A. DE C.V.

Anexos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09
FO-OP09-15

DICONSA S.A. DE C.V.		DIRECCIÓN DE OPERACIONES		GERENCIA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE		CONSOLIDADO DE COSTOS POR ALMACEN		15: REGIMEN DE ELABORADO		4 de Enero de 2008		ARBITRO #		PERIODO DE		EJERCICIO		
DICONSA																		
RUTA	DIRECCION TOTAL (KMS)	TIEMPO TOTAL (HORAS)	INDICADOR DE EFICIENCIA (KMS/HORA)	DEPLACAMIENTOS POR VEHICULO (KMS)	COMBUSTIBLE CONSUMIDO (LITROS)	CANTIDAD DE PASAJEROS	CANTIDAD DE VEHICULOS	VARIABLES										COSTO TOTAL
								MANEJO	LIBERTAD	CLIMA	TEMPERATURA	MANEJO	LIBERTAD	CLIMA	TEMPERATURA	MANEJO	LIBERTAD	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

15: ELABORADO

MEMBRE, CARGO Y FIRMA



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

20142-OP09

**Instructivo para el llenado
del formato para el Consolidado de Costos por Almacén
(RUTALMA-03)
IN-OP09-07**

OBJETIVO:

Consolidar los costos de recorridos por cada almacén, a partir de la obtención de los costos de operación por cada una de las rutas de distribución que atienden los almacenes, donde se consideraron las distancias recorridas, las toneladas de carga desplazadas, los tiempos empleados durante el trayecto de cada ruta y los costos.

DETALLES DEL LLENADO:

El llenado de este formato deberá ser capturado en una hoja de cálculo a fin de permitir interactuar con otras hojas de cálculo que requieran de vincular la información ahí indicada. Con respecto a la impresión de la información no deberá presentar enmendaduras o tachaduras.

Este formato será elaborado por cada uno de los almacenes, por lo que la totalidad de las rutas que hayan sido diseñadas en cada uno de los formatos RUTALMA-01 tendrán que ser consideradas y sus datos serán incluidos dentro de este formato a fin de consolidar la información a nivel de cada almacén. Además de que el formato incluye los vínculos que sirven de base para la integración y llenado del formato.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de elaboración del documento y expresarlo en el siguiente orden y forma (dd/mm/aaaa). (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-02)
2	Hoja: De:	Anotar el número de la hoja que se esta elaborando y el total de hojas utilizadas del formato para la presentación de la totalidad de las rutas diseñadas (Por ejemplo, Hoja: 1 de 2).
3	Sucursal o Unidad Operativa	Anotar el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-02)
4	Almacén	Anotar el nombre del almacén, de donde se surtirán o abastecerán las tiendas o puntos de entrega. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO RUTALMA-02)
5	Ruta	Anotar el número de cada una de las rutas definidas, conforme al orden de aparición de acuerdo a los formatos RUTALMA-02. (DATO OBTENIDO A TRAVÉS DEL VINCULO CON EL FORMATO



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

		RUTALMA-02)
6	Distancia Total Recorrida	<p>Indicar el resultado obtenido de la distancia total recorrida de cada una de las rutas, el cual debe ser el mismo que se indicó en el TOTAL de cada Ruta del formato RUTALMA-01.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-01, para que de manera automática obtenga la información respectiva. El dato se expresa en kilómetros.</p>
7	Tiempo Total	<p>Indicar el resultado obtenido del tiempo total empleado en cada una de las rutas, el cual debe ser el mismo que se indicó en el TOTAL de cada Ruta del formato RUTALMA-01.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-01, para que de manera automática obtenga la información respectiva. El dato se expresa en días, horas y minutos.</p>
8	Unidades de Carga Requeridas	<p>Anotar el o los vehículos a utilizar para cada una de las rutas. el cual deberá ser el mismo que se indicó en el TOTAL de cada Ruta del formato RUTALMA-01.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-01, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
9	Toneladas Desplazadas (Por Viaje)	<p>Anotar el total de toneladas desplazadas por ruta. El dato se debe expresar en toneladas y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-01.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-01, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
10	Variables (Combustible)	<p>Anotar el total del costo del combustible consumido en cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
11	Variables (Mantenimiento)	<p>Anotar el total del costo por concepto de mantenimiento del vehículo que realiza el recorrido en cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

12	Variables (Llantas)	<p>Anotar el total del costo por concepto de llantas del vehículo que realiza el recorrido de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
13	Variables (Camaras)	<p>Anotar el total del costo por concepto de cámaras del vehículo que realiza el recorrido de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
14	Variables (Corbatas)	<p>Anotar el total del costo por concepto de corbatas del vehículo que realiza el recorrido de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
15	Variables (Viáticos)	<p>Anotar el total del costo por concepto de viáticos del operador que realiza el recorrido de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
16	Subtotal Variables	<p>Anotar el resultado de la suma de los costos totales de las variables de cada una de las rutas. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p> <p>El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.</p>
17	Fijos (Salarios de Operadores)	<p>Anotar el total del costo por concepto de salario del operador que realiza el recorrido de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02.</p>



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

		El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
18	Fijos (Seguros)	Anotar el total del costo por concepto de seguros del vehículo que realiza el recorrido de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
19	Fijos (Depreciación)	Anotar el total del costo por concepto de depreciación del vehículo que realiza el recorrido de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
20	Fijos (Impuestos Y Derechos)	Anotar la suma de los costos totales por concepto de impuestos y derechos (tenencia, placas, verificación, permisos de carga y otros impuestos y gastos) por cada una de las rutas. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
21	Subtotal Fijos	Anotar la suma de los costos totales fijos de cada una de las rutas. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
22	Costos Directos	Anotar la suma de los subtotales de los costos variables y de los fijos por ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
23	Costos de Administración	Anotar los totales de los costos por concepto de administración por ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V. 20142-OP09

		que de manera automática obtenga la información respectiva.
24	Costo de Transporte	Anotar los totales de la suma de los costos directos más los costos de administración de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
25	Peajes	Anotar el pago total que se realice por libre tránsito de una carretera o un camino de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
26	Costo de Maniobras	Anotar el costo total que implique la realización de las maniobras de carga y descarga, de cada una de las rutas. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
27	Costo Total	Anotar la suma del costo total, peajes y maniobras de cada ruta. El dato se debe expresar en pesos, y deberá ser el mismo que el precisado en el TOTAL del formato RUTALMA-02. El formato contiene el vínculo con los Formatos RUTALMA-02, para que de manera automática obtenga la información respectiva.
28	Total	Totalizar cada una de las columnas de los datos del formato para obtener el total por almacén. El dato se debe expresar en pesos. El formato contiene la fórmula para que de manera automática obtenga el resultado correspondiente.
29	Costo Promedio Por Tonelada	Anotar el resultado que se obtiene de dividir la suma de los grandes totales de los costos de las rutas entre el total de las toneladas desplazadas en las rutas. El dato se debe expresar en pesos. El formato contiene la fórmula, para que de manera automática obtenga el dato respectivo.
30	Costo Promedio Por	Anotar el resultado que se obtiene de dividir la suma de los costos

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A
ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
20142-OP09**

	Kilómetro	<p>totales de las rutas, entre la suma total de las distancias recorridas en las rutas. El dato se debe expresar en pesos.</p> <p>El formato contiene la formula, para que de manera automática obtenga el dato respectivo.</p>
31	Costo Promedio Por Tonelada/ Kilómetro	<p>Anotar el resultado que se obtiene de dividir la suma de los costos totales de las rutas, entre la suma total de las toneladas desplazadas total y de las distancias recorridas en las rutas. El dato se debe expresar en pesos.</p> <p>El formato contiene la formula, para que de manera automática obtenga el dato respectivo.</p>
32	Elaboró	<p>Anotar el nombre completo del encargado en la elaboración e integración del documento, así como el cargo que representa, con el visto bueno del Jefe de Almacén.</p>



SEDESOL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

Código 20142-OP09

Instructivo para el llenado del formato para el Calendario de Surtimiento IN-OP09-08

OBJETIVO:

En función del diseño de las rutas y de los costos de recorridos se contará con los elementos para realizar el calendario de surtimiento con el cual se establecerán los itinerarios diarios y por semana que se operarán en cada uno de los almacenes.

DETALLES DEL LLENADO:

El llenado de este formato deberá ser capturado en una hoja de cálculo a fin de permitir interactuar con otras hojas de cálculo que requieran de vincular la información ahí indicada. Con respecto a la impresión de la información no deberá presentar enmendaduras o tachaduras.

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha de elaboración del documento y expresarlo en el siguiente orden y forma (dd/mm/aaaa).
2	Hoja: De:	Anotar el número de la hoja que se está elaborando y el total de hojas utilizadas del formato para la presentación de la totalidad de las rutas diseñadas (Por ejemplo, Hoja: 1 de 2).
3	Sucursal o Unidad Operativa	Anotar el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa.
4	Almacén	Anotar el nombre del almacén, de donde se surtirán o abastecerán las tiendas o puntos de entrega.
5	Número Económico	Anotar el número económico con que se identifica la unidad de carga conforme al inventario general de vehículos, y que se ha determinado como la unidad que se encargará de atender la o las rutas establecidas, de acuerdo a lo indicado en el formato RUTALMA-02.
6	Tipo de Unidad Requerida	Anotar el tipo de unidad que se ha determinado que realice el recorrido de la ruta, y que será congruente con el número económico y el inventario de vehículos, de acuerdo a lo indicado en el formato RUTALMA-02.
7	Días de la Semana (Lunes, Martes,	Anotar el número de las rutas, conforme a su calendarización y/o programación correspondiente, es decir en el día de la semana que



SEDESOL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y RUTAS DEL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A ACTIVIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, S.A. DE C.V.
Código 20142-OP09

	Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado Y Domingo)	se haya programado en función de la unidad vehicular asignada y a las prioridades de abasto.
8	Total de Rutas	Anotar el número total de las rutas recorridas durante la semana por cada vehículo identificado con su número económico respectivo.
9	Elaboró	Anotar el nombre completo del encargado en la elaboración e integración del documento, así como el cargo que representa.