1. **PROPÓSITO.**

Atender necesidades de vehículo autorizadas, a las diferentes áreas educativas, administrativas y demás dependencias que realicen actividades en coordinación con esta Secretaría, facilitando así la atención, logrando la satisfacción de los usuarios.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento va dirigido a los usuarios de esta dependencia y a otras ligadas a ésta; para su debida autorización debe contar con los requisitos en base a área solicitante de comisión, lugar, fecha, tipo de vehículo para poder atender en su total satisfacción, considerando la comisión que se va a realizar, otorgándoles una unidad automotriz debidamente autorizada y técnicamente verificada para el uso indicado.

Participan el Auxiliar Administrativo del Área Solicitante, el Auxiliar Administrativo de la DRMS, el Subjefe de Transporte, el Director General de Servicios Administrativos, el Director de Recursos Materiales y Servicios y el Comisionado solicitante.

Inicia cuando el Auxiliar Administrativo del Área Solicitante envía solicitud de vehículo y termina cuando el Comisionado Solicitante realiza comisión de trabajo y la unidad es revisada por el Subjefe de Transporte.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.3.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. La solicitud de vehículos deberá realizarse con una anticipación de 5 a 7 días hábiles a fin de ser atendidas en tiempo y forma.
3. Las solicitudes de vehículos se atenderán de acuerdo a la existencia del parque vehicular con el que cuente la dependencia.
4. Deberán contar con los requisitos necesarios en base a: área, comisión, lugar, tipo de vehículo para dar atención considerando la comisión a realizar.
5. La unidad deberá ser utilizada única y exclusivamente en la comisión asignada.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |
| --- |
| Reglamento Interior de SEPDES. |
| Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Sinaloa. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Enrique Adolfo Bastidas Félix**  **Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Viáticos chofer | RDRMS-13.01 | 2 Año | Archivero | C.L |
| Vales de gasolina | RDRMS-13.02 | 2 Año | A-SUBJ | C.L |
| Control de vehículo | RDRMS-13.03 | 2 Año | A-SUBJ | C.L |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**DGSA:** Dirección General de Servicios Administrativos

**ARC**: Área de Registro de Correspondencia

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios

**SRC:** Sistema de registro de correspondencia

**ST:** Subjefe de transporte

**SV:** Solicitud de vehículo

**A-SUBJ:** Archivo de la Subjefatura

**C.L:** Centro Logístico

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área solicitante | 1. **Remite solicitud de vehículo** | * 1. Remite Solicitud de Vehículo (SV) a la DGSA para autorización. | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos | 1. **Recibe SV para autorización** | * 1. Recibe SV para autorización.   2. Si es autorizada, turna a la DRMS.   3. De lo contrario, pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe y Valida SV autorizada** | * 1. Recibe y valida SV autorizada.   2. Turna al ST para su atención. | ------ |
| Subjefe de Transporte | 1. **Recibe y valida atención de SV remitida** | * 1. Recibe SV para validar si es factible atenderla, considerando tipo de vehículo, disponibilidad de chofer y costo de viaje.   2. Acepta o rechaza según los datos otorgados.   3. Si no hay posibilidad de atención, se rechaza y notifica vía telefónica a la DRMS y al área solicitante. PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO.   Posibles causas de rechazo:  Falta de vehículo, combustible o viáticos del chofer. | ------ |
| * 1. De lo contrario, tramita viáticos para chofer de ser necesario.   La necesidad de chofer se da:  Cuando es manejo de vehículo de carga o de transporte de personal;  Cuando la comisión se realiza en zonas lejanas o de difícil acceso;  O cuando el personal comisionado sea de sexo femenino, asegurando la atención en casos de falla vehicular. | Viáticos chofer  RDRMS-13.01 |
| * 1. Notifica la SV al área solicitante. | ------ |
| * 1. Entrega combustible y vehículo mediante un recibo que revisa y firma de conformidad el chofer de la unidad o el solicitante. | Vales de gasolina  RDRMS-13.02  Control de vehículo  RDRMS-13.03 |
| Comisionado solicitante | 1. **Recibe, verifica unidad y realiza comisión de trabajo.** | * 1. Realiza viaje o comisión de trabajo.   2. Entrega vehículo al final de la comisión. | ------ |
| Subjefe de Transporte | 1. **Recibe y verifica unidad** | * 1. Revisa las condiciones en que se recibe el vehículo cotejando contra inventario. | ------ |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Solicitudes de Vehículo atendidas |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se incluye en ALCANCE: Director General de Servicios Administrativos.  - Se modificó en POLÍTICAS DE OPERACIÓN: 3 a 5 días por 5 a 7 días.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  - Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.  - Se eliminó el apartado de ANEXOS.  - Se eliminó tabla de SNC. |
| 03 | 16/012016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el  Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 04 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 31/03/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas  Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 06 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

onde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.