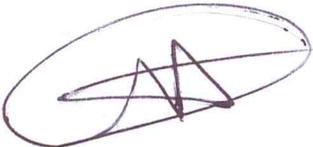


# Procedimientos de Mantenimiento Vehicular

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="232 1146 803 1209">Lic. Alvaro de Jesus Lomeli Sandoval Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular</p>	 <p data-bbox="826 745 1377 810">C. Iván Michel Hernández Gómez Director de Administración y Finanzas</p> <p data-bbox="1091 856 1198 888">Vo. Bo.</p>  <p data-bbox="826 1146 1463 1209">C. Rodrigo Velázquez Rodríguez Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>

# Procedimientos de Mantenimiento Vehicular

## Contenido

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>PC-DZ-MV-01</b>	Procedimiento para la solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales
<b>PC-DZ-MV-02</b>	Procedimiento para la solicitud de camión
<b>PC-DZ-MV-03</b>	Procedimiento para el mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores, y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular el registro de mantenimientos.
<b>PC-DZ-MV-04</b>	Procedimiento para la dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema
<b>PC-DZ-MV-05</b>	Procedimiento para la atención a siniestros y daños a vehículos
<b>PC-DZ-MV-06</b>	Procedimiento para la baja de vehículos oficiales del padrón de vehículos.
<b>PC-DZ-MV-07</b>	Procedimiento para la operación del fondo revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular.
<b>PC-DZ-MV-08</b>	Procedimiento para el manejo de horas de tiempo por tiempo.
<b>PC-DZ-MV-09</b>	Procedimiento para cubrir las infracciones cometidas en vehículos oficiales.



# Procedimiento

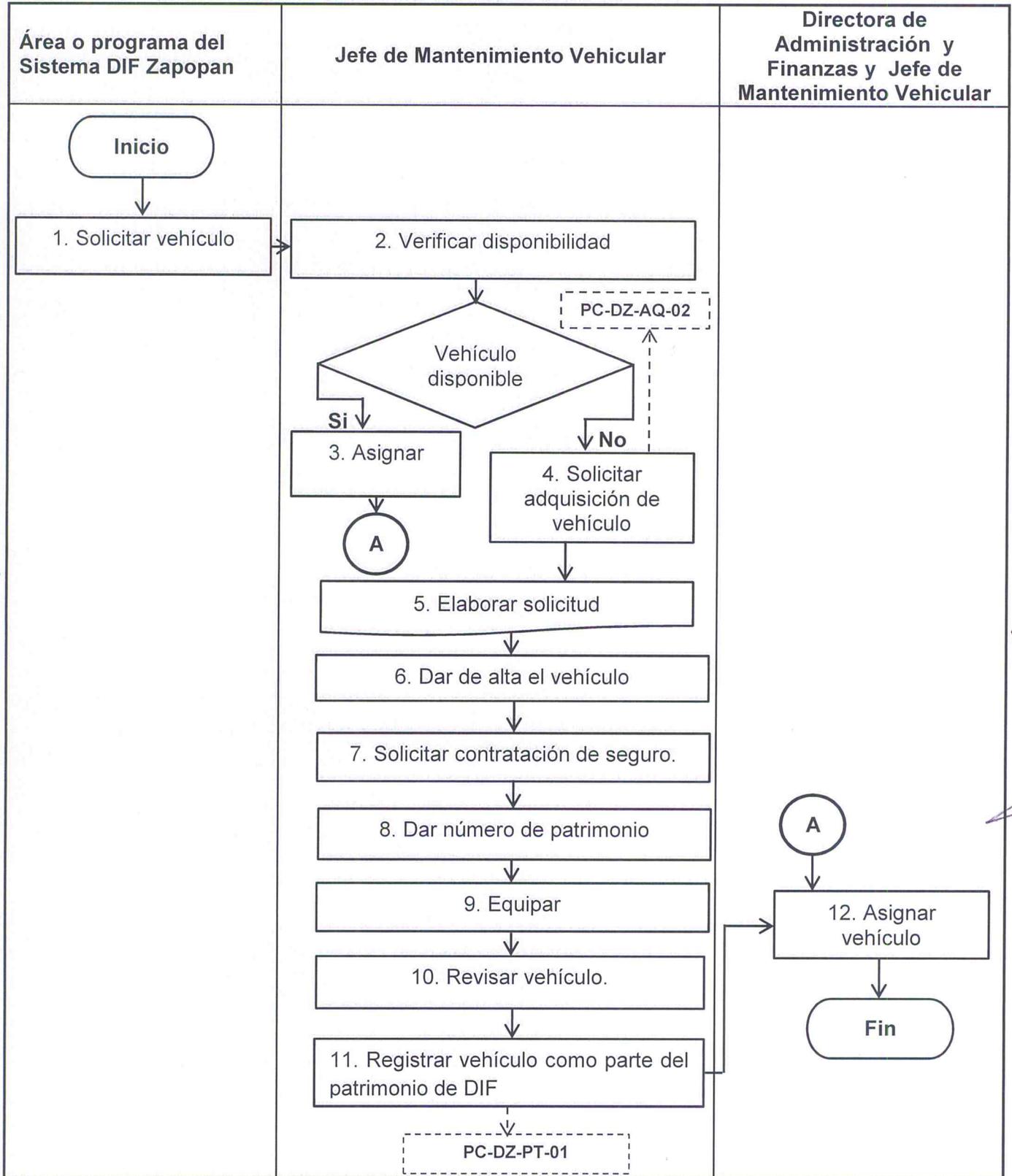
Título: Procedimiento para la solicitud de compra y asignación de vehículos oficiales				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar vehículo	Área o programa del Sistema DIF Zapopan	1.1 Solicitar asignación de vehículo al Área de Mantenimiento Vehicular o al Director Administrativo.		
2. Verificar disponibilidad	Jefe de Mantenimiento Vehicular	2.1 Verificar si hay vehículos disponibles para el programa solicitante.		
3. Asignar	Jefe de Mantenimiento Vehicular	3.1 Si hay vehículos disponibles, asignar vehículo.		
4. Solicitar adquisición de vehículo	Jefe de Mantenimiento Vehicular	4.1 Si no hay vehículos disponibles, solicitar la adquisición de la unidad, previa autorización y análisis de la Directora General y de la Directora de Administración y Finanzas. (Esto es en caso de que el área solicite el apoyo vehicular de manera constante, analizando que sea justificable dicha petición) Y en caso de ser aprobada la compra del vehículo el área deberá de generar la solicitud de adquisición del vehículo.		PC-DZ-AQ-02
5. Elaborar solicitud	Jefe de Mantenimiento Vehicular	5.1 Solicitar al área o programa solicitante que elabore la solicitud de aprovisionamiento justificando la adquisición del mismo.		
6. Dar de alta el vehículo	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	6.1 Ya adquirido el vehículos se deberá de generar la siguiente documentación: Carta factura (entregada por el proveedor), carta poder firmada por Dirección General (solicitar a la Dirección Jurídica formato y validación del mismo), anexando nombramiento e identificación oficial de la Dirección General (solicitar a la Dirección General), identificación oficial del que recibe el poder) y tramitación del efectivo para el pago del trámite (se solicita vía memo al Departamento de Recursos Financieros)		
7. Solicitar contratación de seguro.	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	7.1 Solicitar la contratación del seguro al Coordinación de Adquisiciones. (ver proceso P-MV-08)		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-01	REVISIÓN:	0

8. Dar número de patrimonio	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	8.1 Asignar número económico consecutivo y notificar al Área de Patrimonio del Sistema DIF Zapopan el número asignado.		
9. Equipar	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	9.1 Equipar la unidad de todo lo necesario para la operación (protecciones para evitar posibles robos o daños a la unidad).		
10. Revisar vehículo.	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	10.1 Revisar que el vehículo cuente con su póliza de garantía y manual de la unidad, accesorios, gato, llanta de refacción, espejos laterales etc.		
11. Registrar vehículo como parte del patrimonio de DIF	Jefe de Mantenimiento Vehicular	11.1 Una vez adquirido anota en (formato F.R.P 01) el número de serie, marca, Modelo, tipo, número económico, placas y área o programa a la que fue asignado el vehículo.		PC-DZ-PT-01
12. Asignar vehículo	Directora de Administración y Finanzas y Jefe de Mantenimiento Vehicular	12.1 Una vez que se adquiere el vehículo, asignarlo al área o programa que lo solicito. <b>Nota:</b> A la compra del vehículo a más tardar a los 25 días, se debe de adquirir las placas y darlas de alta ante la Secretaría de Finanzas, en caso contrario el Sistema pagará la multa por los gastos de validación.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-01	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



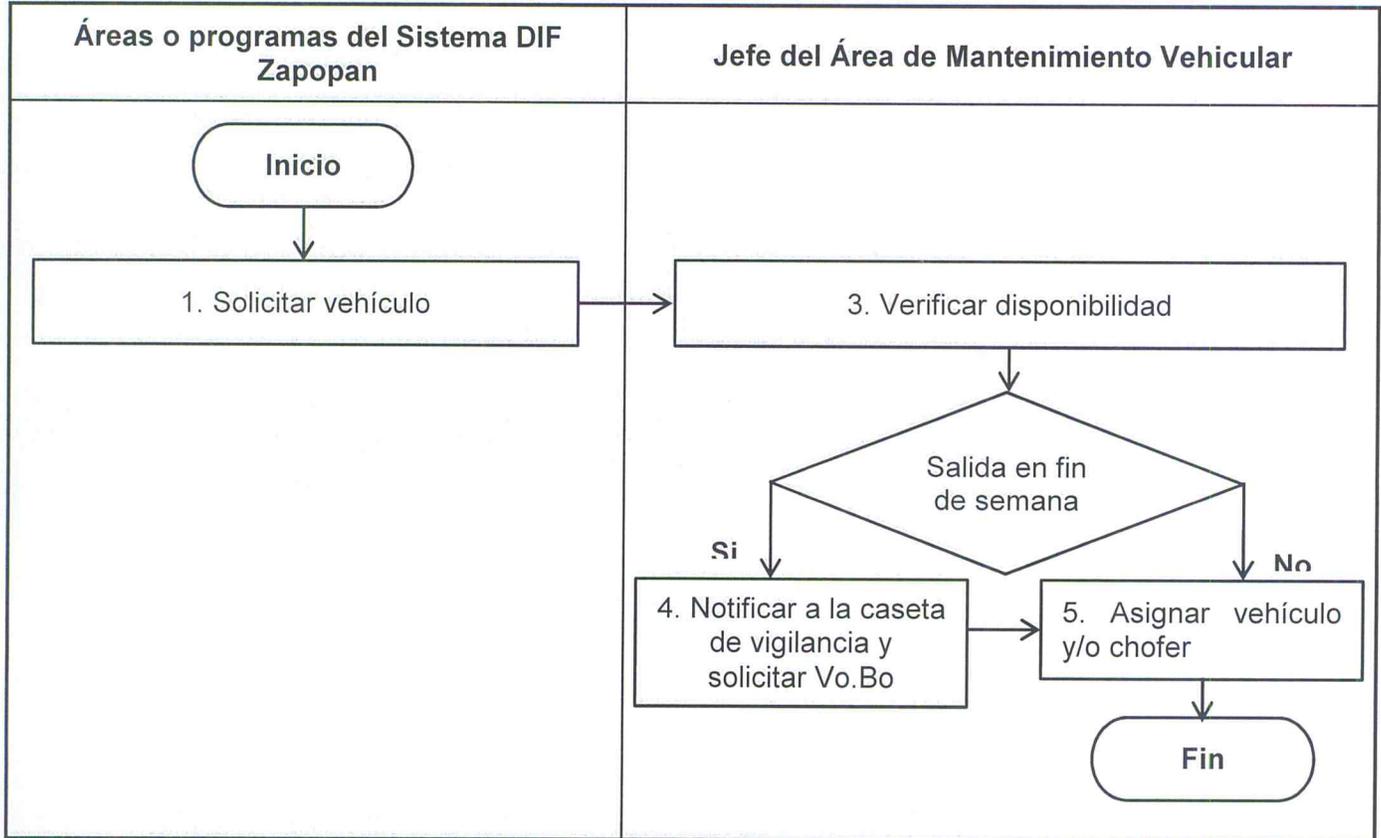
ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-01		

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de camión				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar vehículo	Áreas o programas del Sistema DIF Zapopan	1.1 Solicitar vehículo y/o chofer vía memorándum a la Dirección Administrativa., con atención al área de Mantenimiento Vehicular. (Para la solicitud de autobús se deberá de realizar como mínimo con una semana de anticipación para el evento, y siempre y cuando no altere los programas de trabajo del área asignada especificando en el memorándum: Área que lo solicita, Lugar, fecha y hora del evento dicho autobús se prestará solo para el área metropolitana, número estimado de personas a trasladar y para la salida de vehículos en fin de semana deberán de realizarse con 24 de anticipación.		
2. Verificar disponibilidad	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2.1 Verificar la disponibilidad de vehículos.		
3. Notificar a la caseta de vigilancia y solicitar Vo.Bo.	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3.1 Si la salida es para el fin de semana, notificar a la caseta de vigilancia y solicitar Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas		
4. Asignar vehículo y/o chofer	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	4.1 Si la salida no es para el fin de semana. Asignar vehículo y/o chofer con su Licencia vehicular respectiva.  <b>Nota:</b> Se recomienda antes de realizar la petición de camión consultar la viabilidad de la solicitud al área de vehículos, asimismo el personal que maneje un vehículo oficial se apegara a las disposiciones de las normas y políticas del uso de vehículos oficiales.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-02	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-02	REVISIÓN:	0

**Título:** Procedimiento para el mantenimiento de vehículos propiedad del Sistema, el trámite para pago a proveedores, y la asignación de proveedores autorizados para la dotación de combustible, llantas y seguros del parque vehicular.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar concurso	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	<p>1.1 Solicitar a la Coordinación de Adquisiciones mediante solicitud de aprovisionamiento el concurso para la contratación del proveedor que habrá de dotar de combustible, llantas, refacciones y seguros al parque vehicular así como su vigencia.</p> <p>1.2 En el caso de combustibles o llantas se buscara proveedores que cuenten con las especificaciones solicitadas por el área de mantenimiento vehicular como son: que cuenten con control de combustibles mediante una terminal remota (internet) donde se pueda administrar las cargas de combustibles, así como sus consumos históricos, rendimientos etc. Así como marca y costo en el caso de las llantas, y para el caso de los seguros, buscar proveedores que ofrezcan las coberturas solicitadas más convenientes para el Sistema</p>		PC-DZ-AQ-02
2. Determinar vigencia	Comisión de Adquisiciones	2.1 Determinar la vigencia del proveedor.		PC-DZ-AQ-01
3. Informar estado general	Chofer asignado	3.1 Informar constantemente el estado que guarda la unidad para la revisión previa del estado del vehículo (reporte de fallas, etc.).		
4. Hacer diagnóstico	Mecánico	3.1 Realizar los diagnósticos de los vehículos oficiales para la generación de órdenes de refacciones, a fin de efectuar los mantenimientos preventivos basándose en el programa establecido.		
5. Generar solicitud	Jefe de Mantenimiento vehicular y/o secretaria	4.1 Generar las solicitudes de aprovisionamiento para la compra de refacciones necesarias para realizar los trabajos de mantenimientos preventivos.		
6. Cotizar y comprar refacciones	Coordinación de adquisiciones	5.1 Cotizar y comprar las refacciones solicitadas para el mantenimiento de vehículos oficiales.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-03	REVISIÓN:	0

7. Elaborar orden de servicio	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	6.1 En caso de no realizar alguna reparación que por la falta de herramienta y/o experiencia en alguna falla mecánica por parte del mecánico, se enviara el vehículo oficial a taller externo de la siguiente manera: elaborar orden de servicio (formato O.S) que deberá tener los siguientes datos: especificación del servicio a realizar, No. de orden de servicio (por orden cronológico), agencia o taller de servicio al que se envía, descripción del vehículo y sus características, kilometraje, servicio a realizar, nombre del conductor y fecha y firma del responsable del área		
8. Enviar a la agencia de fabricación	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	8.1 Si el vehículo es de reciente modelo, enviarlo a la agencia de fabricación más cercana, cada vez que se cumpla el kilometraje establecido por el fabricante. (Pasar a la actividad 16).		
9. Solicitar cheque.	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	9.1 En caso de que el vehículo requiera una reparación correctiva se deberá solicitar vía solicitud de aprovisionamiento o mediante fondo revolvente. En caso de falla mecánica fuera de las instalaciones de DIF, enviar al mecánico del área de mantenimiento vehicular, para que genere el diagnóstico de la falla presentada. Si la unidad no se puede reparar, en caso de que no se pueda realizar la reparación en el lugar por el tipo de falla: utilizar como alternativa para vehículos chicos, el servicio de grúa de la póliza de seguro y vehículos mayores a 3.5 toneladas contratación de la misma.		PC-DZ-AQ-02
10. Cotizar el servicio	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	9.1 Solicitar al proveedor una cotización del servicio requerido		
11. Informar reparaciones imprevistas	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	10.1 Recibir un presupuesto y/o pre-factura con los precios para su validación y en su caso aprobación. 10.2 Informar a la Directora de Administración y Finanzas, en caso de presentarse reparaciones imprevistas que por su costo resulten onerosas, para su conocimiento y aprobación.		

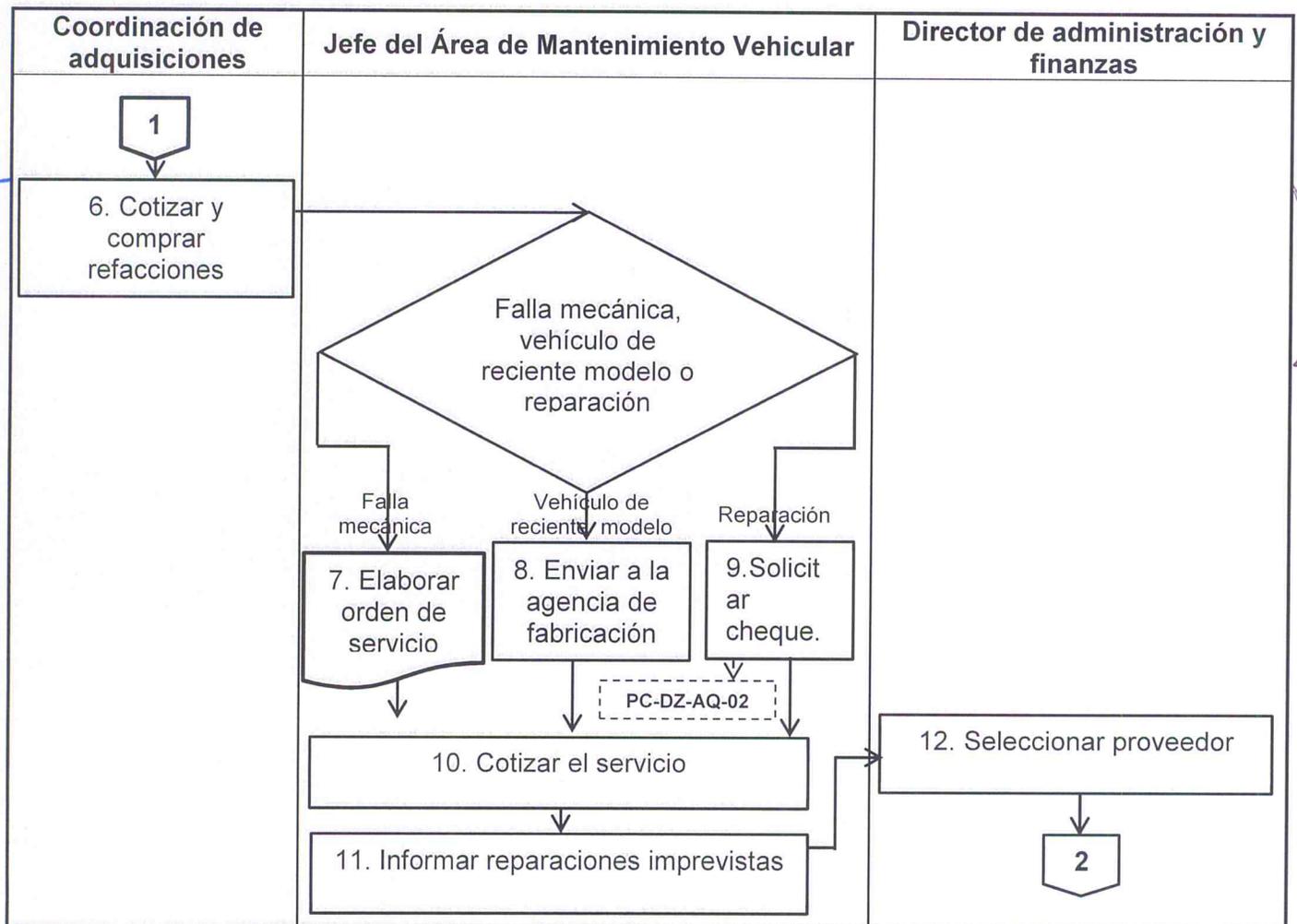
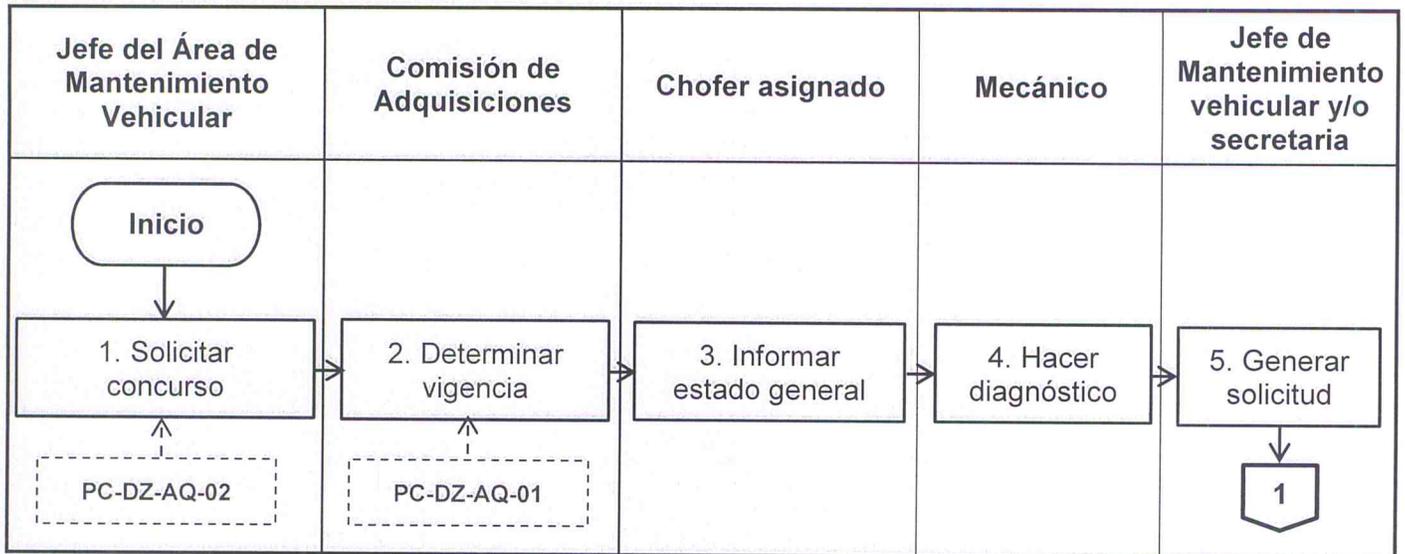
<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	14/Octubre/2014	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	0
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-MV-03	<b>REVISIÓN:</b>	0

12. Seleccionar proveedor	Director de administración y finanzas	12.1 Seleccionar el proveedor vigente y autorizado, con el cual se enviará la unidad a reparar.		
13. Elaborar solicitud de aprovisionamiento	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	13.1 Elaborar solicitud de aprovisionamiento que deberá contener cada uno de los conceptos realizados al servicio en cuestión según presupuesto o pre-factura como respaldo y descripción del vehículo al que se le realiza el servicio así como conceptos de los servicios, firma del responsable del área, firma del Jefe de Departamento de Servicios Generales, firma de presupuestos con su partida correspondiente y firma de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General		
14. Entregar solicitud	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	14.1 Entregar solicitud de aprovisionamiento a la Coordinación de Adquisiciones.		
15. Recibir factura	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	15.1 Recibir del proveedor 2 copias de la factura para su validación.		
16. Ingresar factura	Proveedor	16.1 Ingresar la factura.		
17. Registrar servicios	Secretaria	17.1 Registrar el servicio en la bitácora de mantenimiento vehicular ( <b>formato</b> ), anexar servicio detallado del servicio, número de factura, taller que realiza el servicio, concepto del servicio, costo y kilometraje tanto electrónicamente como en papel (todo gasto generado para conservación y mantenimiento de vehículos deberá registrarse).  <b>Nota:</b> los vehículos de reciente modelo se enviarán a los servicios de agencia que ofrezcan el mejor servicio y precio a fin de mantener las garantías.		

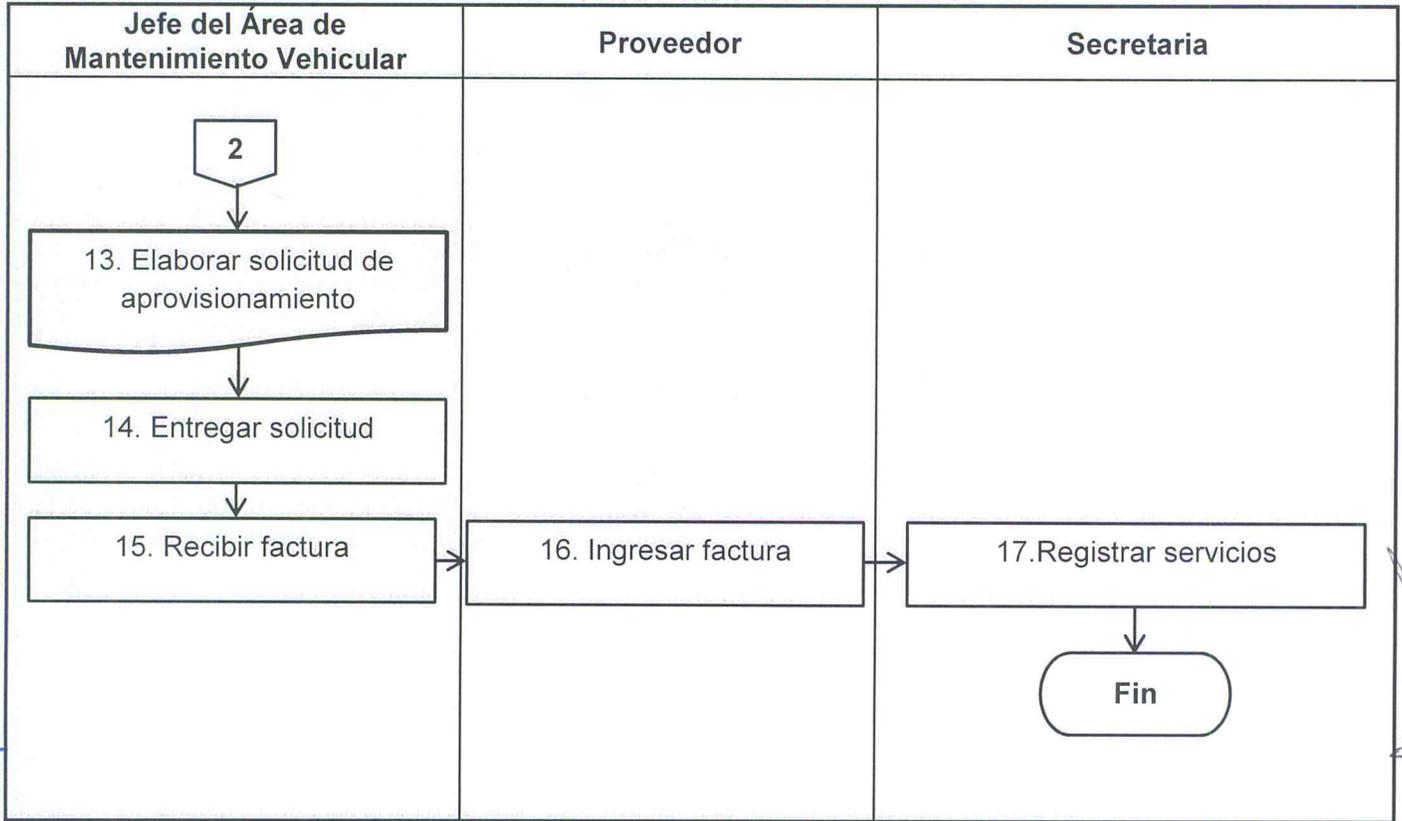
**Nota:** El área de mantenimiento vehicular deberá de contar con las bases e información para que el área de adquisiciones invite a los proveedores interesados en concursar (procedimientos 1ª al 3ª).

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-03	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-03	REVISIÓN:	0



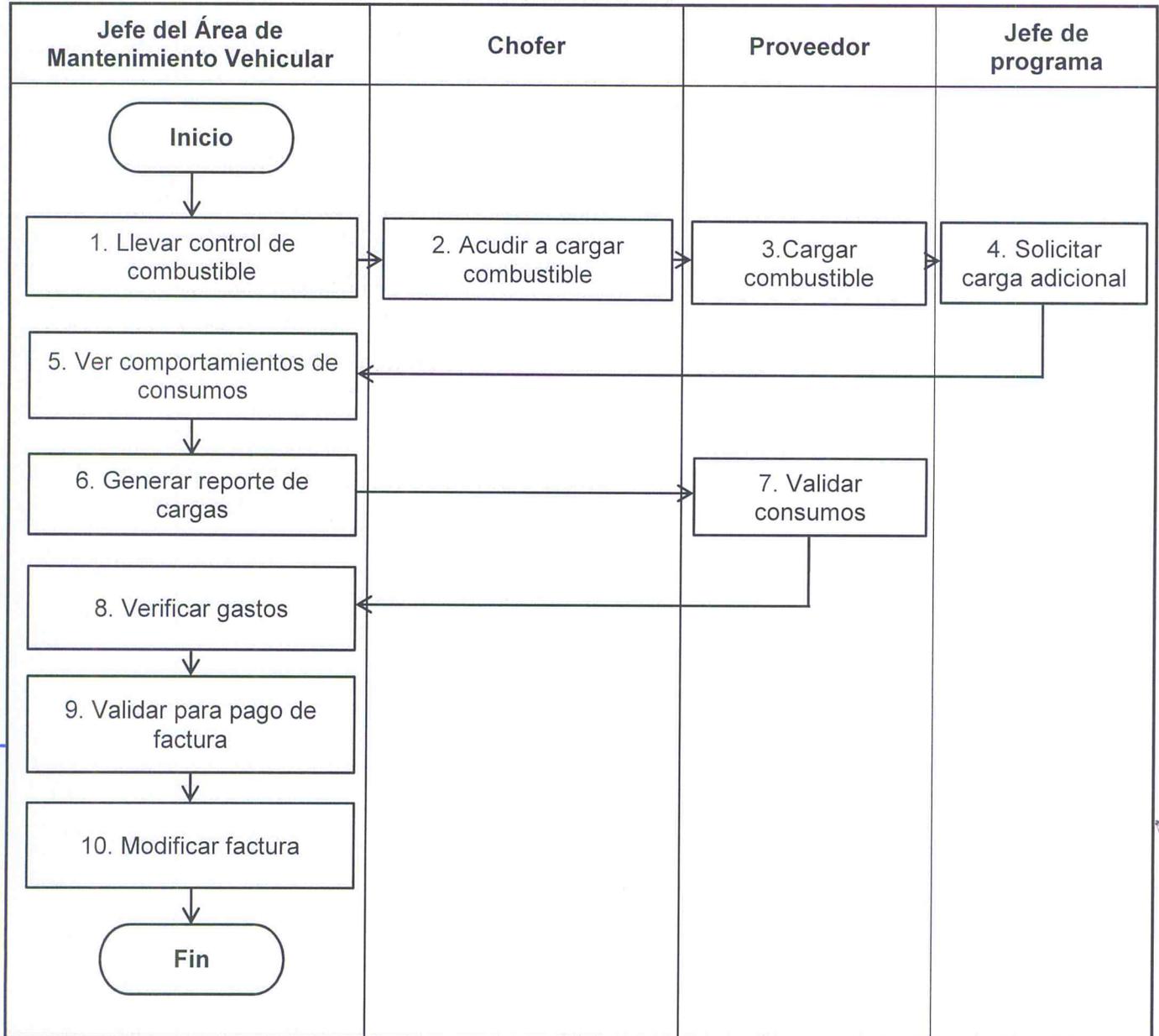
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-03	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la dotación de combustible a los vehículos oficiales del Sistema				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Llevar control de combustible	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	Llevar el control de combustible mediante el sistema que ofrece el proveedor. <b>Nota:</b> No se deberán de utilizar vales para la dotación de combustibles.		
2. Acudir a cargar combustible	Chofer	Acudir a cargar combustible con el proveedor autorizado		
3. Cargar combustible	Proveedor	Cargar solo la cantidad autorizada.		
4. Solicitar carga adicional	Jefe de programa	Solicitar al jefe del Área de Mantenimiento Vehicular, carga de combustible adicional en caso de requerirlo.		
5. Ver comportamientos de consumos	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	Verificar historial del vehículo además de cargas de combustible y odómetro.		
6. Generar reporte de cargas	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	Generar reporte mensual de las cargas de combustibles de cada vehículo oficial separando el reporte de los vehículos de diesel.		
7. Validar consumos	Proveedor	Validar semanalmente las facturas correspondientes al consumo de combustibles.		
8. Verificar gastos	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	Verificar que la cantidad de combustible facturado coincida con el reporte mensual.		
9. Validar para pago de factura.	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	Si coincide, validar la factura y solicitar al proveedor que pase a cobrar.		
10. Modificar factura	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	Si no coincide, solicitar al proveedor que modifique la factura.  <b>Nota:</b> Actualmente los vehículos de 4 cilindros reciben una carga de 55 litros semanales, vehículos de 6 cilindros de 85 litros y de 8 cilindros de 110 litros. Es importante mencionar que el control de combustible se verá beneficiado si el proveedor otorga un valor agregado servicio, ejemplo actualmente por internet. En cuanto al diesel reciben una carga los vehículos de 4 cilindros 60 litros y en camiones de pasajeros 115 lts.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-04	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



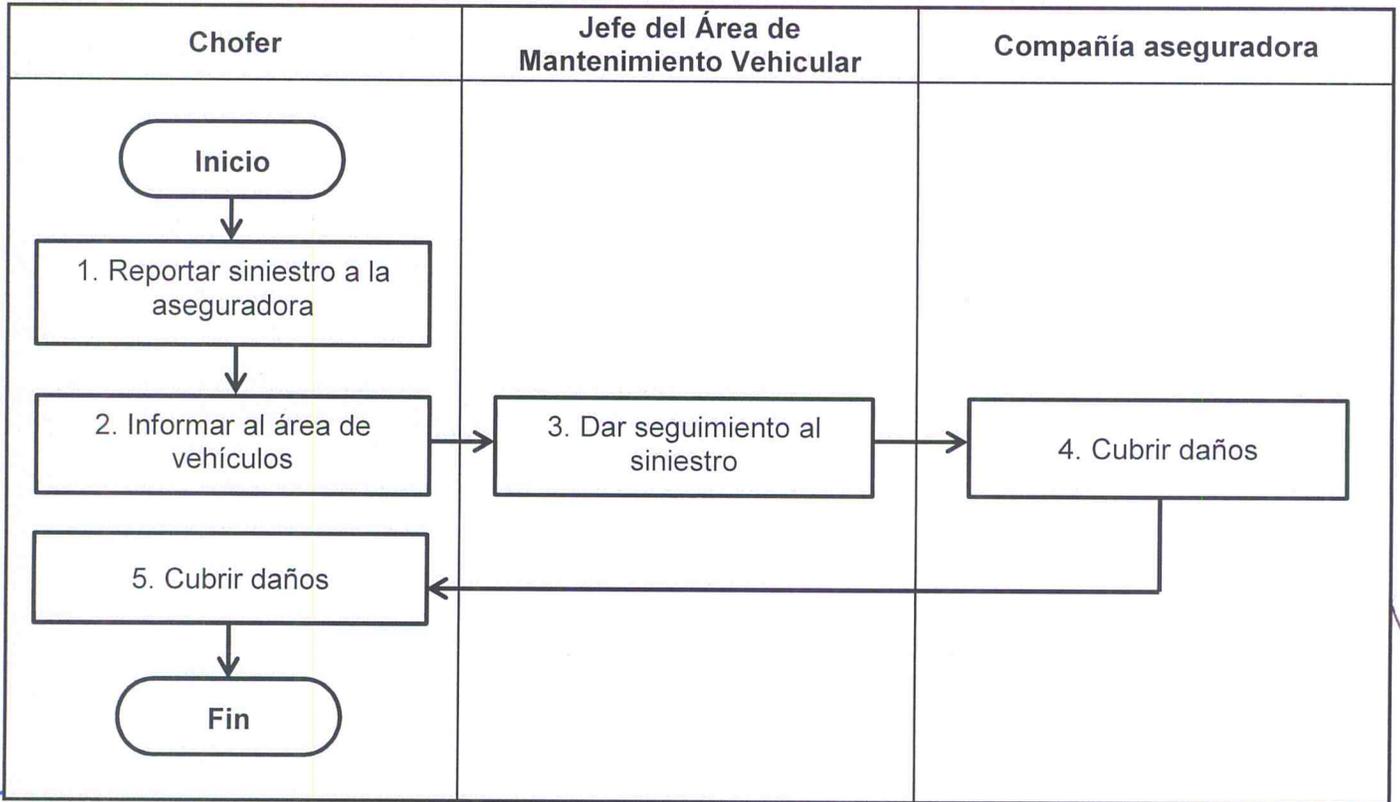
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-04	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención a siniestros y daños a vehículos				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Reportar siniestro a la aseguradora	Chofer	1.1 Notificar el siniestro a la compañía de seguros contratada por el Sistema DIF Zapopan para este fin.		
2. Informar al área de vehículos	Chofer	2.1 Informar el siniestro al área de mantenimiento vehicular.		
3. Dar seguimiento al siniestro	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3.1 Mantener contacto frecuente con el chofer para en caso de alguna complicación dirigirse al lugar de los hechos para conocer las razones por la que no se llega algún acuerdo.		
4. Cubrir daños	Compañía aseguradora	4.1 Si el vehículo del Sistema fue afectado por un tercero, la aseguradora cubrirá los daños materiales y lo que se genere por el siniestro (asesoría legal, atención médica, etc.) de nuestro vehículo.		
5. Cubrir daños	Chofer	<p>5.1 Si fue determinado por parte de la aseguradora que el chofer incurrió en una responsabilidad, en el siniestro, el chofer cubrirá los daños que se generen al vehículo oficial (lo estipulado en el Reglamento para la administración y control de vehículos del Sistema).</p> <p><b>Nota:</b> Aquellos percances que por algún motivo un vehículo oficial fuese enviado a un corralón se deberá de solicitar el apoyo del área jurídica.</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-05	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-05	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la baja de vehículos oficiales del padrón de vehículos.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Presentar informe por escrito	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1.1 Presentar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas un informe sobre el estado físico y mecánico que guardan la o las unidades que por su estado actual generen un gasto importante en su mantenimiento (gastos históricos, año, tipo, modelo, fotografías de la unidad, etc.) toda aquella información que respalde la decisión de su desincorporación al parque vehicular.		
2. Valorar la baja	Dirección de Administración y Finanzas	2.1 Valorar si la unidad se da o no de baja del parque vehicular.		
3. Validar diagnóstico de baja	Taller Municipal	3.1 Solicitar al taller Municipal que verifique el estado físico y mecánico de los vehículos propuestos para darlos de baja para obtener el aval del mismo de que la unidad no es costeable para la institución.		
4. Informar a patronato	Dirección de Administración y Finanzas	4.1 Ya con el aval del taller Municipal de que la unidad puede dar de baja, informar en reunión de Patronato la intención de la baja del vehículo oficial.		
5. Dar baja administrativa	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5.1 Una vez autorizado por el Patronato, realizar la baja administrativa del vehículo en cuestión presentando: factura original, último pago de la tenencia, placas, poder firmado por la Directora General, copia de nombramiento e identificación de la Directora General, gestión para el pago del trámite.		
6. Elaborar el documento que manifieste el destino final	Dirección Jurídica	6.1 Elaborar el documento que manifieste el destino final del o los vehículos dados de baja del sistema.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación

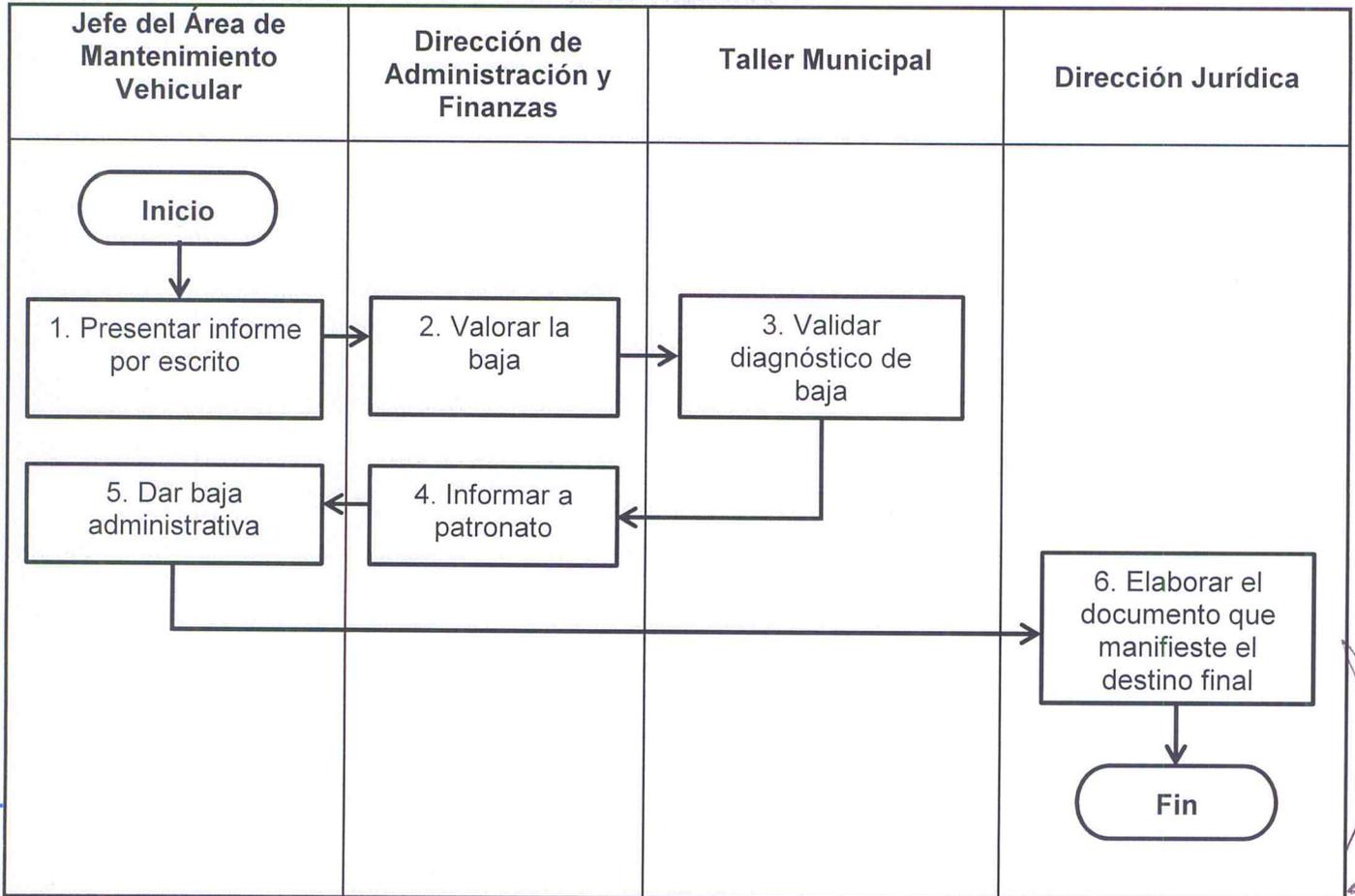
FECHA DE EMISIÓN: 14/Octubre/2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-MV-06

REVISIÓN: 0

# Diagrama de flujo



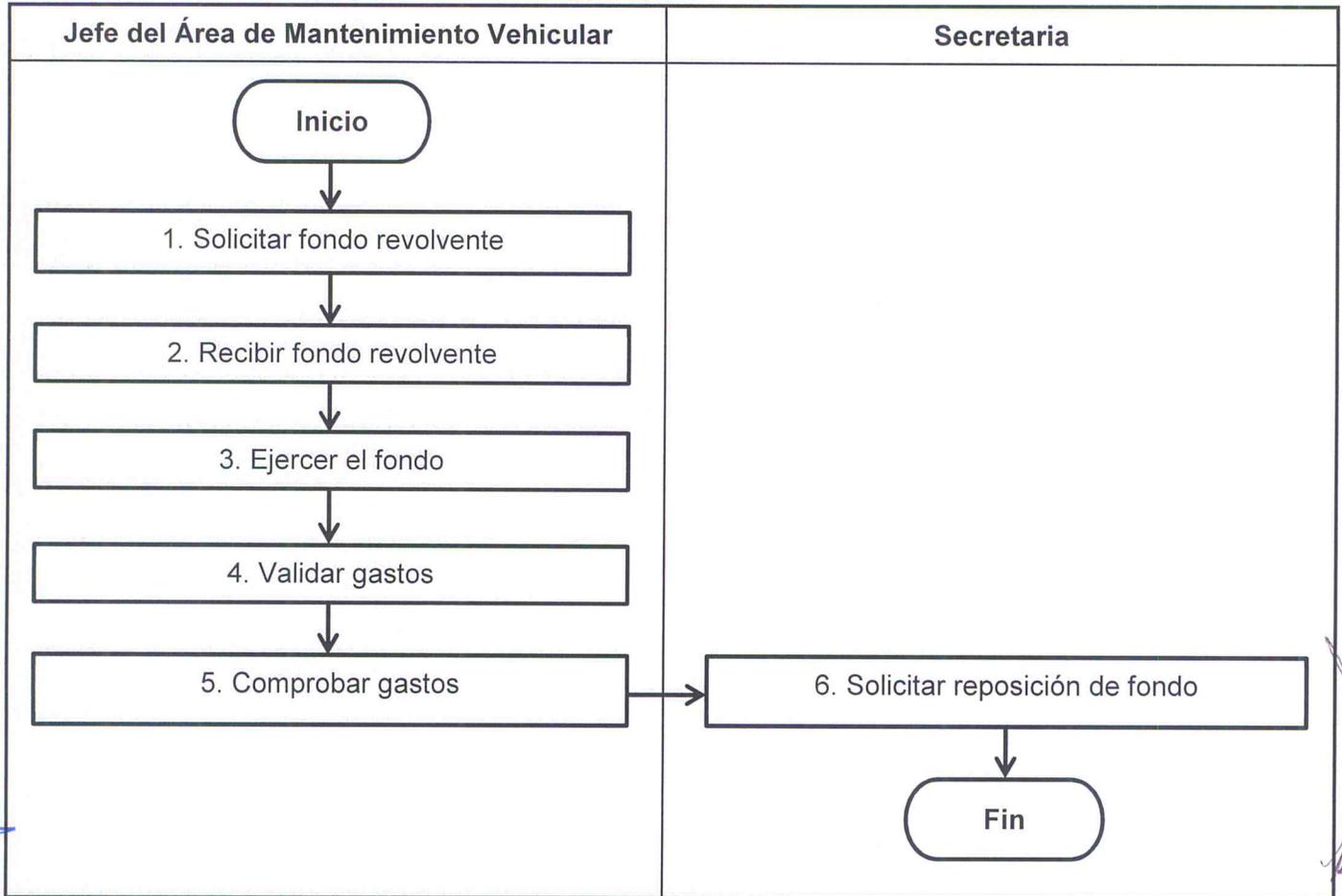
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-06	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la operación del fondo revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar fondo revolvente	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1.1 Gestionar al Departamento de Recursos Financieros con previa autorización de la Directora de Administración y Finanzas, al inicio del año (enero) una cantidad en efectivo que el área crea conveniente operar bajo los lineamientos del fondo revolvente.		
2. Recibir fondo revolvente	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2.1 Recibir fondo revolvente solicitado.		
3. Ejercer el fondo	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3.1 Ejercer el fondo según las necesidades y apegándose al reglamento del fondo revolvente.		
4. Validar gastos	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	4.1 Validar los gastos con firma y sello.		
5. Comprobar gastos.	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5.1 Comprobar los gastos al Departamento de Recursos Financieros mediante facturas, que cumplan con la facturación electrónica y los archivos electrónicos correspondientes.		
6. Solicitar reposición de fondo	Secretaria	Solicitar reposición de fondo revolvente al Departamento de Recursos Financieros presentando la forma de fondo revolvente que deberá contener la cantidad solicitada y autorizada por la Directora de Administración y Finanzas.  <b>Nota:</b> Las compras con dicho fondo no deberán de exceder bajo los montos establecidos según el reglamento de adquisiciones, aquellas compras que sean mayores deberán de realizarse bajo los lineamientos de dicho reglamento.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



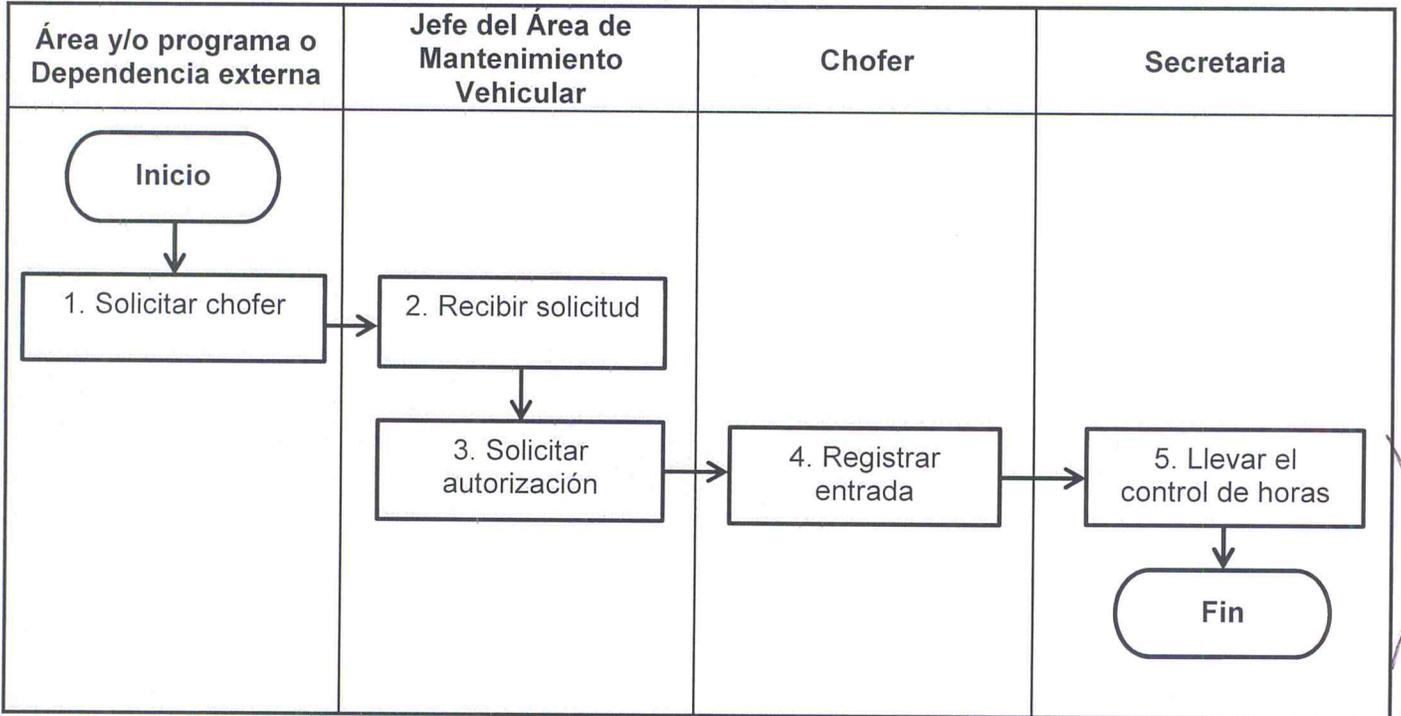
ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:		REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-		

# Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el manejo de horas de tiempo por tiempo.				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Vinculación con otros procedimientos</b>	
			<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
1. Solicitar chofer	Área y/o programa o Dependencia externa	1.1 Solicitar los servicios del chofer por escrito al Área de Mantenimiento Vehicular especificando que dichos servicios serán requeridos en fin de semana o por un tiempo mayor a la jornada laboral.		
2. Recibir solicitud	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2.1 Recibir la solicitud y solicitar el Bo.Vo. de la Directora de Administración y Finanzas.		
3. Solicitar autorización	Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3.1 Solicitar autorización a su Jefe inmediato de Servicios generales, que pueda contemplar tiempo por tiempo para realizar el servicio.		
4. Registrar entrada	Chofer	4.1 Registrar su entrada al Sistema para corroborar el inicio de la actividad.		
5. Llevar el control de horas	Secretaria	5.1 Llevar el control de las horas generadas de los apoyos extraordinarios, así como la administración de los mismos.		

<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	14/Octubre/2014	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	0
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-MV-08	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-08	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para cubrir las infracciones cometidas en vehículos oficiales.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Notificar por escrito.	Secretaria y Jefe de Mantenimiento Vehicular	1.1 Notificar por escrito al responsable para cubrir la infracción correspondiente anexando copia de folio y copia de bitácora de salida del vehículo oficial teniendo como máximo 30 días para cubrir la sanción correspondiente (se deberá de entregar el comprobante correspondiente del pago de la multa).		
2. Generar relación de folios	Secretaria	2.1 Si existen infracciones al momento de realizar pagos por refrendo se generara una relación de los folios que aparecen como adeudo vehicular.		
3. Solicitar los folios correspondientes	Secretaria	3.1 Solicitar por oficio los folios a la dependencia que genera la infracción (Estacionómetros de Zapopan, Estacionómetros de Guadalajara y Secretaria de vialidad).		
4. Identificar a los responsables de la infracción	Secretaria	4.1 Identificar al responsable de la infracción para lo cual se tomara en cuenta fecha y hora de salida en bitácora de vehículos oficiales para acreditarla.		
5. Turnar a la Dirección del Jurídico las infracciones no cubiertas	Secretaria- Dirección Jurídica	5.1 Turnar a la Dirección del Jurídico, para realizar el convenio correspondiente para el pago vía nomina y/o acuerdo al que se llegue entre las partes, en caso de que transcurra el plazo para el pago de la infracción y de no haber presentado el comprobante correspondiente, se turnara al área jurídico		

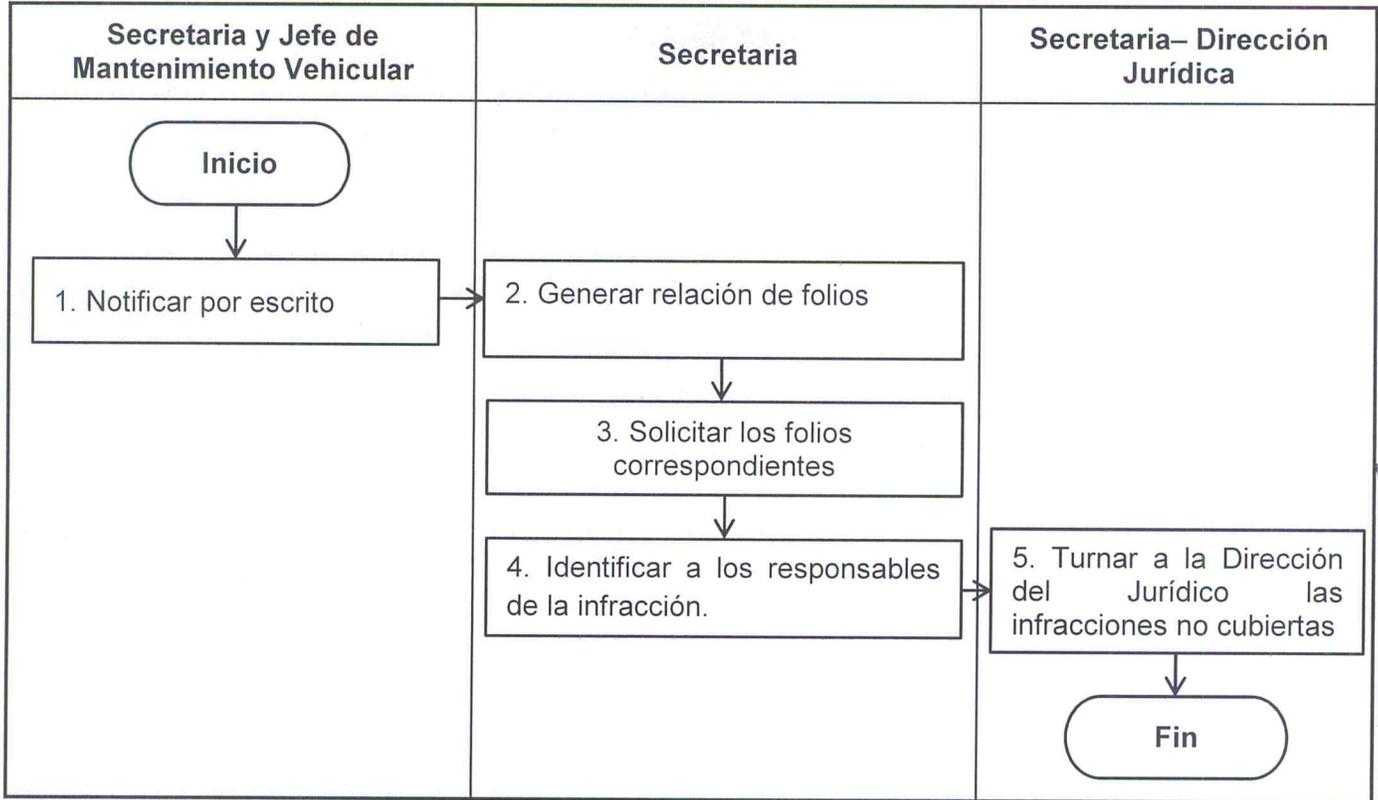
<b>ELABORÓ:</b>	Dirección de Planeación		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	14/Octubre/2014	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	0
<b>CÓDIGO:</b>	PC-DZ-MV-09	<b>REVISIÓN:</b>	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para cubrir las infracciones cometidas en vehículos oficiales.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Notificar por escrito.	Secretaria y Jefe de Mantenimiento Vehicular	1.1 Notificar por escrito al responsable para cubrir la infracción correspondiente anexando copia de folio y copia de bitácora de salida del vehículo oficial teniendo como máximo 30 días para cubrir la sanción correspondiente (se deberá de entregar el comprobante correspondiente del pago de la multa).		
2. Generar relación de folios	Secretaria	2.1 Si existen infracciones al momento de realizar pagos por refrendo se generara una relación de los folios que aparecen como adeudo vehicular.		
3. Solicitar los folios correspondientes	Secretaria	3.1 Solicitar por oficio los folios a la dependencia que genera la infracción (Estacionómetros de Zapopan, Estacionómetros de Guadalajara y Secretaria de vialidad).		
4. Identificar a los responsables de la infracción	Secretaria	4.1 Identificar al responsable de la infracción para lo cual se tomara en cuenta fecha y hora de salida en bitácora de vehículos oficiales para acreditarla.		
5. Turnar a la Dirección del Jurídico las infracciones no cubiertas	Secretaria- Dirección Jurídica	5.1 Turnar a la Dirección del Jurídico, para realizar el convenio correspondiente para el pago vía nomina y/o acuerdo al que se llegue entre las partes, en caso de que transcurra el plazo para el pago de la infracción y de no haber presentado el comprobante correspondiente, se turnara al área jurídico		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-09	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Octubre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-MV-09	REVISIÓN:	0