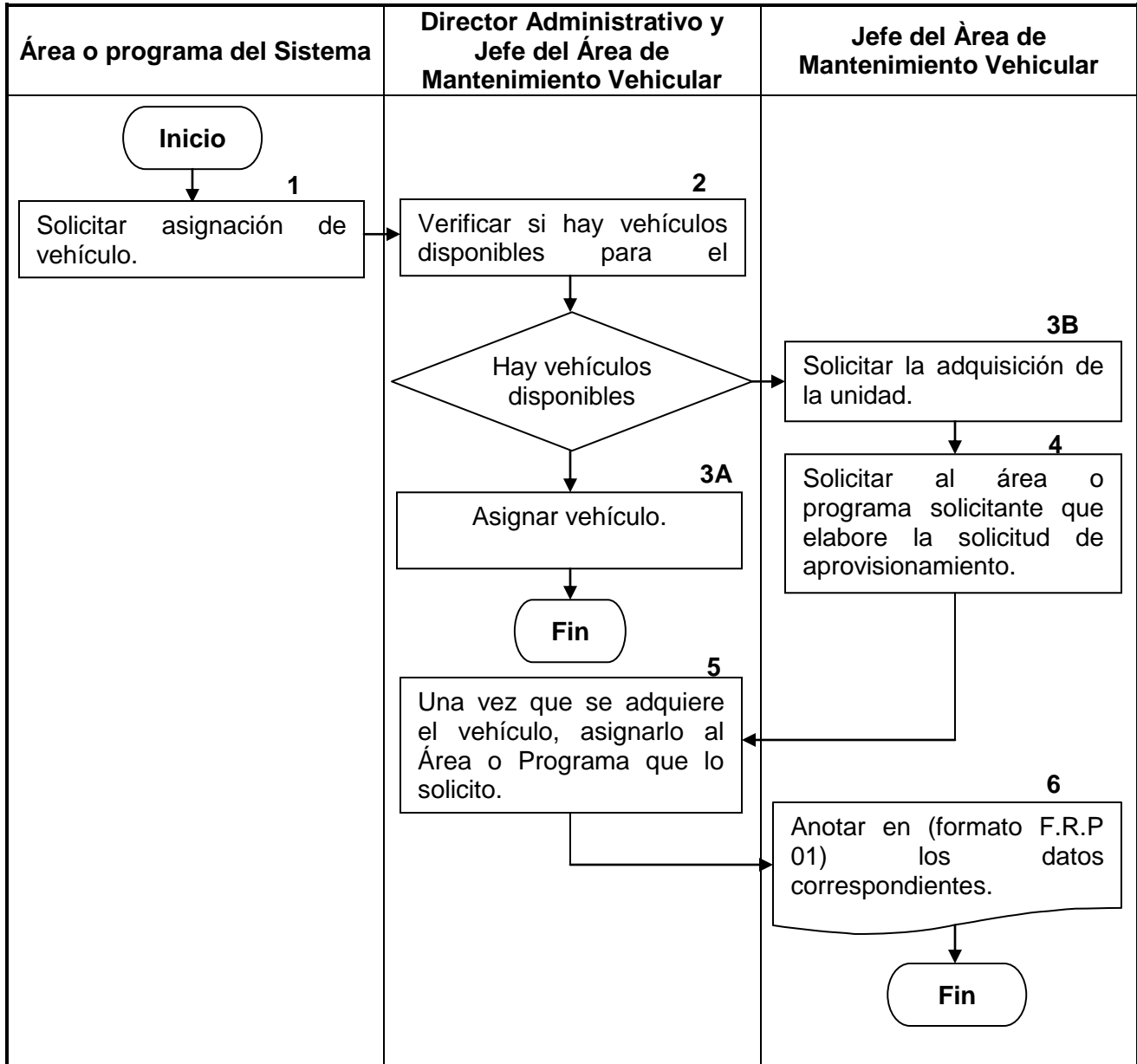


<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de vehículos oficiales		
<b>Clave:</b> P-MV-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2009		
<b>Autor:</b> L.E. Álvaro Lomeí Sandoval	<b>Reviso y autorizó:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área	<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo	

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área o Programa del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar asignación de vehículo al Área de Mantenimiento Vehicular o al Director Administrativo.
Director Administrativo y Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Verificar si hay vehículos disponibles para el programa solicitante.
Director Administrativo y Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3A	Si hay vehículos disponibles, asignar vehículo.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3B	Si no hay vehículos disponibles, solicitar la adquisición de la unidad, previa autorización y análisis de la Directora General y del Director Administrativo.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	4	Solicitar al Área o Programa solicitante que elabore la solicitud de aprovisionamiento justificando la adquisición del mismo.
Director Administrativo y Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5	Una vez que se adquiere el vehículo, asignarlo al área o programa que lo solicitó.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	6	Anotar 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

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable