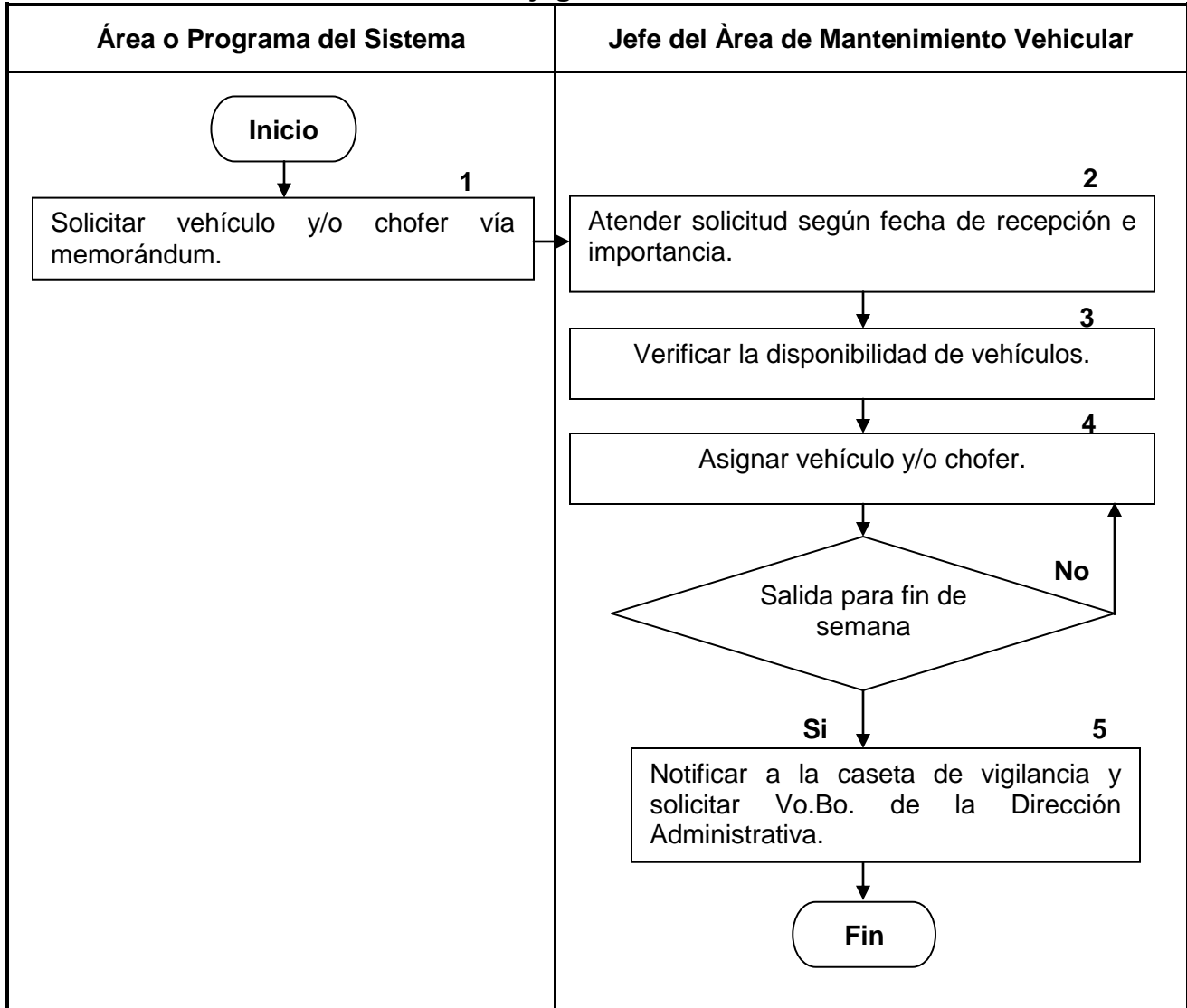


Título: Procedimiento para la solicitud de vehículos oficiales.		
Clave: P-MV-02	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Septiembre 2009
Fecha de publicación: Septiembre 2009		
Autor: L.E. Álvaro Lomelí Sandoval		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área o Programa del Sistema DIF Zapopan	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).
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Atender solicitud según fecha de recepción e importancia
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3	Verificar la disponibilidad de vehículos.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	4	Asignar vehículo y/o chofer.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5	Si la salida es para el fin de semana, notificar a la caseta de vigilancia y solicitar Vo.Bo. de la Dirección Administrativa y si la salida no es para el fin de semana (pasar a la actividad 4).
		Nota: 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.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable