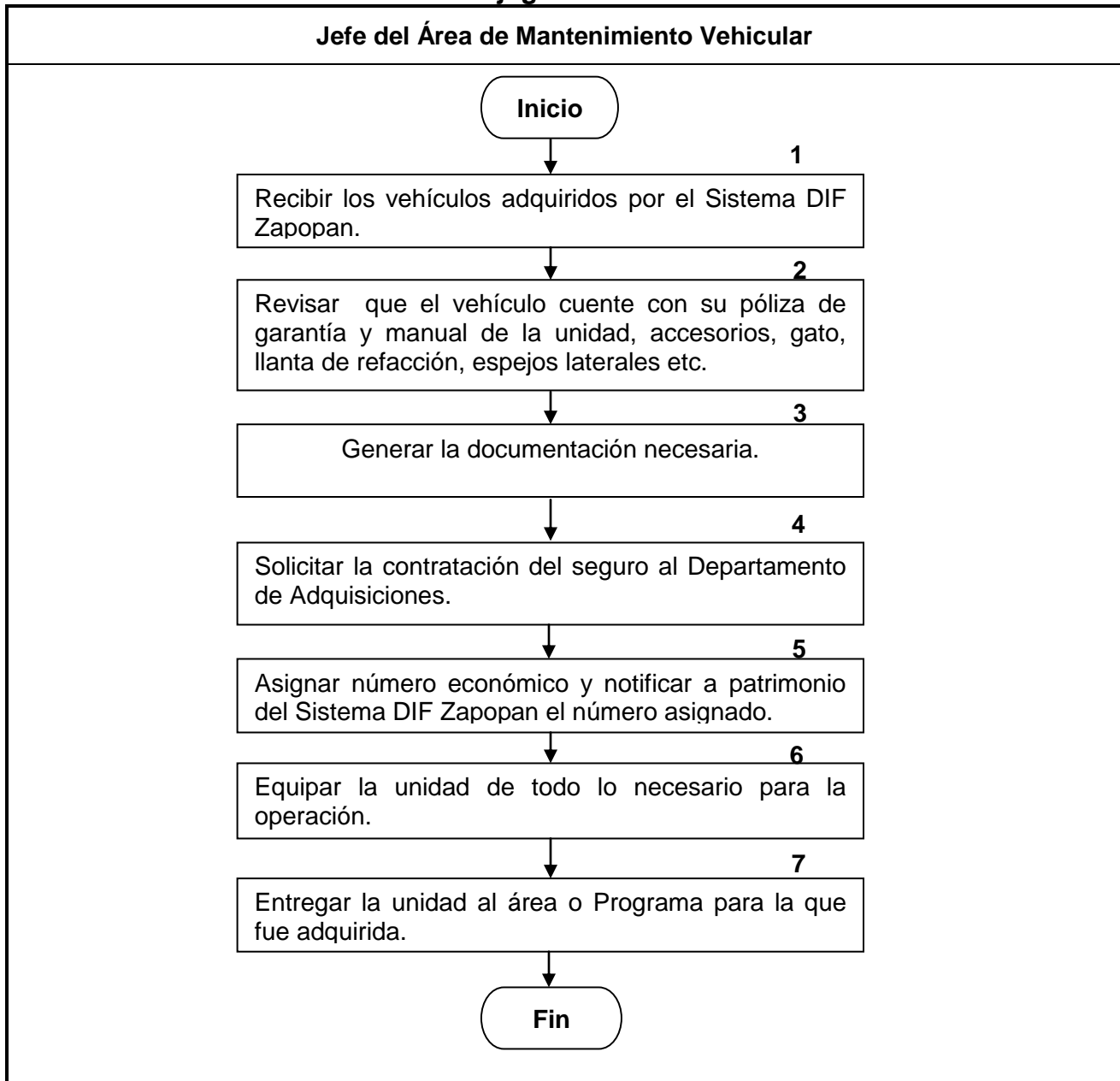


Título: Procedimiento para el alta de vehículos oficiales en el padrón de vehículos		
Clave: P-MV-11	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Septiembre 2009
Fecha de publicación: Septiembre 2009		
Autor: L.E. Álvaro Lomelí Sandoval		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	1	Recibir los vehículos adquiridos por el Sistema DIF Zapopan.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Revisar que el vehiculo cuente con su póliza de garantía y manual de la unidad, accesorios, gato, llanta de refacción, espejos laterales etc.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3	Generar la siguiente documentación: (documentación requerida: Carta factura (entregada por el proveedor) , carta poder firmada por Dirección General (solicitar a jurídico formato y validación del mismo), anexando nombramiento e identificación oficial de la dirección general (solicitar al área de dirección general), identificación oficial del que recibe el poder) y tramitación del efectivo para el pago del trámite (se solicita vía memo a recursos financieros)
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	4	Solicitar la contratación del seguro al Departamento de Adquisiciones. (ver proceso P-MV-08)
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	5	Asignar número económico consecutivo y notificar a patrimonio del Sistema DIF Zapopan el número asignado.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	6	Equipar la unidad de todo lo necesario para la operación (protecciones para evitar posibles robos o daños a la unidad).
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	7	Entregar la unidad al área o programa para la que fue adquirida.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable