

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1 de 15
01	08	16	

Anexo que actualiza 3 procedimientos y agrega 2 al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración relativos a la asignación de vehículos, suministro de vales de gasolina y mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos asignados a servidores públicos de la Procuraduría Agraria y adicionan 2 procedimientos relacionados a los mismos: Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos propios asignados o de apoyo administrativo en Delegaciones y Suministro de combustible en Estructura Territorial.

La Dirección de General de Administración manifiesta que la modificación obedece a la necesidad de establecer un manual de procedimientos el cual proporcione las tareas específicas propias de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; implementando el uso de las tecnologías de la información tales como el "SIRM@S" esto con el propósito de agilizar y tener un mejor manejo y control de la información y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral.

Queda autorizada al día primero del mes de agosto de 2016, debiendo ser incorporada en el inventario de normas de la Procuraduría Agraria y difundido en la normateca interna cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Elaboró

C.P. José Luis Flores Jiménez
Director de Recursos Materiales y Servicios

Valido

Carlos Mario Moguel Que
Director General de Administración

Valido

Héctor Rodríguez Salas
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto y Enlace de
Simplificación Regulatoria

Coordinó

Jesús Miguel Ortega González
Encargado de la Secretaría General

Autorizó

Cruz López Aguilar
Procurador Agrario

Esta foja de firmas forma parte de la modificación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración autorizada el 01 agosto de 2016 en la Ciudad de México.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 de 15
01	08	16	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
02	Se modifica el Procedimiento "Asignación de parque vehicular en Oficinas Centrales" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	11	07	2016	126	2-3

N° de página anterior	Cambios Realizados	N° de página actual
126	Se modifica la actividad: 7.	3

Procedimiento: Asignación de parque vehicular en Oficinas Centrales

Objetivo

Dotar de parque vehicular a los servidores públicos y a las áreas técnico – administrativas de la Procuraduría Agraria para el cumplimiento de sus funciones, salvaguardando y conservando las unidades en óptimas condiciones.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Secretario General	1	Envía al Director de Recursos Materiales y Servicios la asignación de vehículos oficiales.	Oficio
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Instruye al Subdirector de Servicios Generales a recibir las unidades y preparar asignaciones.	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	3	Recibe vehículos y realiza el inventario físico de cada unidad conforme al acta de entrega por parte de la arrendadora, revisa la documentación correspondiente (Tarjeta de Circulación, Recibo de verificación, Factura, Pago de tenencia si corresponde, engomado) y que se encuentre debidamente firmada; y en el caso de vehículos propios, obtiene la que sea necesaria	Acta de entrega-recepción
Subdirector de Servicios	4	Turna oficio al Área de Inventarios con la documentación necesaria de cada vehículo para	Oficio

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 de 15
01	08	16	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Generales		que registre y asigne en SIRM@S como parte del inventario de la Procuraduría Agraria.	
Subdirector de Servicios Generales	5	Entrega vehículos de acuerdo con el programa anual de asignación servicio y mantenimiento de parque vehicular autorizado por el Oficial Mayor u Homólogo, se revisa la unidad, así como la documentación que se proporciona.	Hoja de Inventario Vehicular / Resguardo
Subdirector de Servicios Generales	6	Genera resguardo temporal, emitido mediante el SIRM@S al funcionario asignado y adjunta copia de la licencia de conducir vigente.	Resguardo Temporal emitido mediante SIRM@S
Servidor Público con vehículo asignado	7	Firma de conformidad el resguardo permanente, las condiciones físicas en que recibe el vehículo y sus accesorios. Devuelve original a la Subdirección de Servicios Generales.	Resguardo Temporal emitido mediante SIRM@S
Subdirector de Servicios Generales	8	Elabora o actualiza expediente y archiva.	Expediente
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 de 15
01	08	16	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
02	Se modifica el Procedimiento "Asignación del parque vehicular para Estructura Territorial" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	11	07	2016	127	4-5

N° de página anterior	Cambios Realizados	N° de página actual
127	Se agregaron 3 actividades: 1.- Delegado Federal: Recibe notificación por parte de Oficinas Centrales de entrega de vehículos. 5.- Dirección de Recursos Materiales: Turna oficio y documentación a la Subdirección de Siniestros, Área de Inventarios, para que se registre y asigne en SIRM@S como parte del inventario de la Procuraduría Agraria, 7.- Servidor Público con vehículo asignado: Entrega copia de licencia de conducir vigente y firma resguardo temporal aceptando las condiciones de la unidad.	4-5

Procedimiento: Asignación del parque vehicular para Estructura Territorial

Objetivo

Dotar de parque vehicular a los servidores públicos y a las áreas técnico – administrativas de la Procuraduría Agraria en las Delegaciones del territorio nacional para el cumplimiento de sus funciones, salvaguardando y conservando las unidades en óptimas condiciones.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Delegado Federal	1	Recibe notificación por parte de Oficinas Centrales de entrega de vehículos.	Oficio
Delegado Federal	2	Instruye al Jefe de Departamento Administrativo a recibir las unidades que se entregan a la Delegación por parte de oficinas centrales y/o la arrendadora.	Oficio
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	3	Recibe los vehículos y realiza el inventario físico de cada unidad, revisa la documentación correspondiente (Tarjeta de Circulación, Recibo de	Acta de Entrega-Recepción.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5 de 15
01	08	16	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
		verificación, Factura, Pago de tenencia, engomado y placas) Elabora Acta de Entrega-Recepción.	
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	4	Mediante oficio remite a la Dirección de Recursos Materiales copia del Acta de Entrega-Recepción, misma que debe incluir número de serie, marca, sub-marca, modelo y placas para registro de alta, así como copia de la documentación del vehículo.	Oficio
Dirección de Recursos Materiales	5	Turna oficio y documentación a la Subdirección de Sinistros, Área de Inventarios, para que registre y asigne en SIRM@S como parte del inventario de la Procuraduría Agraria.	Oficio y documentación correspondiente.
Delegado y Jefe del Depto. Administrativo en la Delegación	6	Entregan vehículos al personal que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio, se revisa la unidad, así como la documentación que se proporciona y posteriormente se elabora resguardo.	Resguardo Temporal emitido mediante SIRM@S
Servidor Público con vehículo asignado	7	Entrega copia de licencia de conducir vigente y firma resguardo temporal aceptando las condiciones físicas de la unidad.	Resguardo temporal
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	8	Integra o actualiza expediente y archiva.	Expedientes
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6 de 15
01	08	16	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
02	Se modifica el Procedimiento "Suministro de combustible a servidores públicos con vehículo asignado en Oficinas Centrales" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	11	07	2016	128	6-7

N° de página anterior	Cambios Realizados	N° de página actual
128	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica de "Suministro de combustible" a "Suministro de combustible a servidores públicos con vehículos asignado en Oficinas Centrales" y su objetivo. Se modifica redacción de 4 actividades: 3,5,6 y 7 	7

Procedimiento: Suministro de combustible a servidores públicos con vehículo asignado en Oficinas Centrales.

Objetivo

Proporcionar mensualmente a los servidores públicos que tienen vehículo asignado de forma permanente y al área de Servicios Generales de Oficinas Centrales, la dotación de vales de gasolina de acuerdo con lo que indica el *Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular*.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe del proveedor la dotación de vales de combustible.	Remisión
Subdirector de Servicios Generales	2	Organiza la dotación de acuerdo con el <i>Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular</i> .	Vales de gasolina / relación de servidores públicos
Servidor Público con vehículo asignado	3	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios mediante formato establecido, 24 horas previas a la recepción de la dotación y en los primeros días del mes.	Formato "Bitácora de kilometraje mensual"
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	4	Recibe formato "Bitácora de kilometraje mensual" y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su atención.	Recibo emitido mediante el SIRM@S

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7 de 15
01	08	16	

Subdirección de Servicios Generales	5	Registra en SIRM@S número de formato mediante el cual solicitan e imprime el recibo de la dotación para firma del servidor público.	
Servidores Públicos con vehículo asignado	6	En caso de comisión extraordinaria, el Servidor Público entregará oficio con solicitud de gasolina, especificando kilometraje del vehículo, destino, días y kilómetros a recorrer, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud
Subdirector de Servicios Generales	7	Atiende y archiva.	Recibo/Expediente
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8 de 15
01	08	16	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
02	Se modifica el Procedimiento "Suministro de combustible para vehículos de Servicios Generales" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	11	07	2016	129	8-9

N° de página anterior	Cambios Realizados	N° de página actual
129	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el objetivo, en cuestión de redacción. Se modificaron las actividades 2, 3, 4, 5 y 6. Se agregaron tres actividades más, siendo estas las 7, 8 y 9. 	8-9

Procedimiento: Suministro de combustible para vehículos de Servicios Generales

Objetivo

Dotar de gasolina a los vehículos de servicios generales que brindan apoyo a las diversas áreas que conforman la Procuraduría Agraria en Oficinas Centrales.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Titular de Área	1	Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales, firmado por el Titular de Área solicitando vehículo oficial y vales de gasolina. El oficio deberá contener: objeto de la comisión, destino, días, kilómetros a recorrer y nombre del responsable de la unidad, anexando copia del oficio de comisión y de la licencia de conducir vigente del resguardante temporal.	Oficio
Director de Recursos Materiales	2	Recibe oficio y turna a Subdirección de Servicios Generales para su atención.	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	3	Registra en el SIRM@S número de oficio de solicitud e imprime el recibo y Resguardo Temporal del vehículo, para firma del resguardante.	Recibo
Subdirector de Servicios Generales	4	Entrega vehículo con vales de gasolina, tarjeta de circulación y tarjetón de estacionamiento.	Resguardo Temporal/Recibo
Responsable de la unidad designado por el titular de área	5	Recibe vehículo y documentación, revisa las condiciones físicas de la unidad y en su caso firma recibo y resguardo vehicular.	Resguardo Temporal/Recibo
Subdirector de Servicios Generales	6	Conserva resguardo hasta devolución de la unidad.	Resguardo Temporal

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9 de 15
01	08	16	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Responsable de la unidad designado por el titular de área	7	Concluye comisión, devuelve unidad con tarjeta de circulación y tarjetón de estacionamiento previa revisión física por parte de la Subdirección de Servicios Generales.	Documentación/ tarjeta de circulación y tarjetón de estacionamiento.
Subdirector de Servicios Generales	8	Revisa la unidad y si se encuentra en condiciones adecuadas, recibe y cierra el resguardo; si no está en condiciones adecuadas o presenta alguna falla, el responsable de la unidad repara el vehículo y entrega en condiciones adecuadas, una vez solventada la falla entrega el vehículo.	Resguardo Temporal
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10 de 15
01	08	16	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
02	Se modifica el Procedimiento "Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos en Oficinas Centrales" del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	11	07	2016	130	10-12

N° de página anterior	Cambios Realizados	N° de página actual
130	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre del procedimiento; anteriormente el nombre del procedimiento decía: "Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácoras. Se actualizan procedimientos en cuestión de redacción. Se actualizó la actividad 4 haciendo referencia al SIRM@S Se agregó una actividad quedando en el número 5. se recorren las actividades de 5 a la 13, quedando un total de 14. 	10-12

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos en Oficinas Centrales.

Objetivo

Proporcionar a los vehículos propios de la Procuraduría Agraria los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran para su óptimo funcionamiento.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Director de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe oficio con orden de servicio del Servidor Público con vehículo asignado y turna con instrucción a la Subdirección de Servicios Generales para su ejecución.	Oficio/Orden de Servicio
Subdirector de Servicios Generales	2	Recibe oficio con orden de servicio, verifica que el vehículo sea propiedad de la Procuraduría Agraria para realizar su reparación o servicio, en caso de ser arrendado se solicita a la compañía prestadora de servicio su reparación o servicio y en su caso, se solicita vehículo sustituto.	Oficio/Orden de Servicio

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11 de 15
01	08	16	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirector de Servicios Generales	3	Entrega, auto sustituto al servidor público usuario del vehículo que se va a mantenimiento.	Resguardo temporal
Subdirector de Servicios Generales	4	Registra en el SIRM@S e imprime el resguardo temporal del vehículo sustituto.	Resguardo temporal
Subdirector de Servicios Generales	5	Captura en el SIRM@S la orden de servicio del vehículo propiedad de la Procuraduría Agraria que se mandará al taller. Solicita cotización.	Orden de Servicio
Taller Mecánico	6	Envía cotización de la reparación.	Cotización
Subdirector de Servicios Generales	7	Analiza cotización, da el visto bueno de la misma y posteriormente el Director de Recursos Materiales y Servicios solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la suficiencia presupuestal del gasto correspondiente a la reparación vehicular.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	8	Envía por medio de oficio respuesta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sobre si cuenta o no con la suficiencia presupuestal requerida.	Oficio
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	9	Si existe presupuesto disponible, informa mediante a la Subdirección de Servicios Generales para proceder con el servicio de mantenimiento y solicitar al taller autorizada la reparación o servicio.	Oficio
Taller autorizado	10	Retira vehículo de las instalaciones de la Procuraduría Agraria o estacionamiento la unidad para realizar el mantenimiento o servicio, una vez realizado el mantenimiento o servicio entrega la unidad en el lugar donde lo retiró, previo aviso a la Subdirección de Servicios Generales.	Orden de Servicio
Subdirector de Servicios Generales	11	Revisa que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones físicas y mecánicas de acuerdo al servicio solicitado, así como la factura correspondiente, firman de conformidad el inventario del vehículo la Subdirección de Servicios Generales y el taller mecánico.	Factura
Subdirector de Servicios Generales	12	Registra el servicio proporcionado en el SIRM@S, se entrega el vehículo reparado al	Resguardo temporal

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12 de 15
01	08	16	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
		usuario y éste entrega vehículo sustituto, cerrando resguardo temporal.	
Subdirector de Servicios Generales	13	Elabora documento para trámite de pago al proveedor, anexa factura y documentación correspondiente, envía a la Dirección de Recursos Financieros para su pago.	Memorándum.
Subdirector de Servicios Generales	14	Archiva copias de la factura, del memorándum y de la bitácora de servicio en el expediente del vehículo.	Expediente
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13 de 15
01	08	16	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
01	Se agrega el Procedimiento "Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos propios asignados o de apoyo administrativo en Delegaciones" al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	11	07	2016	No Aplica	13-14

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de vehículos propios asignados o de apoyo administrativo en Delegaciones.

Objetivo

Proporcionar a los vehículos propiedad de la Procuraduría Agraria los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran para su óptimo funcionamiento.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	1	Recibe oficio con orden de servicio, verifica que el vehículo sea propiedad de la Procuraduría Agraria para realizar con su reparación o servicio, en caso de ser arrendado solicita a la compañía prestadora de servicio su reparación o servicio.	Oficio/Orden de Servicio
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	2	Entrega, auto sustituto al servidor público usuario del vehículo que se va a mantenimiento.	Resguardo temporal
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	3	Registra en el SIRM@S e imprime el resguardo temporal del vehículo sustituto.	Resguardo temporal
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	4	Captura en el SIRM@S la orden de servicio del vehículo que se mandará al taller. Solicita cotización.	Orden de Servicio
Taller Mecánico	5	Envía cotización de la reparación.	Cotización
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	6	Analiza cotización y solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la suficiencia presupuestal del gasto correspondiente a la reparación vehicular.	Oficio

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14 de 15
01	08	16	

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	7	Envía por medio de oficio respuesta a la Delegación sobre si cuenta o no con la suficiencia presupuestal requerida.	Oficio
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	8	Si existe suficiencia presupuestal, procede con la solicitud al taller autorizado para la reparación y/o mantenimiento de la unidad	Oficio
Taller autorizado	9	Retira vehículo de las instalaciones de la Delegación, o en su caso de la Residencia en donde se encuentre la unidad, una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo entrega la unidad en el lugar donde lo retiró, previo aviso al Jefe del Departamento Administrativo.	Orden de Servicio
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	10	Recibe el vehículo reparado con la factura de acuerdo con el servicio solicitado; verifica las condiciones mecánicas y/o físicas, firman de conformidad el inventario del vehículo tanto el Jefe del Departamento Administrativo como el responsable del taller mecánico.	Factura
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	11	Registra el servicio proporcionado en el SIRM@S, se entrega el vehículo reparado al usuario y éste entrega vehículo sustituto, cerrando resguardo temporal.	Resguardo
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	12	Elabora documento para pago al proveedor, anexa factura y documentación correspondiente, envía a la Dirección de Recursos Financieros para su pago.	Memorándum.
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	13	Archiva copias de la factura, del memorándum y de la bitácora de servicio en el expediente del vehículo.	Expediente
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15 de 15
01	08	16	

Control de Actualizaciones

Revisión N°	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			N° de páginas del Manual anterior	N° de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
01	Se agrega el Procedimiento "Suministro de combustible en Estructura Territorial" al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	11	07	2016	No Aplica	15

Procedimiento: Suministro de combustible en Estructura Territorial.

Objetivo

Proporcionar mensualmente a los servidores públicos que tienen asignado vehículo de forma permanente, la dotación de vales de gasolina de acuerdo con lo que indica el *Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular*.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	1	Recibe del proveedor la dotación de vales de combustible de acuerdo con la cantidad determinada por la DGPOP.	Remisión
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	2	Organiza la dotación de combustible de acuerdo con la asignación que determine el Delegado y conforme a la agenda del resguardante y kilometraje que recorre regularmente cada unidad.	Vales de gasolina / relación de servidores públicos
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	3	Mediante oficio firmado por el requirente, recibe solicitud de vales de gasolina. El oficio deberá contener: objeto de la comisión, destino, días, kilómetros a recorrer y nombre del responsable de la unidad, anexando copia del oficio de comisión firmado por el delegado y de la licencia de conducir vigente del resguardante.	Oficio
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	4	Registra en el SIRM@S número de oficio, kilometraje inicial e importe de combustible a entregar, posteriormente imprime el recibo correspondiente y el resguardo temporal.	Oficio
Jefe del Departamento Administrativo en la Delegación	5	Entrega vales de gasolina.	Resguardo temporal/Recibo
Usuario de vehículo	6	Recibe vehículo con documentación, firma recibo y resguardo vehicular, aceptando las condiciones físicas y mecánicas en que se entrega la unidad.	Resguardo temporal/Recibo
		Termina Procedimiento	