

Código PE-DGRMyS-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Código PE-DGRMyS-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subdirección de Control Vehicular

Procedimiento Específico

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. José de la Rosa Lara Subdirector de Control Vehicular	Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales y servicios	Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

Código PE-DGRMyS-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

• **OBJETIVO**

Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento y de transporte previamente autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y canalizarlas al área correspondiente para su atención, con responsabilidad y optimizando el recurso del departamento.

• **ALCANCE**

- Vehículos oficiales de SEDU; a nivel externo a todas las escuelas oficiales y oficinas regionales del estado.

• **POLITICAS**

- No se prestara ningún servicio sin solicitud escrita autorizada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Los servicios de mantenimiento que no se puedan atender por falta de equipo o herramienta especial, se efectuarán a través de proveedor externo, previo trámite correspondiente.

• **TERMINOS Y DEFINICIONES**

SAyRH: Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

DGRMyS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Interno: todas las áreas de la Secretaria de Educación.

Externo: escuelas públicas, departamentos afines y oficinas regionales.

Proveedor Externo: talleres o prestadores de servicios particulares

Vehículo de Carga: pick-up, camiones estacas y thortón.

Chofer: operador de la unidad

Vehículo de pasajeros: unidad automotriz para traslado de personal.

Vehículo de carga: unidad automotriz especial para traslado de materiales u otros objetos.

Vehículo oficial: transporte de carga o personal propiedad de esta Secretaría

• **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Subdirector de Control Vehicular

- Análisis de las solicitudes turnadas por la DGRMyS, previamente autorizadas.
- Evaluar, asignar y programar todos los requerimientos de vehículos o servicios de mantenimiento turnados al área.
- Supervisar la realización de los servicios, así como la asignación de vehículos.

Código PE-DGRMyS-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Mecánico

- Recibe solicitud para realizar diagnóstico a automóviles
- Deberá elaborar los diagnósticos de los vehículos que presenten fallas.
- Notificar a la Subdirección sobre los vehículos que presentan fallas, para el trámite de requisición de servicio ante la Secretaría de Finanzas
- Recabar las firmas de autorización de la DGRMyS y la SAyRH de la requisición de servicio con proveedor externo
- Supervisa el trabajo efectuado por el taller externo.
- Traslada el vehículo al taller de la SEDU.

Chofer

- Recibir vehículo en buen estado.
- Realizar comisión.
- Informar a la Subdirección si existe alguna anomalía en el vehículo cuando termina comisión.
- Realizar entrega de vehículo a la Subdirección de Control Vehicular,

Auxiliar administrativo

- Recibir y turnar las solicitudes de transporte y mantenimiento a las áreas correspondientes.
- Dar trámite a todas las solicitudes de servicio y materiales que se generan por conceptos de mantenimiento.
- Elaboración de viáticos en base a solicitudes previamente autorizadas por la DGRMyS
- Elabora oficio para solicitar las firmas de autorización de la DGRMyS y de la SAyRH para las requisiciones de servicio externo.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-DGRMyS-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

• **DESCRIPCIÓN**

Responsable	No. de actividad	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe, Registra, clasifica y turna las solicitudes autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Subdirector	2	Analiza y turna las solicitudes al área correspondiente
Mecánico	3	Realiza diagnóstico a vehículos y notifica a la Subdirección sobre los vehículos que presentan fallas para el trámite de requisición de servicio
Subdirector	4	Recibe Diagnostico de vehículo para valoración si es reparado dentro del área o se requiere proveedor externo.
Mecánico	5	Efectúa el mantenimiento requerido a vehículo.
Subdirector	7	Cotiza, elabora orden de servicios para realización de reparación y o mantenimiento con proveedor y recaba firma de SAyRH y DGRMyS.
Subdirector	8	Turna orden de servicio con proveedor para que realice mantenimiento o reparación de vehículo.
Mecánico	9	Supervisa trabajo realizado por el proveedor y traslada vehículo a de SE.
Subdirector	10	Procede al trámite para el pago a proveedor.
subdirector	11	Calendariza, asigna vehículo de pasajeros o carga de material, chofer si es requerido y se coordina con área usuaria para carga de material.
Auxiliar Administrativo	12	Elabora viaticos para chofer.
Chofer	13	Efectúa Comisión.
Chofer	14	Reguarda vehículo el instalaciones de SE.
Auxiliar Administrativo	15	Archiva en expediente.

Código PE-DGRMyS-06	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

Ver anexo F-007-Diagrama de Flujo

- **ANEXOS.**

Ver anexo F-008-Instructivo de Llenado

F-SCV-001	Salida de Aula Móvil
F-SCV-002	Programación de vehículos
F-SCV-003	Comentarios y Observaciones del Usuario
F-SCV-004	Formato de Salida
F-SCV-005	Hoja de Mantenimiento
F-SCV-006	Orden de Servicio
F-SCV-007	Bitácora de Servicio