

Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

ÍNDICE

	Páginas
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	10
VIII. ANEXOS	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para la atención de las requisiciones de traslado de personal, con la finalidad de unificar los criterios y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículos 7 y 16; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Bitácora de traslado de personal: Carpetas de archivo físico y digital (en formato PDF) donde se encuentra documentada la programación diaria de los servicios de traslado de personal, así como las comprobaciones de vales de gasolina correspondientes.

Reporte de uso de vehículos: Documento de evidencia del servicio solicitado y otorgado, con la información relativa a fecha, horario y área solicitante.

FRVH: Formato de Responsiva Vehicular, donde se consignan todos los datos de la unidad, en el cual se hace constar la responsabilidad en el uso de dicha unidad.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

OMV: Oficina de Mantenimiento Vehicular.

Programación diaria: Registro en hoja de cálculo Excel, donde se captura el F-PR-ADI-01 FUR, según fecha de servicio.



Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

Rendimiento: Relación que hay entre la distancia que una unidad puede recorrer y la cantidad de litros de combustible consumidos para recorrer dicha distancia; se expresa en kilómetros por litro (km/l).

Rol: Orden de asignación de choferes en base a la frecuencia y desempeño idóneo de los trabajos realizados.

SAP: Subjefatura de Asistencia y Previsión.

SEGEY: Secretaría de Educación.

Sistema de Transporte: Base de datos de Microsoft Access que permite la gestión de la información de todas las unidades vehiculares adscritas a la SEGEY, así como la captura de vales de gasolina asignada a cada área para servicios de traslados de personal.

Unidad: Vehículo Oficial.

Usuario: Resguardante o persona autorizada que tiene a su cargo un vehículo oficial.

Sistema Institucional de Archivos: Plataforma de registros de archivo documental.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios:
 - 1.1. Autorizar la documentación generada para la comprobación de los servicios de traslado de personal.
2. Subjefe de Asistencia y Previsión:
 - 2.1. Emitir criterios de operación bajo los principios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, de la forma en que se llevará a cabo el seguimiento y control de la programación diaria de los servicios de traslado de personal.
 - 2.2. Emitir criterios con base a la disponibilidad de unidades y choferes para la realización de los servicios solicitados.
3. Responsable de Área de Traslados de Personal:
 - 3.1. Mantener actualizada la programación diaria.
4. Auxiliar Administrativo del Área de Traslados de Personal:
 - 4.1. Mantener actualizada la bitácora de servicios de traslado de personal por mes.
 - 4.2. Custodiar las carpetas de servicios de traslado de personal en su calidad de archivo de trámite.
5. Chofer del Área de Traslados de Personal:
 - 5.1. Trasladar a los solicitantes con relación a la programación establecida.
 - 5.2. Mantener la unidad asignada en óptimas condiciones.
 - 5.3. Reportar las anomalías que se presentara antes, durante y después del servicio, al Responsable de Mantenimiento Vehicular.
6. Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular.
 - 6.1. Recibir y verificar la unidad al momento de la devolución.
7. Responsable de Área de la Distribución y Entrega de Vales de Gasolina:

Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

- 7.1 Llevar el registro del consumo de vales de gasolina de acuerdo a la programación diaria de servicios.
8. Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central:
- 8.1. Apoyar en la entrega y recepción de las unidades asignadas en calidad de préstamo al área solicitante, después de la jornada laboral establecida.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Traslados de Personal

1. Recibe de la Secretaria de la Subjefatura de Asistencia y Previsión el listado original y formatos F-PR-ADI-01 FUR originales y verifica que los datos del servicio estén descritos en la requisición para la prestación del mismo:
 - Área solicitante
 - Fecha del Servicio
 - Horario de salida
 - Punto de partida
 - Ruta y/o destino
 - Número de personas
 - Contacto
 - TeléfonoSella y firma de recibido el original del listado y devuelve a la Secretaria de la Subjefatura de Asistencia y Previsión.
2. Verifica la disponibilidad en caso que existan servicios ya capturados en la programación diaria según fecha solicitada en el formato F-PR-ADI-01 FUR.
3. ¿Hay disponibilidad?
 - No: Continúa en la actividad 4.
 - Si: Continúa en la actividad 36.
4. Acude con el Subjefe de Asistencia y Previsión, con original de formato F-PR-ADI-01 FUR e informa que no hay disponibilidad para la realización del servicio.

Subjefe de Asistencia y Previsión

5. Recibe formato F-PR-ADI-01 FUR y notificación del Responsable de Área de Traslados de Personal, que no hay chofer disponible para la realización de lo solicitado.
6. Consulta con el Responsable de Área de Traslados de Personal, la disponibilidad de unidades vehiculares.
7. ¿Hay disponibilidad de unidad?
 - No: Continúa en la actividad 8.
 - Si: Continúa en la actividad 12.
8. Solicita al Responsable de Área de Traslados de Personal, notifique mediante correo electrónico al área solicitante que su formato F-PR-ADI-01 FUR no podrá ser atendida.

Responsable de Área de Traslados de Personal

9. Notifica al área solicitante vía correo electrónico que el formato F-PR-ADI-01 FUR no podrá ser atendido por falta de disponibilidad, solicita acuse de recibo por la misma vía. Espera.



Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

10. Recibe acuse del correo del funcionario público del área solicitante, señalado en el F-PR-ADI-01 FUR como contacto con el área contratante, e imprime.
11. Anexa al formato F-PR-ADI-01 FUR y archiva en carpeta denominada Traslados de Personal no Atendidos. Fin del procedimiento.

Subjefe de Asistencia y Previsión

12. Comunica vía telefónica con el funcionario público del área solicitante, señalado en el F-PR-ADI-01 FUR como contacto con el área contratante, para notificarle que no se cuenta con chofer disponible y se ofrece la alternativa de préstamo de unidad con capacidad suficiente de acuerdo al número de pasajeros y vales de gasolina.
13. ¿El funcionario público del área solicitante, señalado en el F-PR-ADI-01 FUR como contacto con el área contratante acepta la alternativa?
 - No: Regresa a la actividad 8.
 - Si: Continúa en la actividad 14.
14. Solicita al funcionario público del área solicitante, señalado en el F-PR-ADI-01 FUR como contacto con el área contratante, mediante correo electrónico, proporcione el nombre del chofer designado para el manejo de la unidad en calidad de préstamo. Espera.
15. Recibe información mediante correo electrónico del funcionario público del área solicitante, señalado en el F-PR-ADI-01 FUR como contacto con el área contratante, del nombre del chofer designado.
16. Reenvía correo electrónico al Responsable de Área de Traslados de Personal solicitando agregar número de placa de la unidad en calidad de préstamo, hora de entrega y devolución de la misma, así como la cuantificación de los vales de gasolina según el rendimiento de combustible de la unidad por kilómetro de acuerdo a la distancia del punto de salida al destino el cual se calcula utilizando la aplicación Google Maps, con copia al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina y al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular.

Responsable de Área de Traslados de Personal

17. Recibe instrucciones y realiza cuantificación de vales de gasolina.
18. Envía correo electrónico al área solicitante según formato F-PR-ADI-01 FUR, con copia al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina y al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular, indicando la unidad y cantidad de vales de gasolina para el servicio, así como la hora de entrega y devolución de la misma.

Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina

19. Recibe vía correo electrónico con la indicación de la cantidad de vales de gasolina para el servicio solicitado, con fecha y hora de entrega.
20. Elabora formato de Control de Distribución de Combustible en original y copia de entrega de dotación de vales con cargo al área solicitante. Espera.
21. Recaba firma autógrafa del usuario en original y copia, entrega los vales, conserva formato de control de distribución de combustible original y entrega copia al usuario.

Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular.

Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

22. Recibe vía correo electrónico del Responsable de Área de Traslados de Personal la indicación de la unidad asignada en calidad de préstamo con fecha y hora de entrega. Espera para la entrega de la unidad.
23. Verifica la unidad y elabora formato F-PR-ART-01 FRVH en el cual se consignan todos los datos del vehículo:
 - Especificaciones interiores:
 - Funcionamiento de aire acondicionado
 - Limpiadores
 - Radio, estéreo CD
 - Bocinas
 - Encendedor
 - Espejos retrovisor
 - Ceniceros
 - Cinturones
 - Botones de interiores
 - Manijas de interiores
 - Tapetes
 - Especificaciones exteriores:
 - Unidad de luces
 - 4 de luces
 - Antena
 - Espejo lateral
 - Cristales
 - Emblema
 - Llantas (4)
 - Tapón de ruedas
 - Molduras completas
 - Placa delantera y trasera
 - Estado de la carrocería en vehículo ilustrado, marcando con una X rayones y golpes
 - Accesorios
 - Gato
 - Maneral de gato
 - Llave de ruedas
 - Estuche de herramientas
 - Triángulos de seguridad
 - Llanta de refacción
 - extinguidor
 - Accesorios mecánicos
 - Claxon
 - Tapón de aceite
 - Tapón de radiador

Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

- Varilla de aceite
 - Batería, marca, fecha
 - Tapón de gasolina
24. Solicita al usuario la licencia de conducir vigente, realiza copia fotostática.
25. Recaba firma autógrafa del usuario en el formato F-PR-ART-01 FRVH e indica que la unidad se regresa con la misma cantidad de combustible entregado; realiza una copia fotostática para entregarle. Conserva la original y anexa copia de la licencia de conducir. Espera el regreso de la unidad.
26. Recibe la unidad en la hora y día señalado, verifica mismos criterios establecidos en actividad 23 con el formato F-PR-ART-01 FRVH en original.
27. ¿La unidad presenta alguna anomalía?
- No: Continúa en la actividad 28.
 - Si: Continúa en la actividad 33.
28. Firma de conformidad en formato F-PR-ART-01 FRVH, realiza copia fotostática y entrega al usuario la copia. Requisición de Traslado de Personal atendida.
29. Integra y entrega al Responsable de Área de Traslados de Personal lo siguiente:
- Formato F-PR-ART-01 FRVH original
 - Copia de licencia de conducir
- Responsable de Área de Traslado de Personal
30. Recibe de Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular la documentación del préstamo de la unidad.
31. Anexa el F-PR-ADI-01 FUR.
32. Archiva en carpeta denominada Servicios Realizados con Préstamo de Unidad. Fin de procedimiento
- Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular
33. Acude a la Oficina de Subjefe de Asistencia y Previsión e informa que la unidad devuelta presenta anomalías.
- Subjefe de Asistencia y Previsión
34. Recibe reporte de Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular.
35. Realiza escaneo del formato F-PR-ART-01 FRVH y elabora reporte vía correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, donde informa la anomalía presentada en la unidad. Adjunta formato F-PR-ART-01 FRVH escaneado. Espera indicaciones. Fin del procedimiento.
- Responsable de Área de Traslados de Personal
36. Captura en la programación diaria el Formato F-PR-ADI-01 FUR en la fecha indicada con los siguientes datos:
- Folio asignado por la Ventanilla única
 - Dirección y/o área solicitante
 - Fecha del servicio
 - Horario de salida
 - Punto de partida
 - Ruta y/o destino

Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

- Itinerario (OPCIONAL)
 - Cantidad de personas
 - Horario de retorno
37. Realiza cuantificación de vales de gasolina de los servicios capturados, según rendimiento de la unidad.
38. Imprime la programación diaria y acude con el Subjefe de Asistencia y Previsión con el Formato F-PR-ADI-01 FUR.
- Subjefe de Asistencia y Previsión
39. Recibe el Formato F-PR-ADI-01 FUR e impresión de la programación diaria de servicios de traslado de personal.
40. Verifica la cuantificación del monto de los vales de gasolina.
41. ¿Es correcta la cuantificación de vales de gasolina?
- No: Regresa a la actividad 37.
 - Si: Continúa en la actividad 42.
42. Escribe en la programación diaria, el nombre del chofer designado y la unidad para el mismo en base al rol.
43. Turna la programación diaria al Responsable de Área de Traslados de Personal.
- Responsable de Área de Traslados de Personal
44. Solicita vía correo electrónico al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina la dotación correspondiente a la programación diaria, la cual se adjunta. Espera.
- Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina
45. Recibe correo electrónico e identifica la cantidad de servicios por Dirección solicitante.
46. Elabora formato de control de distribución de combustible para la entrega de vales de gasolina al Responsable de Área de Traslados de Personal.
47. Imprime en original y copia, recaba sello de recibido en copia, dejando el original al Responsable de Área de Traslados de Personal.
- Responsable de Área de Traslados de Personal
48. Recibe las dotaciones correspondientes por Dirección solicitante.
49. Captura en el Sistema de Transporte los folios de los vales de gasolina de acuerdo a los formatos de control de distribución de combustible por Dirección solicitante.
50. Captura en el Sistema de Transporte los siguientes datos:
- Nombre del chofer
 - Tipo de unidad y placa
 - Folio asignado por la Ventanilla única
 - Dirección y/o área solicitante
 - Fecha del servicio
 - Horario de salida
 - Punto de partida
 - Ruta y/o destino
 - Itinerario (OPCIONAL)
 - Cantidad de personas

Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

- Kilometraje a recorrer
 - Folios de vales de gasolina
51. Genera e imprime el Reporte de uso de vehículos y entrega al Chofer del Área de Traslados de Personal designado, con la siguiente documentación:
- Vales de gasolina
 - Copia de F-PR-ADI-01 FUR
- Chofer del Área de Traslados de Personal
52. Recaba firma y sello de recibido en Reporte de uso de vehículos, una vez finalizado el servicio, y entrega al Responsable de Área de Traslados de Personal. Requisición de Traslado de Personal atendida.
- Responsable de Área de Traslados de Personal
53. Recibe del chofer el Reporte de uso de vehículos y genera en el Sistema de Transporte la comprobación de vales de gasolina por cada formato de control de distribución de combustible correspondiente a la programación diaria.
54. Recaba firma autógrafa del chofer que realizó el servicio,
55. Integra documentación del Formato de Control de Ddistribución de Combustible y Comprobaciones de Vales de Gasolina, y recaba la firma autógrafa del Subjefe de Asistencia y Previsión y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
56. Entrega al Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina la documentación comprobatoria.
- Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina
57. Recibe la documentación comprobatoria de vales de gasolina, firma de recibido, realiza copia fotostática y regresa al Responsable de Área de Traslados de Personal.
- Responsable de Área de Traslados de Personal
58. Recibe y entrega la documentación comprobatoria de los servicios de traslados al Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular.
- Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular
59. Captura en Sistema Institucional de Archivos los siguientes datos:
- Fechas de los períodos de traslado de personal
 - Ubicación física
 - Número de hojas
60. Archiva físicamente en las carpetas aperturadas como Bitácoras de Traslado de Personal, la documentación completa que avala el servicio realizado, que incluye:
- Programación diaria
 - Reporte de uso de vehículos
 - Formato de control de distribución de combustible
 - Comprobaciones de vales de gasolina correspondientes a la dotación diaria
 - Formato F-PR-ADI -01 FUR

Fin del Procedimiento





Código
PR-DAF-RMS-08 R00

Fecha de emisión
17/01/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones atendidas	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B= Total de requisiciones atendidas C= Total de requisiciones recibidas	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal	SAP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-ART-01	Responsiva Vehicular	SAP	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
No aplica	Control de Distribución de Combustible	SAP	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Sistema de Transporte	SAP	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
17/01/2023	00	Generación del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

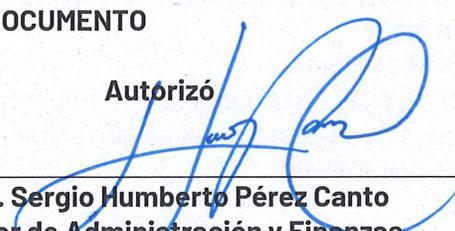

 L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
 Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

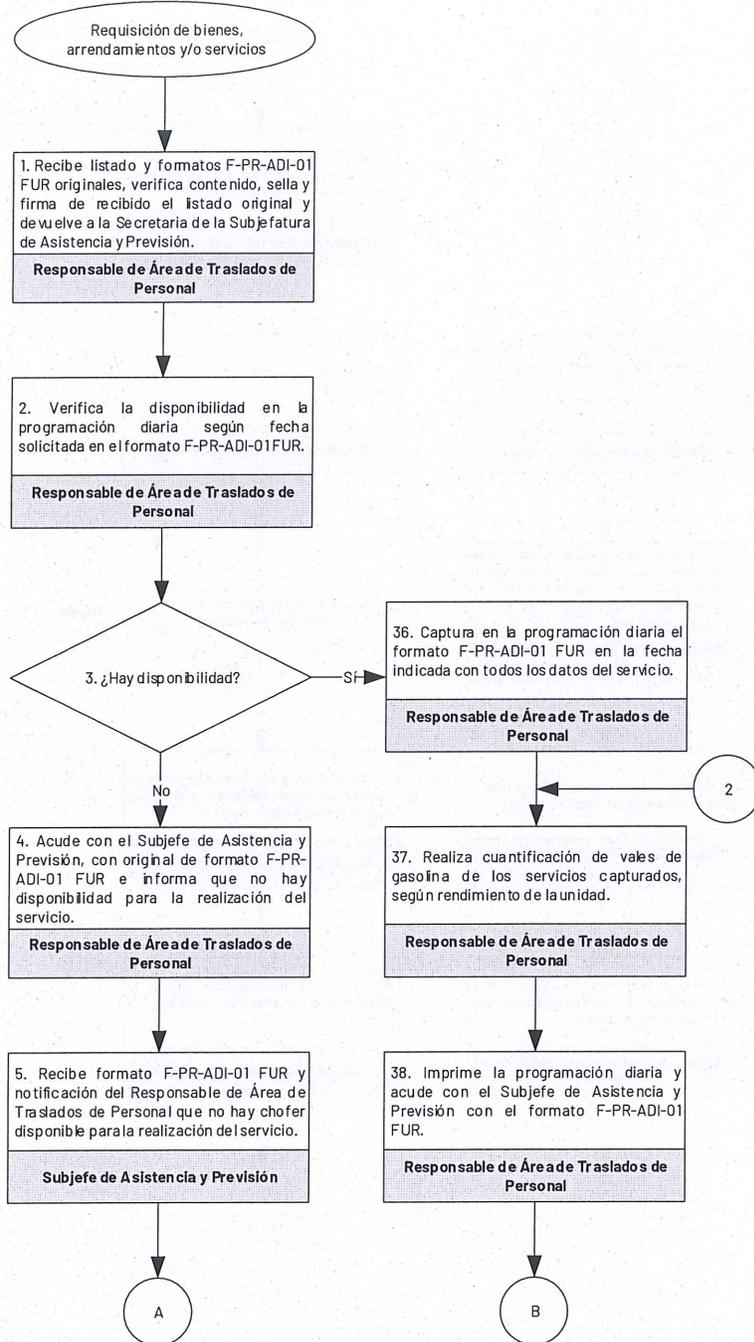
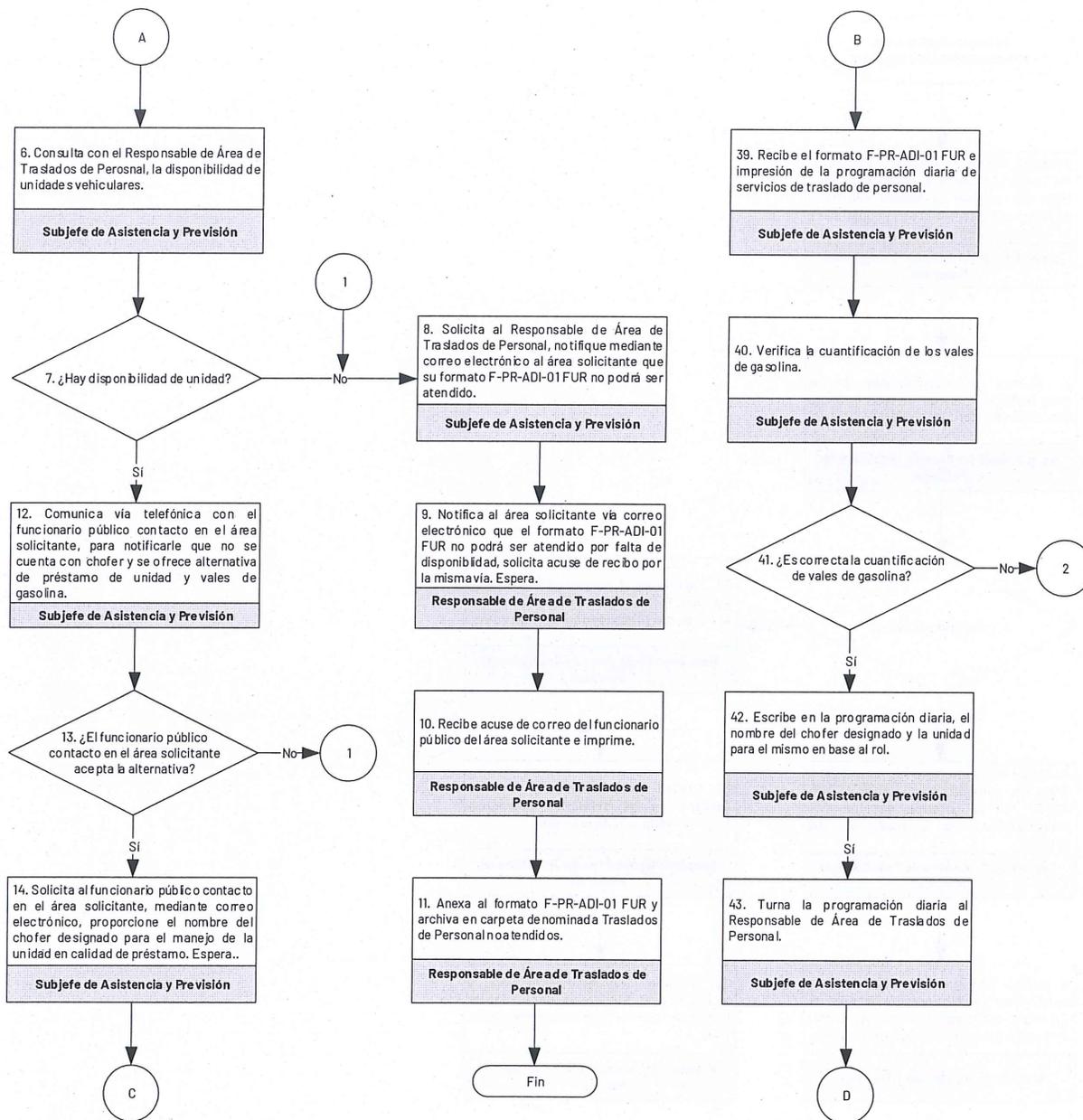




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal



[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

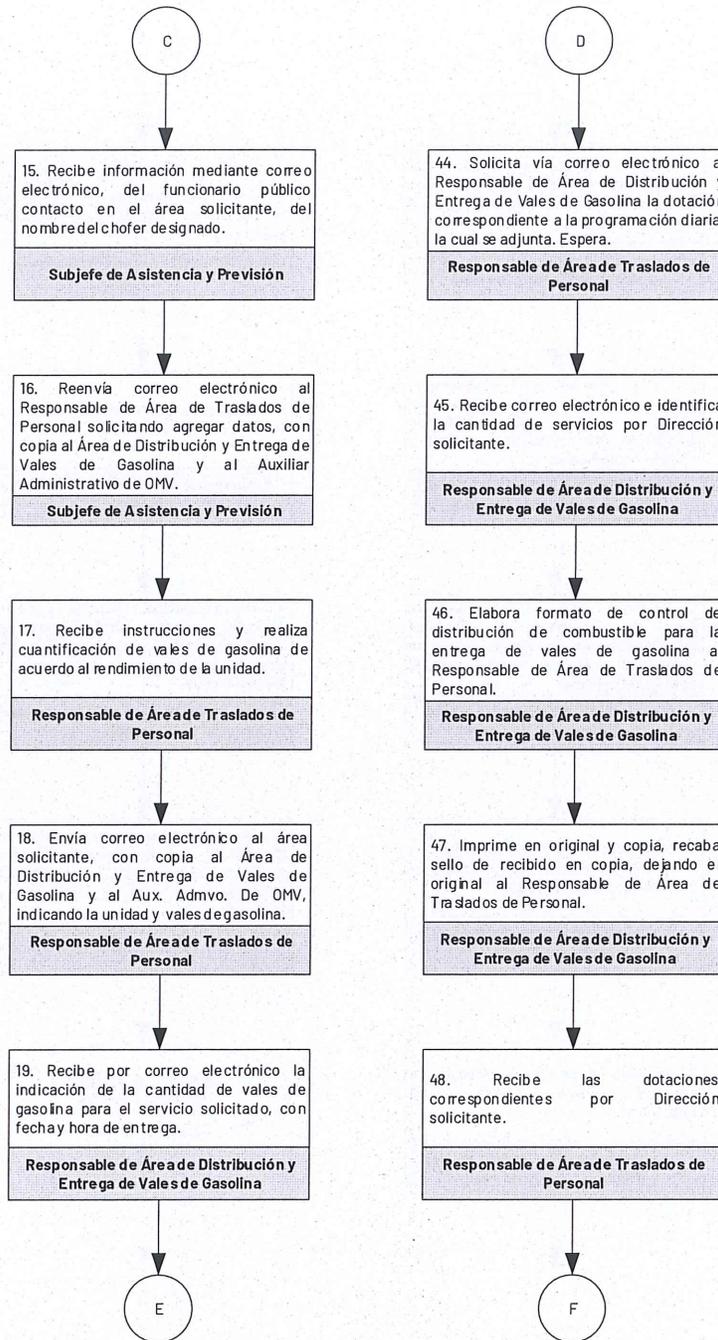
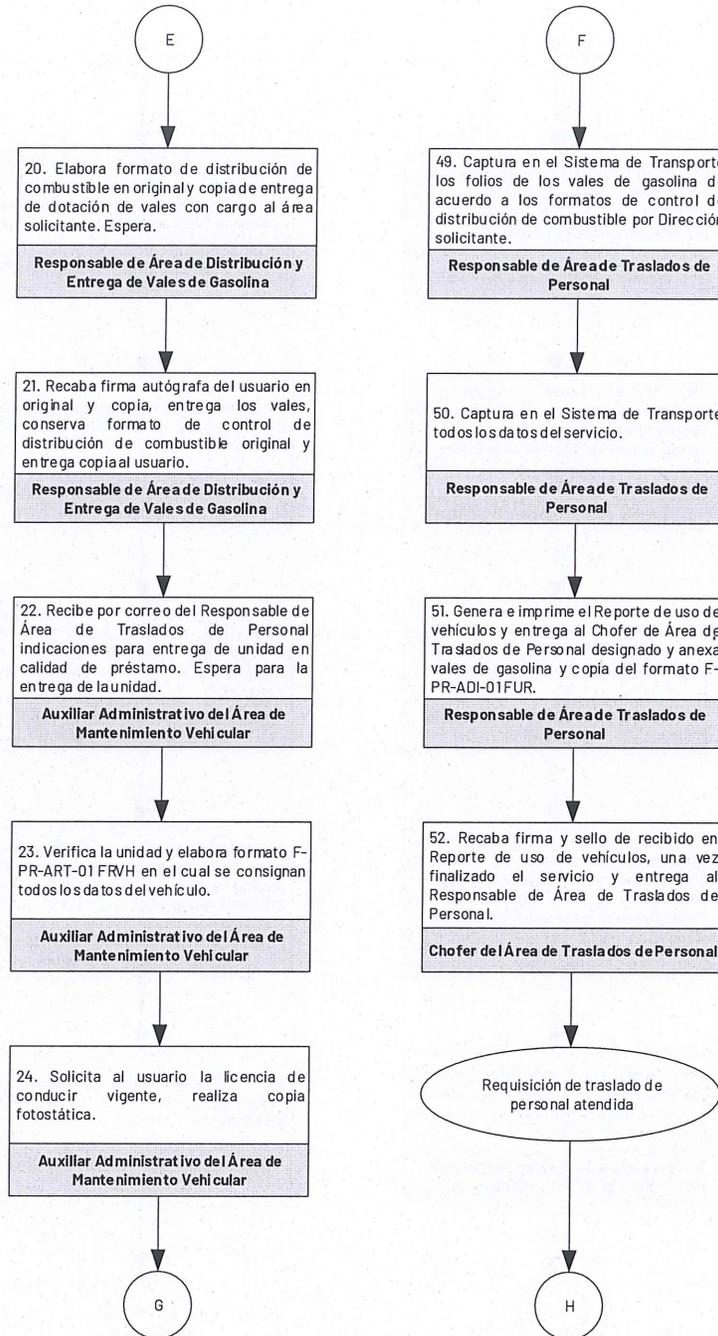




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal



[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal

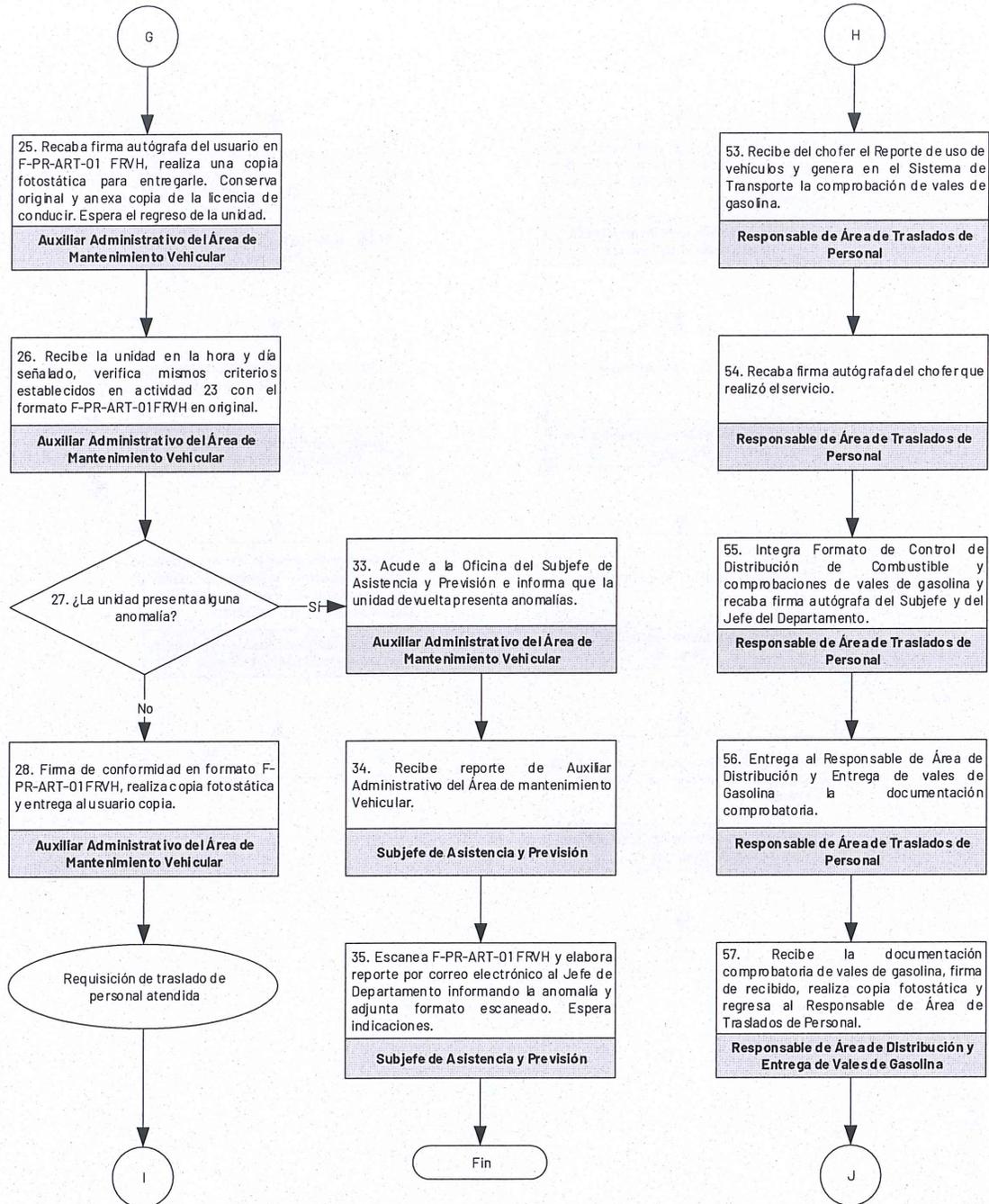
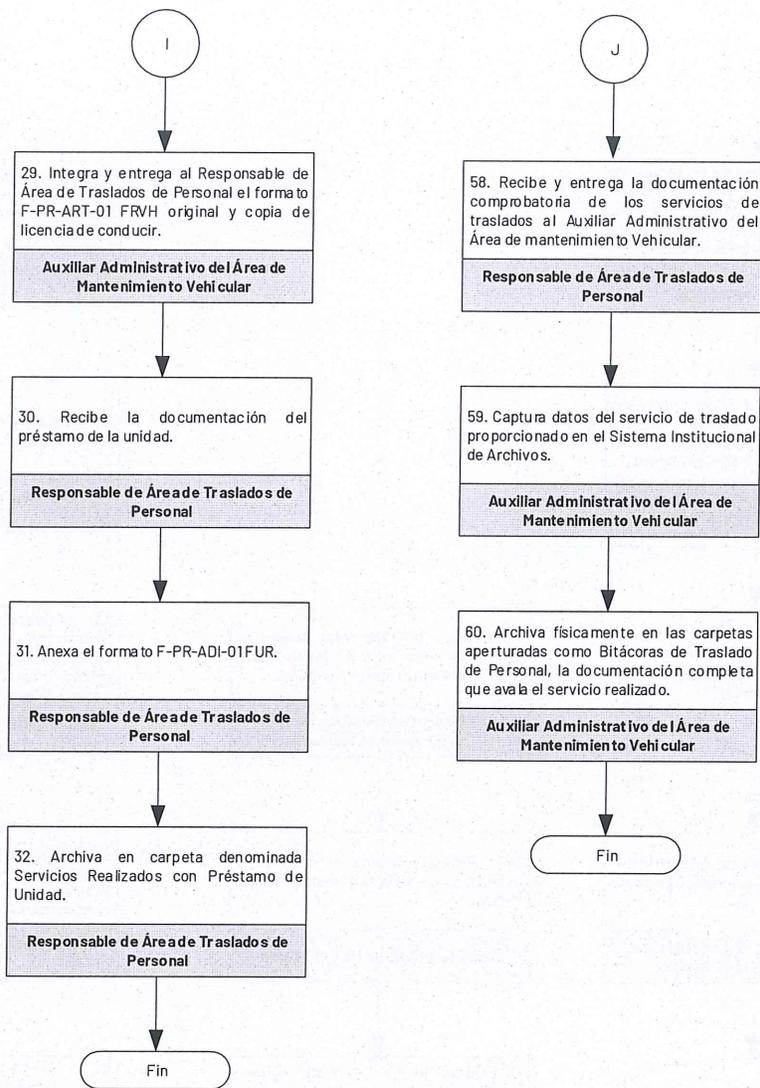




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Traslado de Personal



[Firma manuscrita]



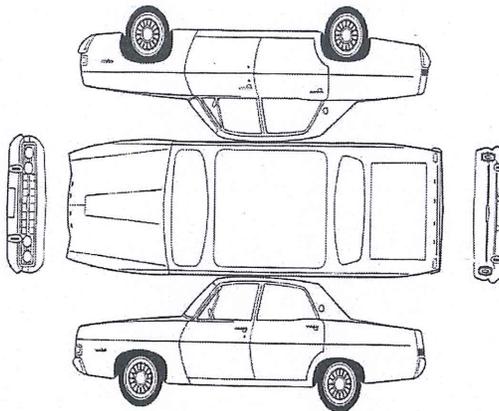
NOMBRE DE USUARIO			
DIRECCIÓN SOLICITANTE			
ÁREA O NIVEL		TEL./NUM. DE EXT.	

DATOS DE LA UNIDAD

MARCA:		TIPO:		MODELO:		PLACAS:	
KM. AL ENTREGAR LA UNIDAD			KM. AL DEVOLVER LA UNIDAD				
No. DE LICENCIA		TIPO		VIGENCIA			

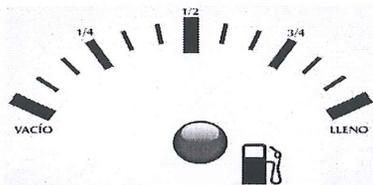
EXTERIORES

	SI	NO
UNIDAD DE LUCES		
¼ DE LUCES		
ANTENA		
ESPEJO LATERAL		
CRISTALES		
EMBLEMA		
LLANTAS (4)		
TAPON DE RUEDAS (4)		
MOLDURAS COMPLETAS		
TAPON DE GASOLINA		
CARROCERIA SIN GOLPES		
BOCINAS DE CLAXON		



INTERIORES

	SI	NO
INSTRUMENTOS TABLERO		
FUNCIONA AIRE ACOND.		
LIMPIADORES (PLUMAS)		
RADIO - ESTEREO - C.D.		
BOCINAS		
ENCENDEDOR		
ESPEJO RETROVISOR		
CENICEROS		
CINTURONES		
BOTONES DE INTERIORES		
MANIJAS DE INTERIORES		
TAPETES		
VESTIDURAS		



TANQUE DE GASOLINA

ACCESORIOS

	SI	NO
GATO		
MANERAL DE GATO		
LLAVES DE RUEDAS		
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS		
TRIANGULO DE SEGURIDAD		
LLANTA DE REFACCION		
EXTINGUIDOR		

COMPONENTES MECANICOS

	SI	NO
CLAXON		
TAPON DE ACEITE		
TAPON DE RADIADOR		
VARILLA DE ACEITE		
FILTRO DE AIRE		
BATERIA (MARCA)		

OBSERVACIONES

DEVOLVER LA UNIDAD CON LA MISMA CANTIDAD DE GASOLINA

FECHA _____
RECIBE LA UNIDAD

FECHA _____
DEVOLUCION DE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA