

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO  
512-DCGSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**SERVICIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO**

## OBJETIVO

Administrar y proporcionar eficientemente el servicio préstamo de vehículo requerido por las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a través del "Sistema Integral de Administración de Solicitudes de Servicios", con la finalidad de apoyar a las unidades administrativas en sus requerimientos de transporte.

## PROCESO

## SERVICIOS



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Comisión.-** Orden autorizada que alguien da por escrito a otra persona, generalmente un subalterno, para que ejecute algún encargo o atienda alguna situación relacionada con sus funciones fuera del sitio de trabajo. Por consecuencia, el comisionado requerirá algún medio de transporte que pudiera atenderse con los vehículos propiedad de la SEMARNAT.

**Mesa de Ayuda.-** “Sistema Integral de Administración de Solicitudes” de servicios prestados por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) que permite a los usuarios elaborar a través de Internet reportes de servicios generales, solicitudes de papelería y servicio de préstamo de vehículos.

### ACRÓNIMOS:

**DCGSA.-** Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.

**DGRMIS.-** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SIAS.-** Sistema Integral de Administración de Solicitudes.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Servicios Administrativos es el área responsable de la administración de los vehículos al servicio de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para satisfacer los requerimientos de transporte.
- Será responsabilidad de los usuarios solicitar con anticipación el vehículo que requieran, indicando con claridad la hora en que es requerida la entrega de la unidad y la hora en que será devuelta la unidad prestada.
- La Subdirección de Servicios Administrativos deberá informar si existe la disponibilidad de los vehículos en los horarios y fechas requeridas por los usuarios, de tal forma que estos últimos tengan la oportunidad de analizar otras opciones en caso de no poder atender la solicitud por la demanda de vehículos.
- El usuario que requiera la prestación de un vehículo deberá contar con Licencia de Conductor vigente en el momento del préstamo del vehículo.
- Los Coordinadores o Enlaces Administrativos de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) deberán autorizar sólo aquellas solicitudes de préstamo que sean elaboradas para realizar comisiones inherentes al desempeño de las funciones del área a la que pertenece el Servidor Público que lo solicita.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO  
512-DCGSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Atención de solicitudes de préstamo de vehículos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Servicios Administrativos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición:  $(\text{Número de Solicitudes de préstamo de vehículos recibidas} / \text{Número de Solicitudes de préstamo de vehículos disponibles atendidas}) \times 100\%$

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO  
512-DCGSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación o Enlace Administrativo	1	Recibe correo electrónico por medio del cual se notifica el registro de la solicitud de préstamo vehicular en la página de Internet <a href="http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/sias">http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/sias</a> , o bien, mediante la opción de "búsqueda y seguimiento" del "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" (SIAS) busca las solicitudes de préstamo vehicular en estatus de abierto.
	2	Selecciona en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la opción de "Ver solicitud" y lee la información de los campos, otorga el Visto Bueno a la solicitud presentada y haciendo clic en el botón de Visto Bueno correspondiente.
Subdirección de Servicios Administrativos	3	Recibe correo electrónico, a través del cual se notifica el Visto Bueno de la solicitud o mediante la opción de "Búsqueda y seguimiento" del SIAS busca las solicitudes de préstamo vehicular en estatus de Visto Bueno.
	4	Selecciona en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la opción de "Ver solicitud", lee la información de los campos y asigna la solicitud, haciendo clic en el botón de Asignar.
	5	Recibe correo electrónico, por medio del cual se notifica la autorización de la solicitud, o bien, mediante la opción de "Búsqueda y seguimiento" del SIAS busca las solicitudes en estatus de Asignado.
	6	Selecciona en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la opción de "Ver solicitud", lee la información de los campos y verifica en el Catálogo de Licencias que exista una copia de la Licencia vigente del usuario, y en caso de no tenerla, solicita una fotocopia al usuario y lo integra al Catálogo.
	7	Selecciona en el SIAS la opción de "capturar" en "inventario inicial" y verifica su contenido, específicamente del vehículo que desea prestar.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO  
512-DCGSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Selecciona en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la opción de "generar reporte" y procede a imprimir el "inventario inicial" del vehículo a préstamo, asimismo entrega el vehículo al Usuario y recaba su firma de conformidad en la parte correspondiente del "inventario inicial" emitido en su oportunidad.
	9	Recibe del Usuario la unidad vehicular, una vez efectuada la comisión y realiza el inventario físico del vehículo asignado a préstamo.
	10	Identifica si el vehículo fue entregado en tiempo y forma, así como en las mismas condiciones con las que fue otorgado en préstamo.  <i>EL VEHÍCULO NO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES</i>
	11	Selecciona en el SIAS la opción de "Capturar Inventario Final", marca las diferencias encontradas conforme al inventario inicial e imprime el Inventario final del vehículo, recabando la firma del usuario del vehículo.
	12	Notifica por escrito al Usuario que en concordancia con la Circular 001 de la Oficialía Mayor vigente, deberá restituir o pagar los accesorios faltantes en el vehículo.
	13	Recaba acuse de recibido de la notificación realizada al Usuario y verifica que en un término no mayor a 10 días hábiles sea efectuada la sustitución o el pago de los faltantes en el vehículo que fue otorgado en préstamo. (Fin del procedimiento)  <i>EL VEHÍCULO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES</i>

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO  
512-DCGSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

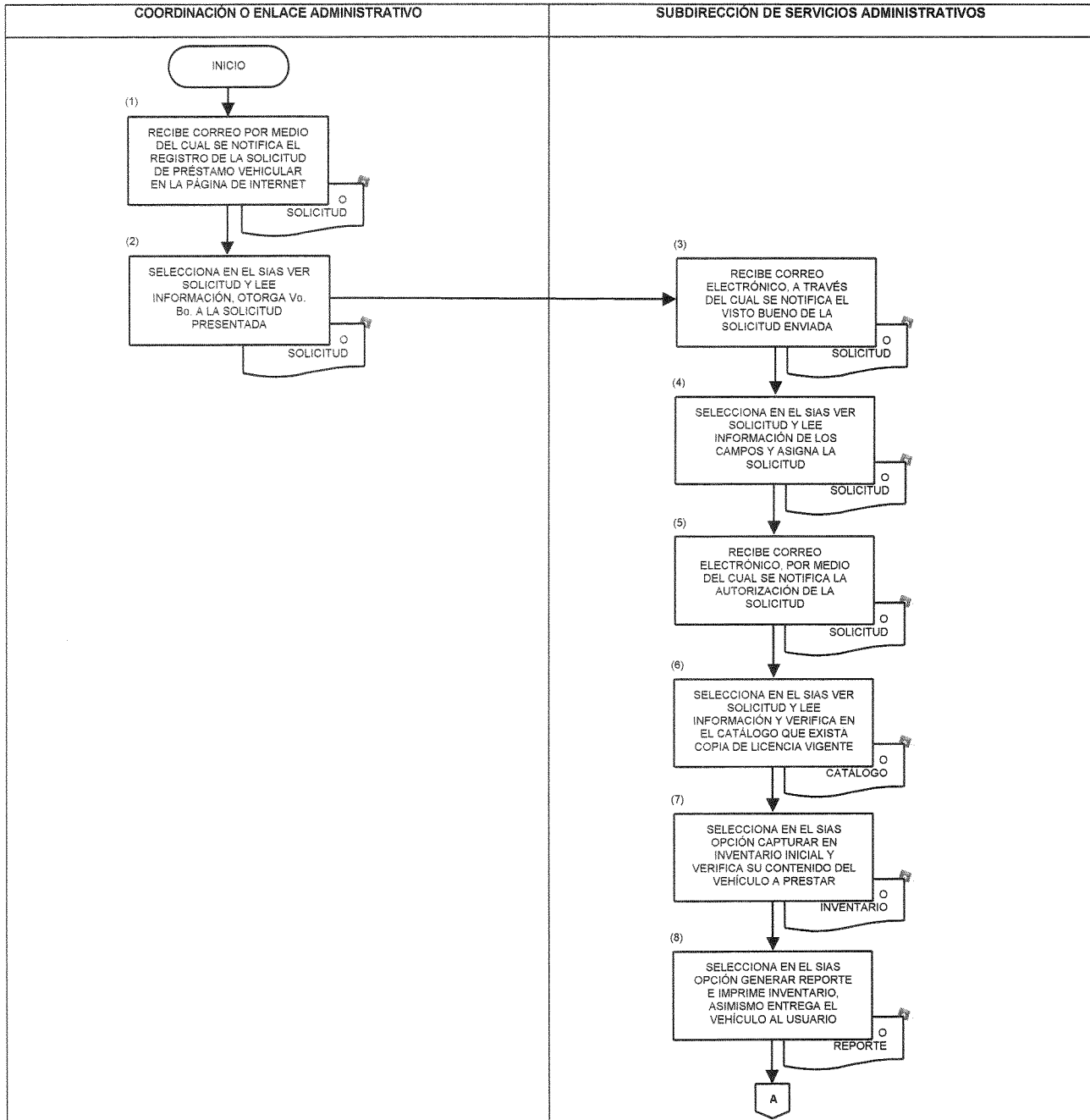
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Selecciona en el "Sistema Integral de Administración de Solicitudes" la opción de "Capturar Inventario Final" y registra la información e imprime el inventario final y recaba la firma autógrafa del Usuario del vehículo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Resguardo del vehículo actualizado
PROCEDIMIENTO(S):	



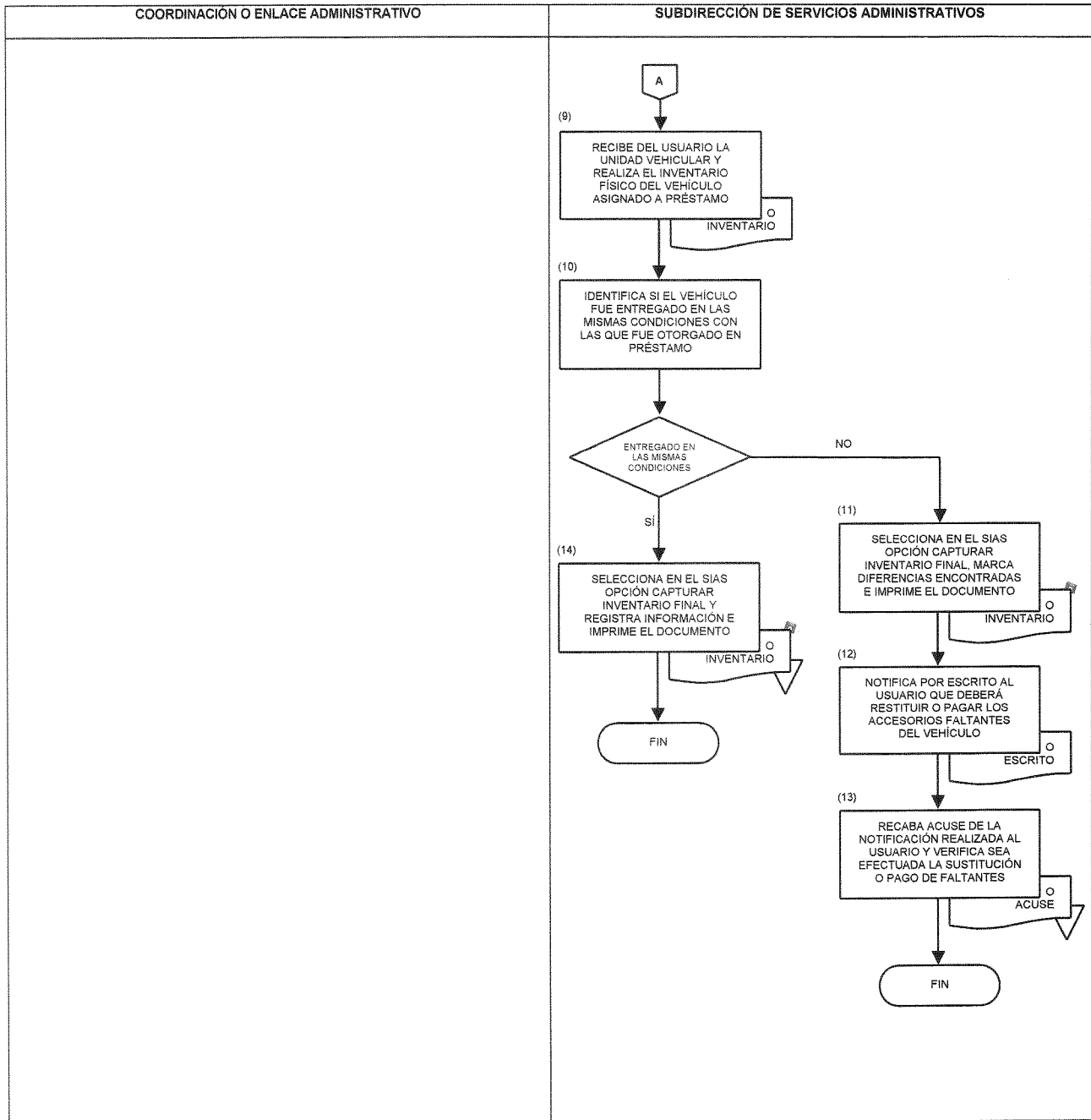
DIAGRAMA DE FLUJO







### DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO  
512-DCGSA.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 2  
**FECHA:** México, D.F. a 17 de Abril de 2009  
**DESCRIPCIÓN:** La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**

Firma:

Nombre: Juan Carlos Morales Barba

Cargo: Subdirector de Servicios Administrativos

**REVISÓ**

Firma:

Nombre: María del Carmen Juárez Echenique

Cargo: Directora de Control del Gasto y Servicios Administrativos

**APROBÓ**

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios