

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL**

## OBJETIVO

Lograr que el servicio de transporte proporcionado a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en la Zona Metropolitana del Distrito Federal se realice en las mejores condiciones de calidad y oportunidad, vigilando el estricto apego de la normatividad que lo regula, con la finalidad de contribuir eficientemente al cumplimiento de la jornada laboral establecida en la Secretaría.

## PROCESO

## SERVICIOS

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Ruta de Transporte de Personal.-** Recorrido fijo y periódico que realiza una unidad de transporte.

**Servicio de Transporte de Personal.-** Se entiende como la actividad que implica el realizar diversas labores de apoyo a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en la Zona Metropolitana del Distrito Federal para el transporte de sus trabajadores.

### ACRÓNIMOS:

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

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

**DSMI.-** Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

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

**SSA.-** Subdirección de Servicios Administrativos.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) por conducto de la Subdirección de Servicios Administrativos (SSA), será la unidad facultada para autorizar y establecer las “Rutas de Transporte de Personal” requeridas por el personal de las Unidades Administrativas Centrales que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en la Zona Metropolitana del Distrito Federal.
- Derivado de las necesidades operativas de la Secretaría plenamente justificadas y motivadas, la Dirección de Política Laboral sugerirá a la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos (DCGSA) la creación o modificación de rutas de transporte de personal, las cuales se harán del conocimiento del Operador del Servicio con la debida oportunidad.
- La Subdirección de Servicios Administrativos (SSA) será la encargada de establecer los servicios programados en riguroso orden para la transportación de los trabajadores, con las unidades vehiculares requeridas en condiciones óptimas, con distintas rutas, en días hábiles y con los horarios e itinerarios correspondientes, sin que esto afecte los costos de operación.
- Asimismo, llevará a cabo el proceso para atender este servicio, dando prioridad a las urgencias y de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y de personal, indicará a la Unidad Administrativa Central solicitante, si el servicio se puede dar en la fecha requerida, o bien informará la fecha en que podrá dar la atención.

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Por razones de la naturaleza de este servicio, el Operador del Servicio será puntual en los horarios de los servicios establecidos, ya que la demora en los mismos provocará serios trastornos en las actividades sustantivas y operativas de la Secretaría.
- El Operador designado para trasladar al personal a las Unidades Administrativas Centrales que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en la Zona Metropolitana del Distrito Federal, tendrá que ser responsable del buen uso y salvaguardar la unidad vehicular que le ha sido proporcionada.
- Los conductores de los vehículos que prestarán este servicio de transporte, deberán contar con sus licencias de manejo vigentes, así como observar conducta y educación intachables en su trato con el personal de la Secretaría que hace uso de este servicio.
- Para la realización de todos los servicios de transporte de personal, se deberán observar las normas de seguridad e higiene, que están autorizadas en la SEMARNAT por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Transporte de personal

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Servicios Administrativos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de servicios realizados / Número de servicios programados) x 100%



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos	1	Identifica de acuerdo a las solicitudes presentadas la necesidad operativa de traslado recurrente del personal a un lugar determinado e integra la información y/o documentación soporte correspondiente.
	2	Elabora y envía escrito dirigido a la Dirección de Política Laboral de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y adjunta documentos soporte, mediante el cual le solicita su validación para la creación o modificación de la ruta de transporte.
	3	Recibe de la Dirección de Política Laboral la sugerencia o propuesta de resolución de procedencia respecto a la solicitud de creación o modificación de la ruta de transporte presentada y verifica si es favorable o no.  <i>RESOLUCIÓN DESFAVORABLE</i>
Subdirección de Servicios Administrativos	4	Notifica por escrito a la Unidad Administrativa Central solicitante el motivo principal de su rechazo, o bien informa la fecha probable en que se podrá dar la atención al servicio de transporte requerido y archiva documentación proporcionada en el expediente. (Fin del procedimiento)  <i>RESOLUCIÓN FAVORABLE</i>
	5	Autoriza la solicitud recibida, establece las directrices a seguir e instruye y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos (SSA) la documentación pertinente para la creación o modificación de la ruta de transporte planteada, así como su programación.
	6	Recibe instrucciones y documentos y analiza las rutas existentes para su modificación y programación de la ruta de transporte solicitada, asimismo verifica entre otros aspectos lo siguiente:  ⇒ Tipo y características del servicio, determinando si se requieren gastos operativos

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>⇒ Lugar en donde se requiere</p> <p>⇒ Fecha en que se estima se debe ejecutar</p> <p>⇒ Quien recibirá el servicio</p> <p>Nota: Se deberá tomar en cuenta que la duración máxima de las rutas será aproximadamente de una hora, excepto cuando la distancia o situaciones extraordinarias de tráfico vehicular amerite tomar más tiempo para el recorrido.</p>
	7	Verifica la disponibilidad de recursos (Operadores del servicio y unidades vehiculares), a fin de diseñar o modificar la ruta de transporte solicitada.
	8	Elabora el formato denominado "Ruta de Transporte de Personal" (anexo 1) y designa al Operador del Servicio y vehículo a utilizar, verificando que se encuentre en óptimas condiciones para realizar la ruta de transporte.
		<i>EL SERVICIO NO SE REALIZA</i>
	9	Identifica de manera clara y precisa las razones o motivos que dieron origen a la no prestación del servicio de transporte y elabora el reporte de incidencia correspondiente en el formato "Ruta de Transporte de Personal No Realizada" (anexo 2).
	10	Elabora y entrega de manera mensual el formato denominado "Concentrado de Rutas de Transporte de Personal No Realizadas" (anexo 3) adjuntando el anexo 2, con el objeto de que las autoridades competentes dispongan de información confiable y completa que facilite su proceso de toma de decisiones respecto a las medidas preventivas y/o correctivas en materia de transporte del personal. (Fin del procedimiento)
		<i>EL SERVICIO SE REALIZA</i>
	11	Supervisa al Operador del Servicio al inicio y término de las actividades de la prestación del servicio de transporte de personal indicado en la solicitud.

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

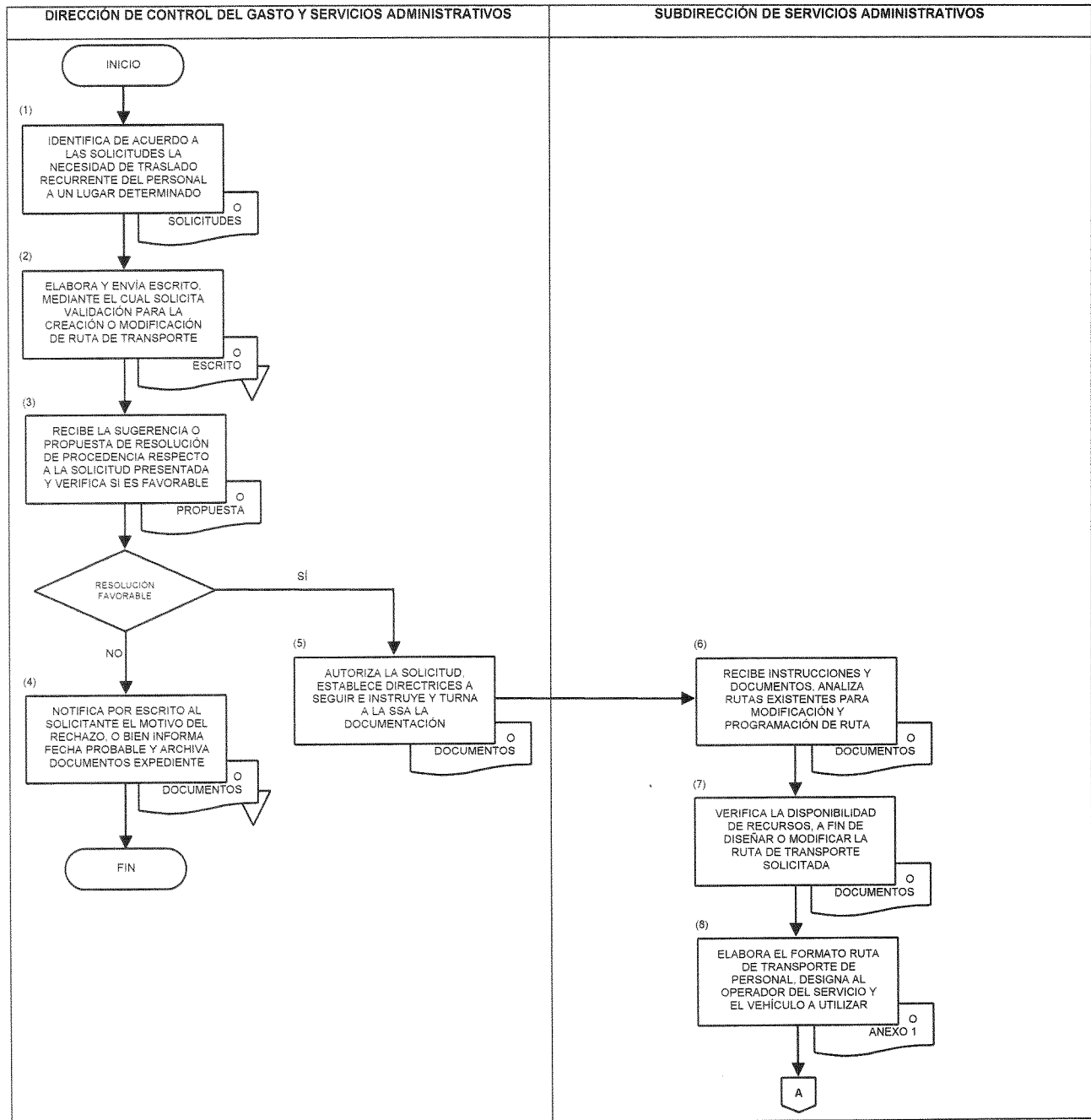
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Registra los datos necesarios en un "Reporte de Servicio" y procede a firmarlo, al finalizar el servicio de transporte otorgado.
	13	Integra en el expediente la información y documentación generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>13</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Transporte de Personal</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	<b>Registro de entrada y salida de vehículos para traslado de personal</b>



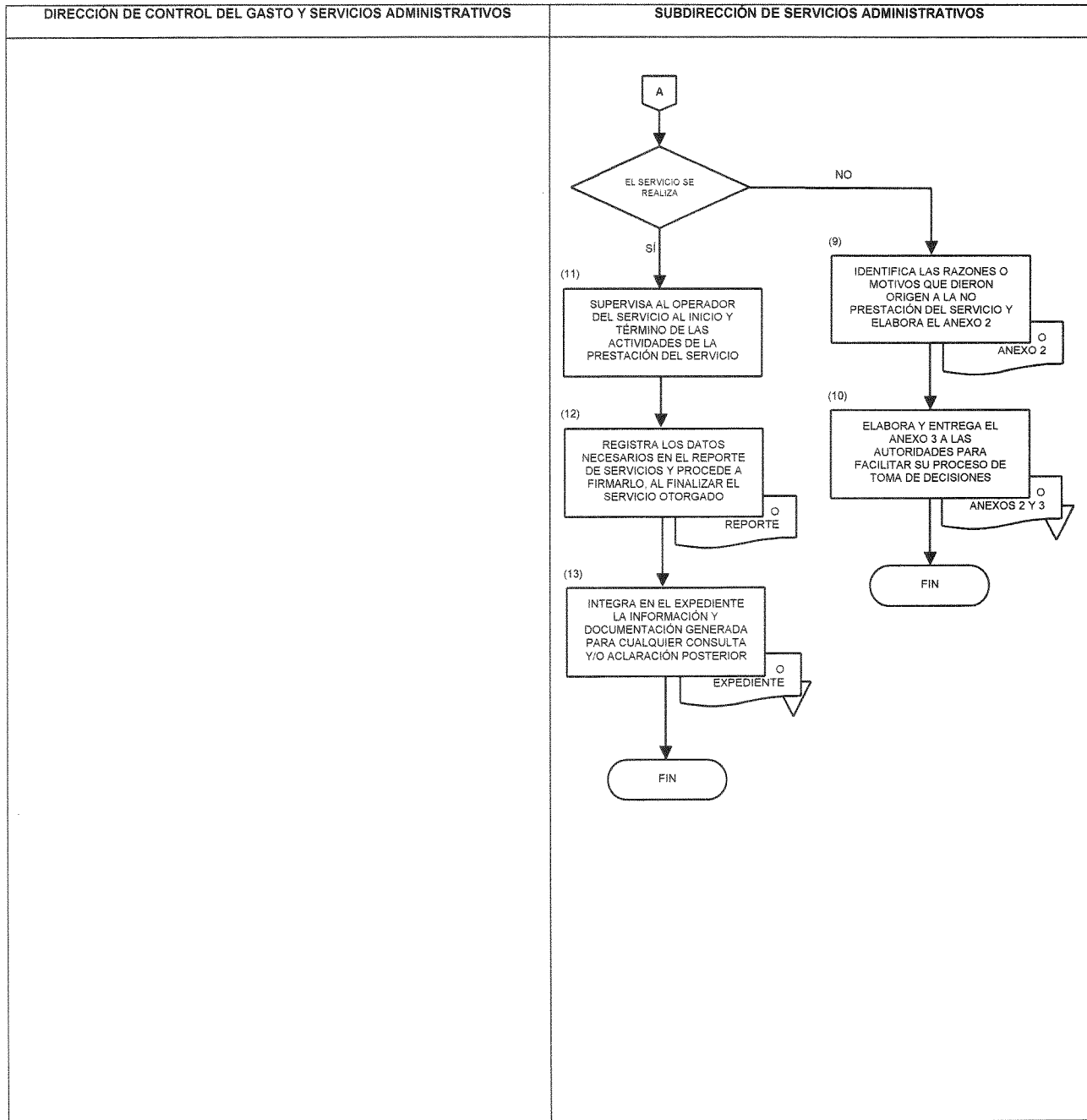
### DIAGRAMA DE FLUJO







### DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: RUTA DE TRANSPORTE DE PERSONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DEL CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**RUTA DE TRANSPORTE DE PERSONAL**

Numero de Ruta **(1)**

<b>UNIDAD ASIGNADA</b> <b>(2)</b>	Tipo
Marca	Modelo
Placas	Capacidad

Operador **(3)**

Periodicidad <b>(4)</b>
Horario <b>(5)</b>
Recorrido <b>(6)</b>

	<b>Punto en el recorrido</b> <b>(7)</b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	

Fecha **(8)**

**Asigno**

**(9)**

**Recibe asignación**

**(10)**

Operador

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

**NOMBRE: RUTA DE TRANSPORTE DE PERSONAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de ruta	1	Número consecutivo que se le asigna al documento de "Ruta de transporte de personal" elaborado.
Unidad asignada	2	Tipo, marca, modelo, placas y capacidad de la unidad vehicular que se asigna a la ruta de transporte de personal.
Operador	3	Nombre completo del Operador del Servicio al que se asigna la ruta.
Periodicidad	4	Frecuencia en meses, semanas, días, horas o minutos en que se realiza la ruta de transporte de personal.
Horario	5	Días y hora en que se realiza la ruta.
Recorrido	6	Tiempo aproximado en minutos que dura la realización de la ruta de transporte de personal.
Punto en el recorrido	7	Listado ordenado de los lugares en los que la ruta permitirá el ascenso o descenso de pasaje.
Fecha	8	Día, mes y año en el que se asignó la ruta a un Operador del Servicio o se asignó un vehículo a la ruta.
Asignó	9	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.
Recibe asignación	10	Firma autógrafa con la que el Operador del Servicio acepta la asignación.

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: RUTA DE TRANSPORTE DE PERSONAL NO REALIZADA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DEL CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**RUTA DE TRANSPORTE DE PERSONAL NO REALIZADA**

**RUTA NO.** (1)

**FECHA** (2)

<b>CAUSA:</b> (3)

**ELABORO**

(4)

\_\_\_\_\_  
Operador

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: RUTA DE TRANSPORTE DE PERSONAL NO REALIZADA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ruta No.	1	Número asignado a la ruta de transporte de personal que no se realizó.
Fecha	2	Día, mes y año, y en su caso la hora en que no se llevo a cabo la ruta.
Causa	3	Descripción detallada de las causas o motivos, por los cuáles no se realizo la de transporte de personal asignada.
Elaboró	4	Nombre completo y firma autógrafa del Operador del Servicio que tiene asignada la ruta y/o su jefe inmediato si este se encuentra ausente.



SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE:    CONCENTRADO DE RUTAS DE TRANSPORTE NO REALIZADAS**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Ruta No.	1	Número asignado a la ruta de transporte de personal que no se realizó.
Fecha	2	Día, mes y año en la que no se realizó el servicio.
Causa	3	Especificar de manera clara y precisa de la causa por la que no se realizó el servicio de transporte de personal.

SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL  
512-DCGSA.02-0  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0  
**FECHA:** México, D.F. a 17 de Abril de 2009  
**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación.

**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