



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES

Código:
PGC 6-11-14-03

Fecha de emisión:
27-Septiembre-02

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control y uso de los vehículos propiedad del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

2. ALCANCE

Es aplicable a todo el personal del Instituto que tenga credencial de manejo vigente y que requiera el uso de vehículo para desarrollar las actividades del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

3. POLÍTICAS

- 3.1 La persona que maneja el vehículo debe tener vigente la credencial de manejo.
- 3.2 La persona que maneja debe asegurarse que en la unidad estén los documentos de la tenencia y seguro vigentes del vehículo.
- 3.3 El/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales autoriza las salidas de los vehículos o en su ausencia las secretarías de Dirección General.
- 3.4 El vehículo no puede salir si no se elabora vale de salida por las secretarías de Dirección General.
- 3.5 Apegarse a los lineamientos establecidos en el vale de salida.
- 3.6 Dirección General y Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales pueden cancelar la salida de las unidades aunque estas estén programadas.
- 3.7 El/la jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, se asegura del mantenimiento de cada una de las unidades propiedad de la Institución.
- 3.8 En caso de infracción de tránsito y/o se determine la responsabilidad de una colisión esta será pagada por el/la conductor/a del vehículo.

Elaboró:

Lic. Marisa Escobedo Muñoz
Jefa Depto. Recursos Materiales y Servicios Generales
M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Departamento de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de la Dirección
M.A. y L. Silvia Córdova Menchaca
Subdirectora Administrativa

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES

Código:
PGC 6-11-14-03

Fecha de emisión:
27-Septiembre-02

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
2 de 7

3.9 Se pueden intercambiar unidades durante el trayecto bajo la responsabilidad de los/as solicitantes de las unidades.

3.10 En caso del autobús escolar, la Dirección de Planeación y Vinculación elaborará el vale de salida previa autorización del/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 La Dirección General es responsable de:

4.1.1 Dar prioridad a las actividades programadas.

4.1.2 Autoridad de cancelar las salidas de las unidades aunque estas estén programadas

4.2 El/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de:

4.2.1 Autorizar los vales de salida.

4.2.2 Delegar autorización de firma de vale de salida a las secretarías de Dirección General en su ausencia.

4.2.3. Dar prioridad a las actividades programadas

4.2.4 Autoridad de cancelar las salidas de las unidades aunque estas estén programadas

4.2.5 Programar los mantenimientos de los vehículos

4.2.6 Que los vehículos se encuentren en buen estado antes de autorizar las salidas.

4.2.7 Asegurarse que estén vigentes los seguros de cada vehículo.

4.2.8 Gestionar en Recursos Financieros los mantenimientos preventivos y correctivos de cada vehículo así como tenencias placas y seguro vehicular.

4.2.9 Autoridad para detener la salida del vehículo en caso de requiera mantenimiento correctivo.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES

Código:
PGC 6-11-14-03

Fecha de emisión:
27-Septiembre-02

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
3 de 7

4.3 Las Secretarías de Dirección son responsables de:

4.3.1 Elaborar vale de salida de la unidad, verificando la vigencia de la licencia de manejo de la persona que se asignará como conductor.

4.3.2 Firmar salida en caso de ausencia de el/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales confirmando vía telefónica su aprobación.

4.4 El personal que requiere el uso del vehículo es responsable de:

4.4.1 Programar el uso de la unidad con secretarías de Dirección General para ser agendado.

4.4.2 Justificar el motivo de uso.

4.4.3 Tener vigente la credencial de manejo.

4.4.4 Apegarse a los lineamientos del vale de salida de vehículos

4.4.5 Apegarse al siguiente procedimiento.

4.5 El/la guardia en turno es responsable de:

4.5.1 Registrar el kilometraje y las condiciones del vehículo antes de la salida y a la llegada del mismo.

4.5.2 Reportar inmediatamente de la llegada de la unidad a las secretarías de Dirección General y/o al jefe/a del departamento Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de que las condiciones del vehículo no sean favorables para seguir prestando el servicio.

4.5.3 Entregar a Jefe/a del departamento de Servicios Generales los vales de salida de las unidades.

4.6 La Dirección de Planeación y Vinculación es responsable de:

4.6.1 Agendar el uso del autobús



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES

Código:
PGC 6-11-14-03

Fecha de emisión:
27-Septiembre-02

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
4 de 7

4.6.2 Elaborar vale de salida del autobús con las secretarías de Dirección General previa autorización de Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.6.3 Firmar vale de salida del autobús en caso de ausencia del/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales confirmando vía telefónica su aprobación

5. DEFINICIONES

N/A

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Autorización de vales de salida

6.1.1 Las secretarías de Dirección General elaboran vale de salida de unidad automotriz (RC 14-06) solicitando la credencial de manejo vigente del/la solicitante y el/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su ausencia las secretarías de Dirección autorizan los vales de salida del vehículo.

6.2 Programa del uso de vehículos

6.2.1 En caso del autobús escolar, el usuario solicita el mismo, en la Dirección de Planeación y Vinculación, con el formato de visita firmado tanto por el/la Jefe/a Académico de su área académica, como por el Director General.

6.2.2 En caso de los demás unidades, el usuario solicita en Dirección General con dos días de anticipación a la fecha programada, el uso de la unidad. En caso de ser una actividad no programada, el/la solicitante se atiene a que en el momento requerido no haya unidad disponible. Es importante señalar que no por el hecho de tener programado el uso del vehículo significa que estará disponible ese día.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES

Código:
PGC 6-11-14-03

Fecha de emisión:
27-Septiembre-02

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
5 de 7

6.3 Mantenimiento de las unidades

6.3.1 El/la Jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales asigna personal para que lleve la unidad a la agencia automotriz y realice el mantenimiento preventivo de acuerdo a la póliza de garantía de las unidades y lo captura en el registro (RC-14-07)

6.3.2 El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita se realice la revisión del autobús, después de cada viaje realizado.

6.3.3 El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales revisa el registro (RC-14-06) con las observaciones realizadas de el/la guardia para la programación de su mantenimiento en el (RC-14-07).

6.3.4 El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales informa a las secretarías de dirección general las fechas de mantenimiento y en caso de que la unidad no esté en condiciones de salir por alguna falla.

6.4 Entrega de las unidades

6.4.1 La persona en comisión entrega vale de salida con las firmas de autorización de la salida de la unidad al/la guardia en turno y verifica que las condiciones anotadas en el vale (RC-14-06) por el/la guardia sean las mismas en que se recibe la unidad con la documentación del vehículo vigente.

6.4.2 La persona comisionada al aceptar la unidad, automáticamente estará de conformidad con el registro hecho por el/la guardia en turno, así como asumir la entera responsabilidad del vehículo.

6.4.3 Al momento de la llegada al Instituto, la persona en comisión se dirige con el/la guardia en turno para entregar las llaves del vehículo y verifica que quede cerrado el vale de salida de unidad automotriz (RC-14-06) resguardado por el/la guardia en turno.

6.4.4 El/la guardia que recibe la unidad, en caso de encontrar alguna anomalía de las condiciones de entrega del vehículo, notifica inmediatamente al/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de lo sucedido para que se tomen las medidas necesarias.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES

Código:
PGC 6-11-14-03

Fecha de emisión:
27-Septiembre-02

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
6 de 7

7. REFERENCIAS

N/A

8. REGISTROS

8.1 RC 14-06 (Vale de Salida de unidad automotriz)

8.2 RC 14-07(Control de mantenimiento de la Unidad)

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	27 Sept 2002	Documento elaborado por primera vez
00	01	4 marzo 2003	Cambios de redacción
01	02	11 Febrero 2005	Revisión Vigencia
02	03	04 Agosto 2005	Oportunidad de mejora
03	04	30 Junio 2006	Oportunidad de mejora y cambios administrativos.
04	05	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
05	06	18 junio 2007	Cambios administrativos
06	07	5-Sep-2008	Cambios Administrativos
07	08	23-Sep-2008	Cambio por acciones de auditoria



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE USO DE VEHICULOS OFICIALES

Código:
PGC 6-11-14-03

Fecha de emisión:
27-Septiembre-02

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
7 de 7

08	09	25 Mayo 2009	Cambios Administrativos
09	10	28 de Sep 2009	Cambio de especificaciones
10	11	9 de Sep 2010	Revisión Vigencia
11	12	1º marzo 2011	Cambios administrativos
12	13	12 Abril 2011	Cambios por acciones de auditoría
13	14	29-Abril-2013	Cambios administrativos
14	15	21-mayo-2014	Cambio de especificaciones y administrativo
15	16	26-agosto-2015	Cambio administrativo