



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

## Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

Código del documento	PR-SAD-005
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

Página 1 de 5

ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 9.1.2

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

### GENERALIDADES

**Punto de inicio:** A través del SIRMHP el personal de la UPT realiza la solicitud de vehículo oficial.

**Punto final:** Una vez terminada la comisión, recibe el vehículo oficial y es notificado por el Personal de la UPT

**Alcance:** Instalaciones de la UPT.

**Involucrado(s):** Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular y Usuario de la UPT

### PROCESO

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida(s)	Recepción de la(s) salida(s)
1	Usuario de la UPT	Solicitar vehículo oficial	A través del SIRMHP el personal de la UPT realiza la solicitud de vehículo oficial, y junto con esta se adjunta el oficio de comisión, cuando por la naturaleza de la actividad no se pueda realizar dicho oficio, este se deberá de presentar a la brevedad con el personal de la dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Nota: Los vehículos se deben solicitar con 72 horas de anticipación. •En el caso de que se solicite en un tiempo menor, se deberá adjuntar medio soporte que permitan verificar que no se pueda realizar la solicitud con 72 horas de anticipación.	Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento. (FR-SAD-O25)	Usuario de la UPT



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento	PR-SAD-005
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 9.1.2

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

## Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

Página 2 de 5

			•Se maneja para la salida para comisiones que surjan en un mismo día adjuntado de igual manera el medio de soporte que permitan verificar que no se pueda realizar la solicitud con 72 horas de anticipación.			
2	Usuario de la UPT	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento. (FR-SAD-025)	Recibe la solicitud del personal de la UPT y revisa la disponibilidad de vehículos oficiales, con base en las necesidades establecidas en la requisición de servicios. Cuando no existe disponibilidad de vehículos oficiales notifica de forma inmediata al personal solicitante. En caso de contar con vehículo oficial disponible, turna la requisición de servicio a la dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización.	Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular	Bitácora de reservación de vehículos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular	Bitácora de reservación de vehículos	La dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe del personal a su cargo encargado de la administración del parque vehicular la requisición de servicio para su autorización. Recibiendo la requisición de servicios sin costo junto con el oficio especificando el lugar de comisión, el día de comisión, autorizada por el Director del área solicitante y firmada por el Rector de la universidad	Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento. (FR-SAD-025) y Oficio de Comisión autorizado	Usuario de la UPT
4	Usuario de la UPT	Reporte de las condiciones del vehículo oficial.	Autorizada la requisición de servicio por la dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporciona al	Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Revisión de Vehículo	Usuario de la UPT



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento	PR-SAD-005
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 9.1.2

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

## Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

Página 3 de 5

			personal de la UPT, la información del vehículo asignado. Una vez dada la información del vehículo asignado se deberá hacer una revisión del vehículo	Generales a cargo del Control Vehicular		
5	Usuario de la UPT	Revisión de Vehículo impreso	Verifica que los datos del Reporte de las condiciones del vehículo oficial, coincidan con el vehículo asignado y en caso de identificar algún desperfecto lo notifica lo antes posible al Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular y en su caso se sustituye vehículo. Nota: el vehículo debe ser revisado un día antes de la entrega junto con la persona comisionada. El vehículo se entrega en buenas condiciones al usuario de la UPT y así se deberá a volver entregar.	Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular	Oficio de Comisión y Revisión de vehículo autorizado	Usuario de la UPT
6	Usuario de la UPT	Entrega de vehículo oficial.	Una vez terminada la comisión, recibe el vehículo oficial y es notificado por el Personal de la UPT, si existe algún desperfecto en la unidad. Registra la información en la bitácora correspondiente y con base en dicha información se realizan los servicios de mantenimiento del vehículo oficial.	Usuario de la UPT	Bitácora de Vehículo Oficial	Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a cargo del Control Vehicular



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento	PR-SAD-005
Edición	3
Fecha de emisión	24/Ago/2017

ISO 9001:2015 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 9.1.2

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

## Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

Página 4 de 5

### INDICADORES DE DESEMPEÑO

- ✓ Número de requisiciones de servicio sin asignación de vehículo oficial / Número de requisiciones de solicitud de vehículo oficial - indicar por área de la UPT y causa-

### INFORMACION DOCUMENTADA CONSERVADA

Código	Registros
FR-SAD-025	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento.
FR-SAD-040	Revisión de vehículo
FR-SAD-032	Pase de Salida – Control vehicular

### ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas	Oportunidades
Revisión vehicular. Mantenimiento preventivo sobre las unidades vehiculares	Los vehículos asignados pueden ser re-asignados debido a las necesidades presentadas dentro de la universidad de forma temporal. Impulsar la compra de un nuevo vehículo.
Debilidades	Amenazas
Parque vehicular limitado en cuanto a unidades. Que el usuario no cuide las unidades La unidad vehicular este en servicio correctivo. Averías de parque vehicular. Al personal nuevo se le muestra el procedimiento para la solicitud de un vehículo.	Siniestros. Deterioro de las vialidades del municipio



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

Código del documento PR-SAD-005

Edición 3

Fecha de emisión 24/Ago/2017

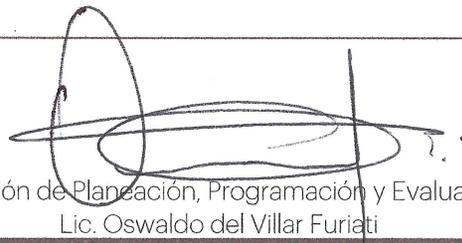
ISO 9001:2015 7.1.3; 7.1.4; 8.1; 9.1.2

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

CONTROL DE CAMBIOS

No. de edición	Cambios	Fecha
3	Se cambia el formato de Revisión de vehículo y se implementa Pase de Salida – Control vehicular	24/Ago/2017

 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Ing. Arturo Librado Meneses Ángeles Elaboró	 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Lic. Oswaldo del Villar Furiati Revisó	 Rector Mtro. Arturo Gil Borja Autorizó
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------