



ISO 9001	6.3, 6.4
ISO 14001	4.4.1, 4.4.6
OHSAS 18001	4.4.1, 4.4.6
MEG: 2012	4.3.6; 4.3.7

Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

I. OBJETIVO

Cumplir con la normatividad para uso de vehículos oficiales.

II. ALCANCE

Aplica en el parque vehicular propiedad de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

III. DEFINICIONES

No aplica

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad y autoridad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la implementación del procedimiento, así como aplicar la normatividad vigente para el uso de los vehículos oficiales de la UPT.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<i>Solicita vehículo oficial</i> A través del SIRMHP el personal de la UPT realiza la solicitud de vehículo oficial, cuando por la naturaleza de la actividad no se pueda realizar dicha solicitud, esta se deberá de presentar directamente con el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Personal de la UPT	Invitación, convocatoria u otro documento que evidencie la necesidad de un vehículo oficial	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento (FR-SAD-025)
2	<i>Recibe solicitud</i> 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 servicio. 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 parque vehicular	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento (FR-SAD-025)
3	<i>Autoriza solicitud</i> 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.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento (FR-SAD-025)



ISO 9001 6.3, 6.4

ISO 14001 4.4.1, 4.4.6

OHSAS 18001 4.4.1, 4.4.6

MEG: 2012 4.3.6; 4.3.7

Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
4	<i>Reporte de las condiciones del vehículo oficial</i>  Autorizada la requisición de servicio por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporciona al personal de la UPT, la información del vehículo asignado	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Inventario de bienes muebles e inmuebles Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento	Solicitud de vehículo (FR-SAD-032)
5	<i>Revisa condiciones del vehículo oficial</i>  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 parque vehicular y en su caso se sustituye vehículo.	Personal de la UPT.	Requisición de Servicio y/o Mantenimiento	Solicitud de vehículo (FR-SAD-032)
6	<i>Recibe vehículo oficial</i>  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.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición de Servicio y/o Mantenimiento	Bitácora de vehículo oficial

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

Porcentaje de cumplimiento de servicios preventivos por vehículo oficial  
Número de días sin asignación de vehículo oficial por averías

De producto

(Número de requisiciones de servicio con asignación de vehículo oficial / Número de requisiciones de solicitud de vehículo oficial)\*100

(Número de requisiciones de servicio sin asignación de vehículo oficial / Número de requisiciones de solicitud de vehículo oficial)\*100 -indicar por área de la UPT y causa-

Nota: Los indicadores se presentarán de forma cuatrimestral



ISO 9001	6.3, 6.4
ISO 14001	4.4.1, 4.4.6
OHSAS 18001	4.4.1, 4.4.6
MEG: 2012	4.3.6; 4.3.7

Procedimiento de Control de Vehículos Oficiales

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SAD-025	Requisición de Servicios sin costo y/o mantenimiento	Un año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
FR-SAD-032	Solicitud de vehículo	Un año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
No aplica	Bitácora de vehículo oficial	Un año	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	Inventario de bienes muebles e inmuebles

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	13/Sep/2013

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales L.C. José Luis Ortiz Trejo	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández	Rector Mtro. Gerardo Téllez Reyes
Elaboró	Revisó	Autorizó