

## ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

El presente **manual de políticas y procedimientos**, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **14 de noviembre del 2024** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

### CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

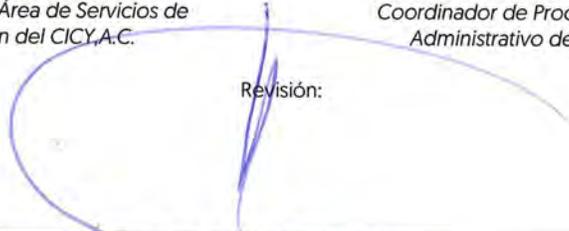


**Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.**  
Encargado del Área de Servicios de  
Operación del CICY, A.C.



**MAN. Edward Geovanni Chable Maay.**  
Coordinador de Procesos y Control  
Administrativo del CICY, A.C.

Revisión:



**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorización:



**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
Directora General del CICY, A.C.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	14 de noviembre de 2024.	ALTA DE DOCUMENTO.

1. OBJETIVO

1.1. Establecer las actividades y responsabilidades mediante este proceso, para la oportuna y adecuada administración del parque vehicular del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY) las que para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos, utilizan vehículos oficiales.

3. GLOSARIO

- 3.1. *Asignatario(a)*: Persona servidora pública que usa y se responsabiliza de un vehículo oficial para cumplimiento de su empleo, cargo o comisión.
- 3.2. *MAAG*: Manual Administrativo de Aplicación General.
- 3.3. *Parque vehicular*: La totalidad de los vehículos oficiales con que cuenta el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
- 3.4. *Responsable de Control Vehicular*: Persona Servidora Pública asignada por la persona directora de unidad, para dar seguimiento a los trámites relacionados al parque vehicular de su área.

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Generales:

- 4.1. La asignación de vehículos oficiales se llevará a cabo atendiendo a la disponibilidad, de acuerdo con las necesidades del CICY, A.C. en observancia de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2. El parque vehicular es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no podrán ser conducidos por los familiares de la Persona Servidora Pública que lo tenga asignado, aun cuando sea en su presencia. En casos debidamente justificados por la Persona titular del área, los vehículos podrán utilizarse para el traslado de personas ajenas a la Dependencia como parte de los programas y/u objetivos institucionales.
- 4.3. Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular debe permanecer en el área de estacionamiento o lugar de pernocta destinado para tal fin de acuerdo a lo establecido en el MAAG en materia de recursos materiales.

Las obligaciones de los(as) Responsables de Control Vehicular:

- 4.4. Tendrán las siguientes obligaciones:
  - a) Atender los requerimientos del Área de Servicios de Operación, para cumplimiento del programa de inspección (auditoría).
  - b) Presentar en las fechas establecidas el vehículo oficial, para su mantenimiento.
  - c) Notificar al Área de Servicios de Operación cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado y solicitar su reparación.
  - d) Vigilar que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones.
  - e) Poner el vehículo a disposición de la Dirección General cuando le sea requerido.
  - f) Resarcir los daños imputables a la falta de responsabilidad sobre la vigilancia y control del vehículo.
  - g) Verificar las condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro.
- 4.5. Asegurar que las unidades vehiculares cuenten con:
  - a) Juego de placas de circulación.
  - b) Engomado de las placas de circulación.
  - c) Tarjeta de circulación.
  - d) Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
  - e) Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
  - f) Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente.
  - g) Bitácora de servicio.
  - h) En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar su pertenencia al centro.

De encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata a la Persona Asignataria y en su caso, a la Persona Resguardante correspondiente.

Las obligaciones de las Personas Asignatarias:

- 4.6. Tendrán las siguientes obligaciones:
  - a) Responsabilizarse del uso del vehículo oficial.
  - b) Contar con licencia para conducir vigente autorizada por la SSP.

- c) Utilizar el vehículo garantizando mantener las condiciones físicas y de uso.
- d) Resarcir los daños imputables a la falta de responsabilidad sobre la vigilancia y control del vehículo.
- e) Realizar la comprobación de todas las cargas de combustible, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la carga.
- f) Utilizar correctamente el NIP y la tarjeta para el suministro de combustible, única y exclusivamente para el consumo del vehículo oficial asignado, apegándose a las cantidades establecidas.
- g) Atender requerimientos relativos al rendimiento del combustible del vehículo.
- h) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario.

**El Área de Servicios de Operación:**

- 4.7. Es responsable de elaborar y dar seguimiento al programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular.
- 4.8. Es responsable de calcular y determinar el rendimiento vehicular, para informar a los Resguardante correspondientes.
- 4.9. Es responsable de realizar los trámites necesarios para el pago de contribuciones del parque vehicular.
- 4.10. Es responsable de la entrega de los vehículos asignados a los Responsables de Control Vehicular. Para tal efecto, debe crear un expediente por vehículo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente documentación, que se conservará durante la vida útil del mismo:
  - Documentación en copia: Factura, pagos de contribuciones, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro vigente y tarjeta de circulación.
  - Bitácora de servicio preventivo y correctivo con su soporte documental correspondiente.
- 4.11. Debe solicitar previo a su vencimiento [el último trimestre del ejercicio fiscal], la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular al área de patrimonio.

**5. FORMATOS/INFORMES**

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		Período de Retención
			Medio de Soporte [Impreso/Digital]	Ubicación [Área, Servidor Dirección]	
F-DA-05	Formato de asignación del parque vehicular.	Encargado del Área de Servicios de Operación.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	Según lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente [CADIDO].
F-DA-07	Bitácora de registro de entrada y salida del parque vehicular.	Vigilancia.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	
F-DA-03	Solicitud de dispersión.	Asignatario(a).	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	
F-DA-11	Programa anual de asignación vehicular.	Encargado del Área de Servicios de Operación.	Digital.	Expediente de archivo en trámite.	
S/C.	Programa de mantenimiento vehicular.	Encargado del Área de Servicios de Operación.	Digital.	Expediente de archivo en trámite.	
F-DA-12	Formato de solicitud de reparación del parque vehicular.	Encargado del Área de Servicios de Operación.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	

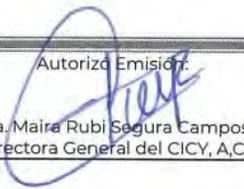
**6. DESARROLLO**

**6.1. Realizar el pago de contribuciones del parque vehicular [refrendo, reemplacamiento, etc.].**

Responsable	Actividad
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
Encargado del Área de Servicios de Operación.	<p><b>1. Elabora el programa de contribuciones del parque vehicular.</b>                      Revisa el inventario de vehículos, para identificar la vigencia de sus derechos y obligaciones.</p>

Elaboró:  Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación del CICY, A.C.

Revisó: 00  Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:  Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

	<p>PC01: En el último trimestre ejercicio fiscal corriente, se requiere realizar la estimación de gasto, para el siguiente ejercicio.</p>
	<p><b>2. Da seguimiento al programa.</b> Da seguimiento a las fechas en que se deben realizar el pago de las contribuciones del parque vehicular.</p> <p>PC02: Es necesario coordinarse con el área de patrimonio, para asegurar la vigencia del seguro.</p>
	<p><b>3. Realiza tramite de pago.</b> Tramita pago de contribuciones conforme las disposiciones aplicables.</p>
Auxiliar del Área de Servicios de Operación.	<p><b>4. Actualiza expediente del vehículo.</b> Concluyendo el trámite que corresponda, saca copia de los documentos, para actualizar el expediente del vehículo y su registro.</p>
	<p><b>Termina procedimiento.</b></p>

6.2. Elaborar el programa anual de asignación vehicular y su ejecución.

Responsable	Actividad
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
Encargado del Área de Servicios de Operación.	<p><b>1. Elabora programa anual de asignación vehicular.</b> Durante el último trimestre del año en curso, recibe de los Usuarios su programa anual de trabajo con requerimiento del parque vehicular (oficio de comisión).</p>
	<p><b>2. Elabora responsivas.</b> Llena formato de asignación del parque vehicular, para atender las asignaciones de los Responsables de Control Vehicular.</p>
	<p><b>3. Programa entrega del parque vehicular.</b> Notifica al Responsable de Control Vehicular fecha y lugar para que reciba el parque vehicular asignado.</p>
	<p><b>4. Realiza entrega del parque vehicular.</b> Entrega parque vehicular, formato de asignación y documentación en la fecha y lugar correspondiente. De igual manera, realiza inventario físico de las condiciones de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tarjeta de carga de combustible.</li> <li>b) Herramientas y accesorios.</li> <li>c) Condiciones físicas y de operación.</li> </ul>
Responsable de Control Vehicular.	<p><b>5. Recibe parque vehicular.</b> Recibe parque vehicular y firma el(los) formato(s) de asignación correspondiente.</p>
Encargado del Área de Servicios de Operación.	<p><b>6. Actualiza expediente.</b> Agrega al expediente de cada vehículo, su formato de asignación del parque vehicular.</p>
Responsable de Control Vehicular.	<p><b>7. Retorna control del parque vehicular.</b> Concluyendo la asignación del programa anual de asignación vehicular, retorna el control del parque vehicular al Responsable del Área de Servicios de Operación.</p> <p>PC01: El Encargado del Área de Servicios de Operación, requiere cancelar de manera autógrafa el formato de asignación vehicular que corresponda.</p>
	<b>Termina el Procedimiento.</b>

Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación  
del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

6.3. Realizar supervisión de pernocta.

Responsable	Actividad
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
Encargado del Área de Servicios de Operación.	<p><b>1. Recibe bitácora de registro de entrada y salida del parque vehicular.</b> Recibe registro diario de entradas y salidas del parque vehicular por parte del personal de vigilancia.</p> <p><b>2. Revisa bitácora.</b> Compara el registro diario de entradas y salidas del parque vehicular para identificar ausencias de vehículos no justificados.</p> <p>¿Existen ausencias no justificadas? Si no existen ausencias no justificadas: <b>Fin del procedimiento.</b></p> <p>Si existen ausencias no justificadas:</p> <p><b>3. Solicita justificación.</b> Solicita al Responsable de Control Vehicular justificación por la que el vehículo no pernoctó en las instalaciones.</p>
Responsable de Control Vehicular.	<p><b>4. Envía justificación.</b> Entrega justificación al Responsable del Área de Servicios de Operación.</p>
Encargado del Área de Servicios de Operación.	<p><b>5. Revisa justificación.</b> Revisa justificación de pernocta.</p> <p>¿La justificación es aceptable?</p> <p>Si la justificación es aceptable:</p> <p><b>6. Actualiza registro.</b> Actualiza registro de pernocta. <b>Fin del procedimiento.</b></p> <p>Si la justificación no es aceptable:</p> <p><b>7. Da vista al OIC.</b> Integra y envía informe al Responsable del Área al que pertenece el Responsable de Control Vehicular y da vista al Órgano Interno de Control.</p>
	<b>Termina el Procedimiento</b>

6.4. Solicitar dispersión de combustible.

Responsable	Actividad
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
Encargado del Área de Servicios de Operación.	<p><i>Si es continuidad de abastecimiento (pedido ya autorizado): Continúa en actividad 4 del procedimiento.</i> <i>Si es solicitud inicial:</i></p> <p><b>1. Informa sobre la adjudicación de proveedores.</b> Informa sobre los Proveedores que quedaron adjudicados para la dispersión de combustible en el ejercicio fiscal. Así mismo, indica las condiciones o lineamientos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estaciones.</li> <li>▪ Vales electrónicos.</li> <li>▪ Tipo de proyecto</li> </ul>

Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación  
del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

Asignatario(a).

PC01: En caso que requieran entregar nuevos vales, realiza los oficios de responsiva para su entrega.

**2. Realiza los tramites inherentes a la solicitud de compra de combustible.**

Captura su solicitud de compra de acuerdo al procedimiento "Recepción de solicitudes de compra y generación de pedidos (PA02-PR01)".

PC02: La captura de solicitudes de compra debe ser de acuerdo a la proyección de consumo en litros de forma totalizada (a lo largo el proyecto), por ejemplo:

Opción a)

Partida.	Cantidad en litro.	Descripción.	Precio unitario	Subtotal.
1	20	Combustible Enero	\$19.83	\$396.60
2	10	Combustible Febrero	\$19.83	\$198.30
3	20	Combustible Marzo	\$19.83	\$396.60

Opción b)

Partida.	Cantidad en litro.	Descripción.	Precio unitario	Subtotal.
1	20	Combustible proyecto...	\$19.83	\$396.60

PC03: Es necesario confirmar con el área de Adquisiciones el Proveedor que corresponde al Proyecto de acuerdo a la fuente de financiamiento.

Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.

**3. Emite pedido de compra y notifica.**

Una vez autorizado el pedido de acuerdo al procedimiento "Recepción de solicitudes de compra y generación de pedidos (PA02-PR01)". Notifica al Asignatario(a) y Encargado del Área de Servicios de Operación.

Asignatario(a).

Si es continuidad de abastecimiento:

**4. Solicita dispersión de combustible.**

Descarga de la intranet el formato de solicitud de dispersión, lo llena y lo entrega al área de Servicios de Operación.

PC04: La solicitud debe entregarse con al menos 48 horas de anticipación.

PC05: Es necesario revisar el saldo disponible en los vales electrónicos para calcular los litros a solicitar.

**Nota:** Si es continuidad de abastecimiento (pedido ya autorizado), registra en el formato inicial la nueva cantidad a requerir hasta agotar la partida. Para afectar una nueva partida se entrega un nuevo formato.

Auxiliar del Área de Servicios de Operación.

**5. Recibe solicitud de dispersión de combustible.**

Recibe la solicitud y corrobora que el Asignatario(a) cuente con la asignación correspondiente.

PC06: En caso que exista una dispersión efectuada vigente o sin comprobar, notifica al Usuario Requiriente y retorna.

**6. Realiza dispersión de combustible y notifica a Asignatario(a).**

Con su usuario y contraseña, ingresa al portal del Proveedor para dispersar los litros solicitados en el monedero correspondiente; posteriormente, notifica al Asignatario(a) y registra en el formato hasta que el Asignatario(a) compruebe la carga con el ticket.

Asignatario(a).

**7. Realiza carga de combustible.**

Acude a la estación de servicio correspondiente y realiza la carga del combustible. Del mismo modo resguarda el ticket correspondiente.

PC07: Se requiere que la carga sea por litros, con el fin de optimizar el control de seguimiento de consumo.

Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

	<p><b>PC08:</b> En caso de no consumir todos los litros dispersados, debe notificar al Área de Servicios de Operación para el control correspondiente.</p>
	<p><b>8. Realiza comprobación de carga.</b> Retornando al Centro, entrega el ticket de consumo al Auxiliar del Área de Servicios de Operación. referenciando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de pedidos.</li> <li>▪ Número de partida(s).</li> </ul> <p><b>PC09:</b> El plazo de entrega de los tickets, no debe superar los dos días hábiles posteriores a la carga. Ya que, en caso de no comprobarla no se le suministrar una nueva solicitud.</p>
Auxiliar del Área de Servicios de Operación.	<p><b>9. Recibe factura.</b> Recibe del Proveedor la factura de los litros abastecidos [global], con lo anterior realiza la conciliación de las solicitudes y tickets de pedidos a los que hace referencia el consumo.</p>
	<p><b>10. Integra soporte documental.</b> Integra soporte documental y turna al área de Adquisiciones para el pago correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura firmada por el encargado de servicios de operación.</li> <li>▪ Tickets en referencia al consumo.</li> </ul>
<b>Termina el Procedimiento</b>	

**6.5. Elaborar el programa de mantenimiento vehicular y su ejecución.**

Responsable	Actividad
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
Responsable de Control Vehicular.	<p><b>1. Realiza levantamiento del parque vehicular para identificar requerimientos.</b> Con apoyo de los(as) Asignatarios(as) de cada unidad, conjunta los requerimientos de atención en el parque vehicular.</p>
	<p><b>2. Elabora informe.</b> Elabora informe sobre los vehículos que requieren mantenimiento y envía al Encargado del Área de Servicios de Operación.</p>
Encargado del Área de Servicios de Operación.	<p><b>3. Elabora programa de mantenimiento.</b> Elabora y presenta programa de mantenimiento vehicular al Director Administrativo para su autorización o en su caso, realiza las modificaciones necesarias para su aprobación.</p>
	<p><b>4. Elabora bases técnicas.</b> Elabora bases técnicas para iniciar proceso de contratación.</p>
	<p><b>5. Solicita servicio.</b> Una vez concretada la adjudicación, notifica al Proveedor sobre servicios de mantenimiento a realizar.</p>
	<p><b>6. Asegura la disponibilidad del vehículo.</b> En coordinación del Responsable de Control Vehicular aseguran la disponibilidad del vehículo para su entrega.</p> <p><b>PC01:</b> Antes de realizar la entrega al Proveedor es necesario verificar el inventario del vehículo.</p>
	<p><b>7. Revisan la ejecución del servicio.</b> Una vez efectuado el servicio y el vehículo haya retornado, de manera conjunta con el Responsable de Control Vehicular revisan que se haya realizado lo solicitado de manera correcta.</p> <p>¿Cumple con base a lo estipulado en el contrato?</p>
Auxiliar de control vehicular.	<p>Si no cumple con lo estipulado en el contrato:</p> <p><b>8. Notifica al área de adquisiciones.</b></p>

Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación  
del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

Notifica al área de adquisiciones para que se conduzca conforme lo establece el MAAG-AASSP.  
**Fin del procedimiento.**

Si cumple con lo estipulado en el contrato:

**9. Tramita pago.**

Solicita factura al Proveedor, una vez obtenida; saca copia para su expediente y turna original al departamento de adquisiciones para tramitar el pago.

**PC02:** Es necesario registrar la fecha del servicio en la bitácora del vehículo correspondiente.

**Nota:** En el mes de diciembre del año en curso, se requiere solicitar a los Responsables de Control Vehicular la solicitudes de mantenimiento para el ejercicio del año siguiente.

**Termina el Procedimiento**

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 7.1. Manual de aplicación general en materia de recursos materiales.
- 7.2. Constitución política de los estados unidos mexicanos.

**8. INDICADORES DE GESTIÓN**

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Rendimiento vehicular.	Es la relación que existe entre la distancia recorrida por un vehículo y la cantidad de combustible consumido.	$Rv = \frac{Km\ recorridos}{L\ consumidos}$	Km/l	Mensual.	Encargado del Área de Servicios de Operación.

**9. ANEXOS**

- 9.1. Diagrama 6.1. Realizar el pago de contribuciones del parque vehicular.
- 9.2. Diagrama 6.2. Elaborar el programa anual de asignación vehicular y su ejecución.
- 9.3. Diagrama 6.3. Realizar supervisión de pernocta.
- 9.4. Diagrama 6.4. Solicitar dispersión de combustible.
- 9.5. Diagrama 6.5. Elaborar el programa de mantenimiento vehicular y su ejecución.

Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación del CICY, A.C.

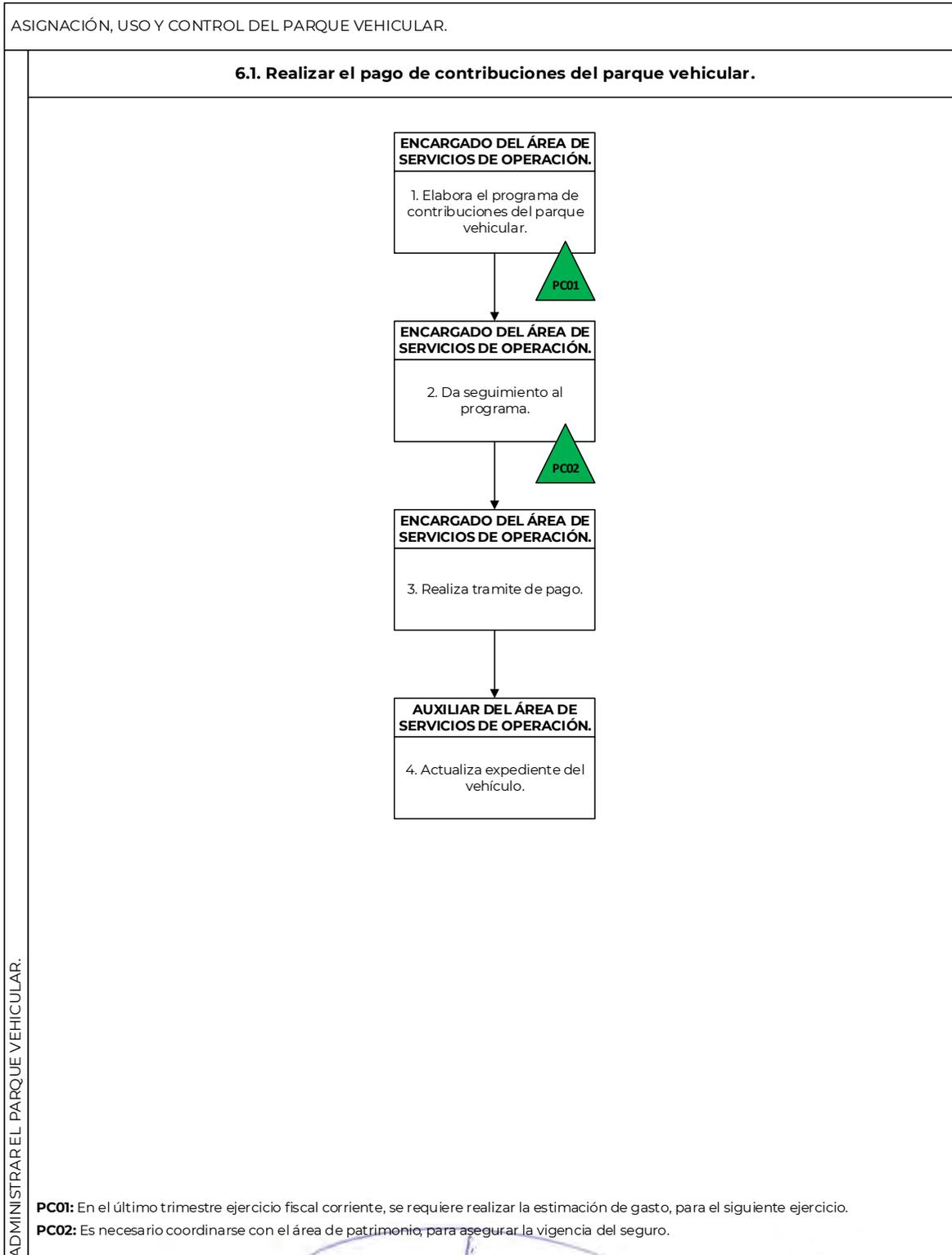
Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.1. Realizar el pago de contribuciones del parque vehicular.



Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación  
del CICY, A.C.

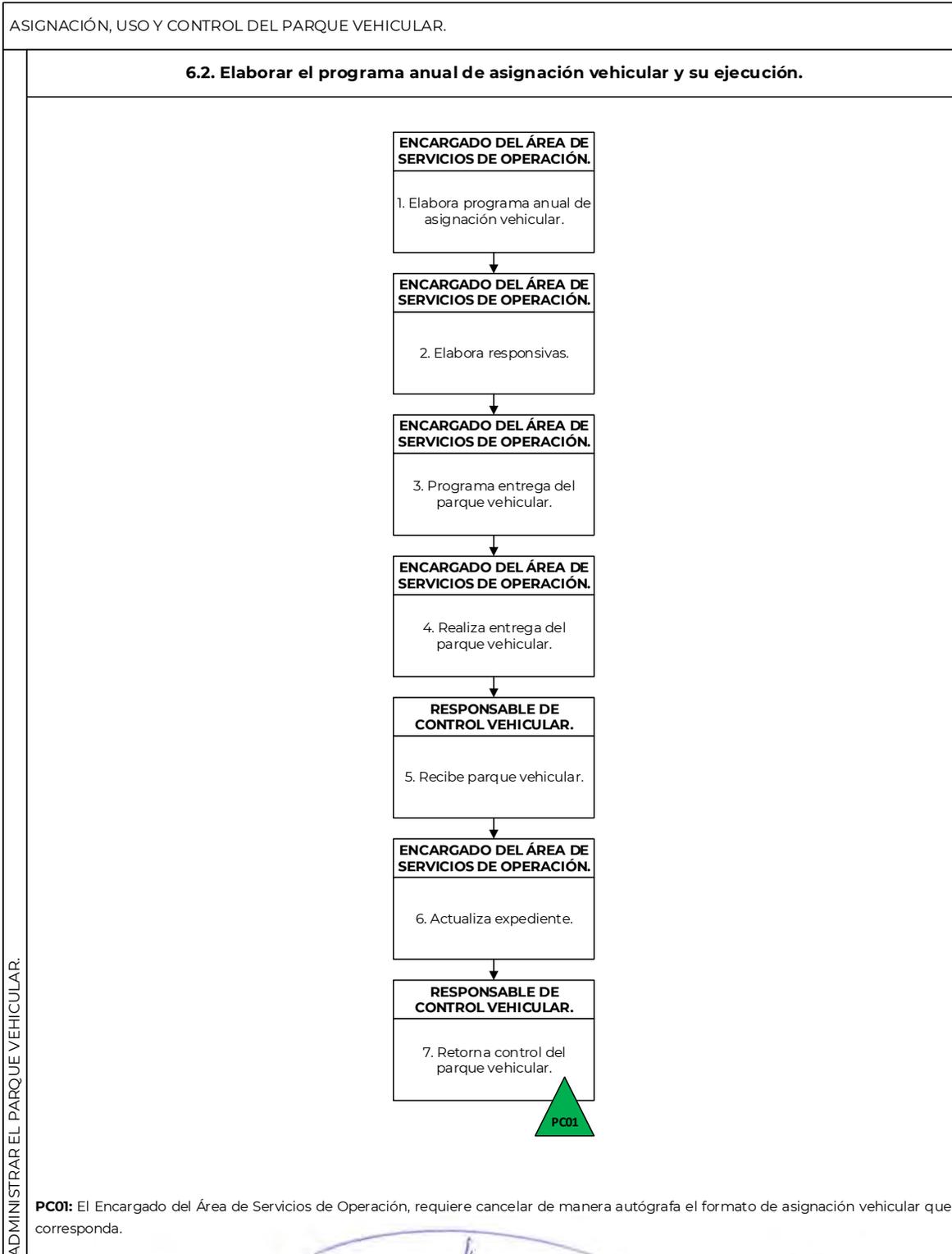
Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.2. Elaborar el programa anual de asignación vehicular y su ejecución.



ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR.

Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación  
del CICY, A.C.

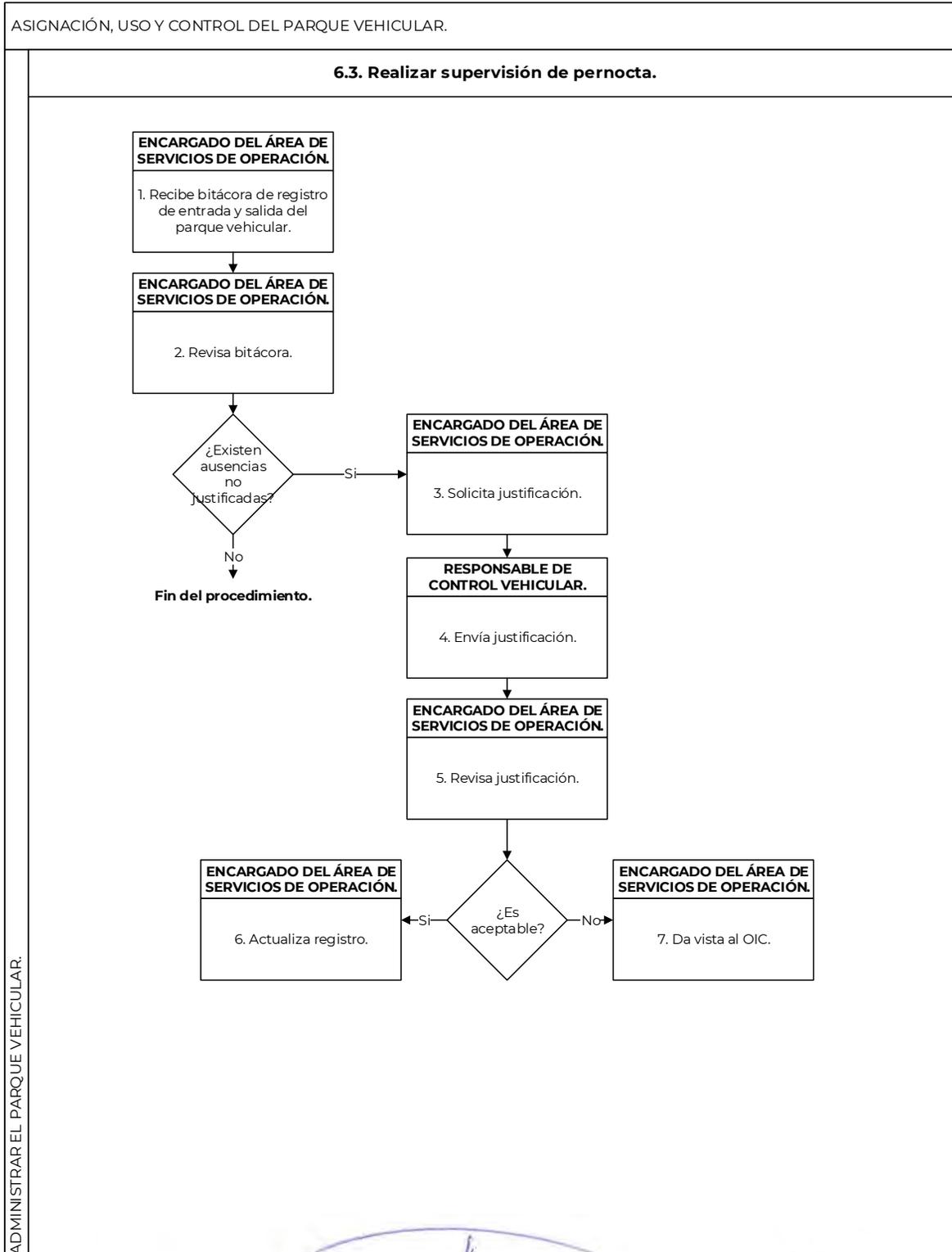
Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.3. Realizar supervisión de pernocta.



Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación del CICY, A.C.

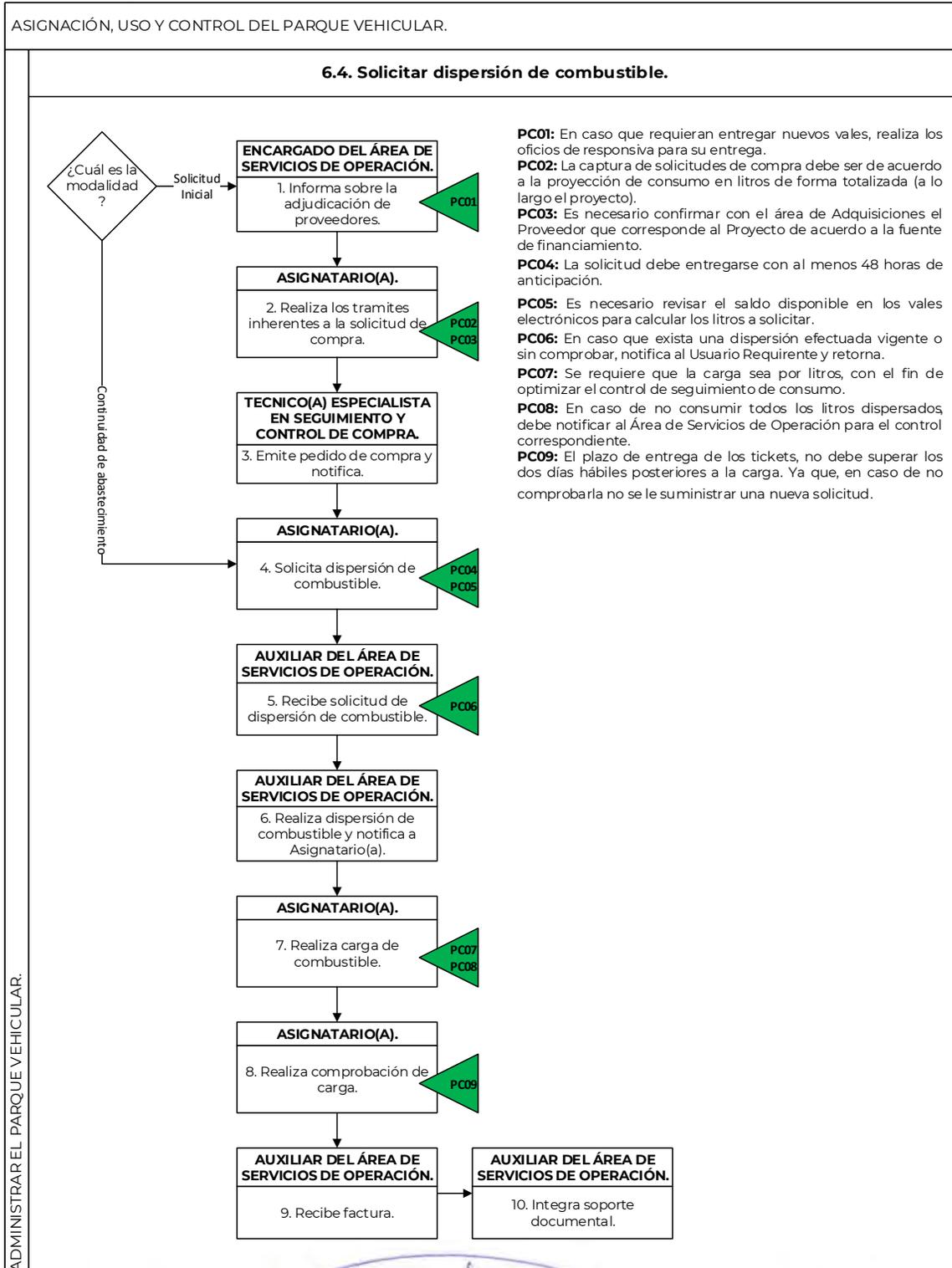
Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.4. Solicitar dispersión de combustible.



Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación  
del CICY, A.C.

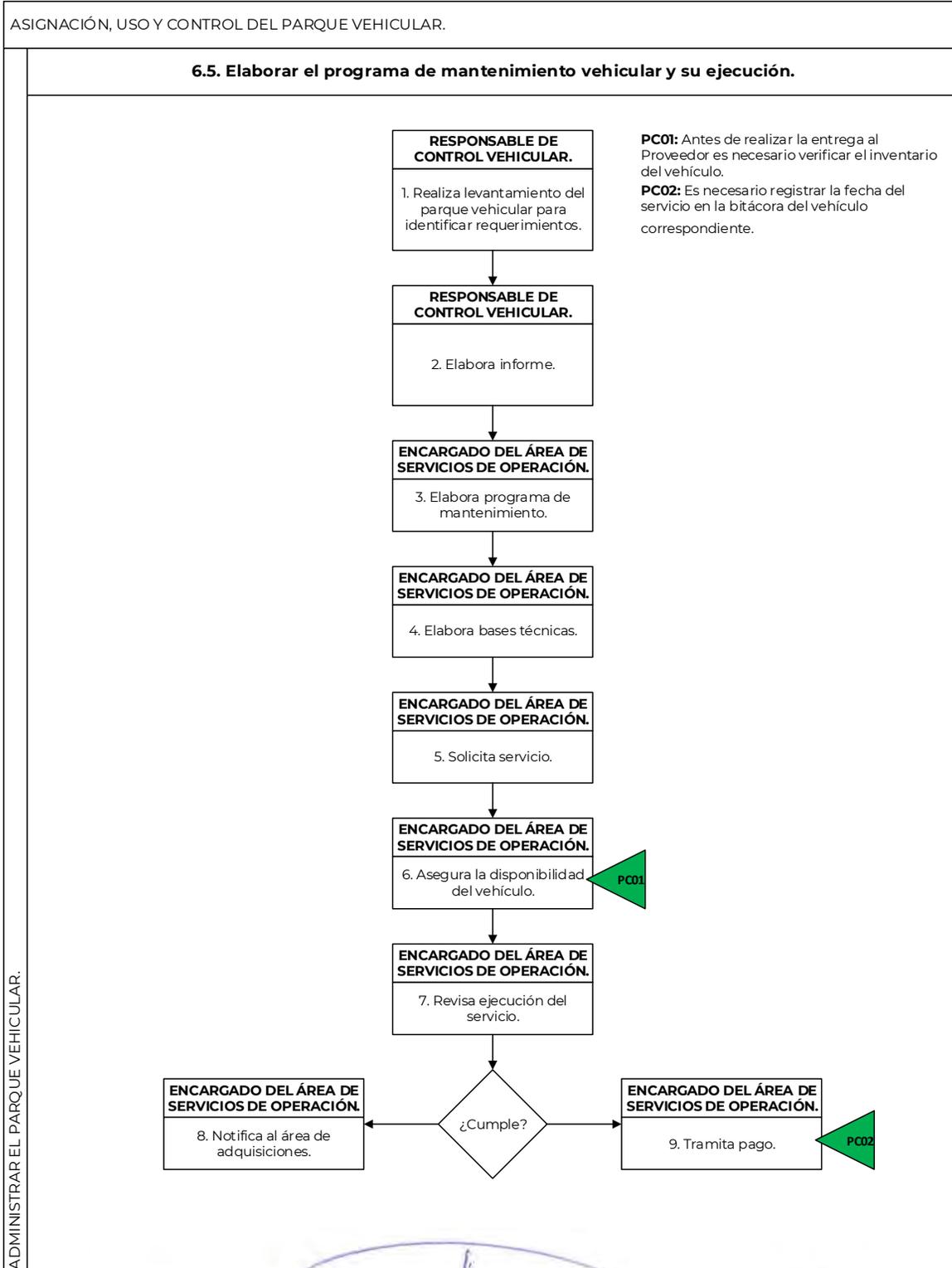
Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.5. Elaborar el programa de mantenimiento vehicular y su ejecución.



Elaboró:

Dr. Rubén Rangel Pérez Matu.  
Encargado del Área de Servicios de Operación del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General del CICY, A.C.