



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: P-DAM-SG-06

Pág. 1 de 3

Área:
Servicios Generales

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para control de préstamos de vehículos oficiales del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los vehículos oficiales que ingresan y salen del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A. C.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.

4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
Manuales	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, edición vigente.

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. Todo préstamo de vehículo se debe realizar a través del formulario Autorización de salida de vehículo oficial (F-DAM-SG-29).
- II. El Área de vigilancia debe anotar en la Bitácora de registro de vehículos oficiales (F-DAM-SG-39) las salidas y llegadas única y exclusivamente de los vehículos oficiales adscritos al Centro de Investigación Científica de Yucatán.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Secretaria Servicios Generales	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Director Administrativo



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE VEHICULOS OFICIALES

CÓDIGO: P-DAM-SG-06

Pág. 2 de 3

Área:
Servicios Generales

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Solicitante	1.	SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE VEHÍCULO OFICIAL 1.1. Solicitar el préstamo de vehículo oficial del CICY. 1.2. Llenar los formulario de Autorización de salida de vehículo oficial (F-DAM-SG-29), asegurando obtener la firma del Representante del Área o Unidad. 1.3. Turnar al Departamento de Servicios Generales el formulario Autorización de salida de vehículo oficial (F-DAM-SG-29), para su autorización.	N/A
Jefe de Departamento de Servicios Generales	2.	AUTORIZAR LA SALIDA DEL VEHÍCULO OFICIAL 2.1. Revisar la solicitud a fin de determinar si procede la autorización de la salida del vehículo. 2.2. Turnar a la Secretaria (Servicios Generales), para su atención.	N/A
Secretaria (Servicios Generales)	3.	INFORMAR AUTORIZACIÓN DE VEHÍCULOS 3.1. Recibir el formulario Autorización de salida de vehículo oficial (F-DAM-SG-29) autorizado. 3.2. Obtener copia del formulario de Autorización de salida de vehículo oficial. 3.3. Avisar al solicitante la autorización de la salida del vehículo oficial y otorgar copia del formulario autorizado. 3.4. En caso que no se autorice la salida, comunicar las razones al solicitante.	N/A
Jefe de Departamento de Servicios Generales	4.	OTORGAR VALES O GASOLINA (MONEDERO) CUANDO APLIQUE 4.1 En caso que las solicitudes de préstamo compete a la Dirección Administrativa ó Dirección General, se asignará gasolina.	N/A
Solicitante	5.	DISPONER DEL VEHÍCULO OFICIAL A PRÉSTAMO 5.1. Recibir copia de autorización de salida de vehículo oficial. 5.2. Acudir con el vehículo a la caseta de vigilancia y proporcionar formulario al área de vigilancia.	Según fecha establecida
Área de Vigilancia	6.	DAR SALIDA AL VEHÍCULO OFICIAL 6.1. Recibir la copia del formulario Autorización de salida de vehículo oficial (F-DAM-SG-29), verificar la autorización. 6.2. Afectar el documento anotando el kilometraje de salida y los datos correspondientes, archivar este de manera temporal. 6.3. Permitir la salida del vehículo oficial y registrar en la Bitácora de registro de vehículos oficiales (F-DAM-SG-39) los datos correspondientes. DAR ENTRADA AL VEHÍCULO OFICIAL 6.4. Cuando retorna el vehículo, afectar con los datos correspondientes el ingreso de la unidad en el formulario Autorización de salida de	N/A

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE VEHICULOS OFICIALES

CÓDIGO: P-DAM-SG-06

Pág. 3 de 3

Área:
Servicios Generales

Edición:
01

Fecha de Edición:
8-10-18

		vehículo oficial (F-DAM-SG-29).	
		6.5. Permitir el ingreso del vehículo oficial y registrar en la Bitácora de registro de vehículos oficiales (F-DAM-SG-39) los datos correspondientes.	
		6.6. Archivar el formulario Autorización de salida de vehículos.	
Total de Actividades	6		Tiempo mínimo de realización N/A

8.0 Formularios

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-SG-29	Autorización de salida de vehículo oficial	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)
F-DAM-SG-39	Bitácora de registro de vehículos oficiales	Carpeta	En caseta de vigilancia

9.0 Modificaciones

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
00	Emisión del documento	
01	Modificación del documento	8-10-18

10.0 Anexos

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	F-DAM-SG-29	Autorización de salida de vehículo oficial
IIA.	IF-DAM-SG-29	Instructivo de llenado de autorización de salida de vehículo oficial
III.	F-DAM-SG-39	Bitácora de vehículo oficial
IIIA.	IF-DAM-SG-39	Instructivo de Bitácora de vehículo oficial