

Procedimiento

CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	2
5.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	3
6.- Control de Registros	3
7.- Glosario	3
8.- Control de cambios	3

Recursos Materiales y Servicios Generales
Emitió

Secretaría Administrativa
Revisó

Rectoría
Aprobó

1. OBJETIVO

Supervisar y mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas y funciones que utilizan los vehículos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 Compras es responsable de implementar los mecanismos y procedimientos que permitan la conservación, mantenimiento y el óptimo aprovechamiento de los vehículos de la universidad.
- 3.3 Compras es responsable de vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la universidad.
- 3.4 Compras es responsable de atender el mantenimiento a los vehículos tomando como base el manual correspondiente a cada unidad.
- 3.5 Compras es responsable de informar a la Secretaría Administrativa respecto del desarrollo de los servicios a vehículos realizados.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	Recursos Materiales y Servicios Generales	Llevar el control de expediente por vehículo, considerando copia certificada de la factura original, póliza de seguro y copia de tarjeta de circulación
4.2	Compras	Administra el seguimiento al mantenimiento de cada vehículo mediante el registro para Control de mantenimientos por vehículo SAD26-RG-14.
4.3	Compras	Generar mensualmente la Bitácora de recorrido SAD26-RG-11, la cual es colocada en caseta de vigilancia.
4.4	Compras	Genera la Bitácora de combustible SAD26-RG-12, la cual es colocada en caseta de vigilancia.
4.5	Compras	Genera la Bitácora mensual SAD26-RG-13, para llevar el control e historial del uso de los vehículos así como del consumo de combustible, la cual es validada por la Secretaría Administrativa.
4.6	Recursos Materiales y Servicios Generales	Mantiene la vigencia de los seguros de cada vehículo, asegurando su renovación anual.
4.7	Recursos Materiales y Servicios Generales	Mantiene los refrendos correspondientes a cada vehículo, asegurando su renovación anual.

FIN

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Lineamientos de Servicios Generales para la Administración Pública Estatal.
Sin código	Lineamientos Generales de Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.
Sin código, documento externo	Manual de operación del vehículo.
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 6.3 Infraestructura.

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
SAD26-RG-11	Bitácora de recorrido	Cinco años	Archivo de concentración	Recursos Materiales y Servicios Generales	P
SAD26-RG-12	Bitácora de combustible	Cinco años	Archivo de concentración	Recursos Materiales y Servicios Generales	P
SAD26-RG-13	Bitácora mensual	Cinco años	Archivo de concentración	Recursos Materiales y Servicios Generales	E/P
SAD26-RG-14	Control de mantenimientos por vehículo	Cinco años	Archivo de concentración	Recursos Materiales y Servicios Generales	E

7. GLOSARIO

No aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	21 de febrero 2012
02	Adaptación de contenido	27 de Julio del 2015
03		
04		