



1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control y uso de los vehículos propiedad del Tecnológico de la Región Carbonífera.

2. Alcance

Es aplicable a todo el personal del Instituto que tenga licencia de manejo vigente y que requiera el uso de vehículo para desarrollar las actividades propias del Tecnológico de la Región Carbonífera.

3. Política de Operación

3.1 La persona que maneja el vehículo debe tener vigente la licencia de manejo.

3.2 La persona que maneja debe asegurarse que en la unidad estén los documentos de la tenencia y tarjeta de circulación, además del seguro vigentes del vehículo; así como verificar las condiciones generales en las que se les otorga la unidad.

3.3 El/la Subdirector/a Administrativo/a autoriza las salidas de los vehículos.

3.4 El vehículo no puede salir si no se elabora vale de salida por las secretarías de Dirección General y la comisión correspondiente.

3.5 La persona que maneja el vehículo debe apegarse a los lineamientos establecidos en el vale de salida.

3.6 Dirección General y Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios pueden cancelar la salida de las unidades, aunque estas estén programadas.

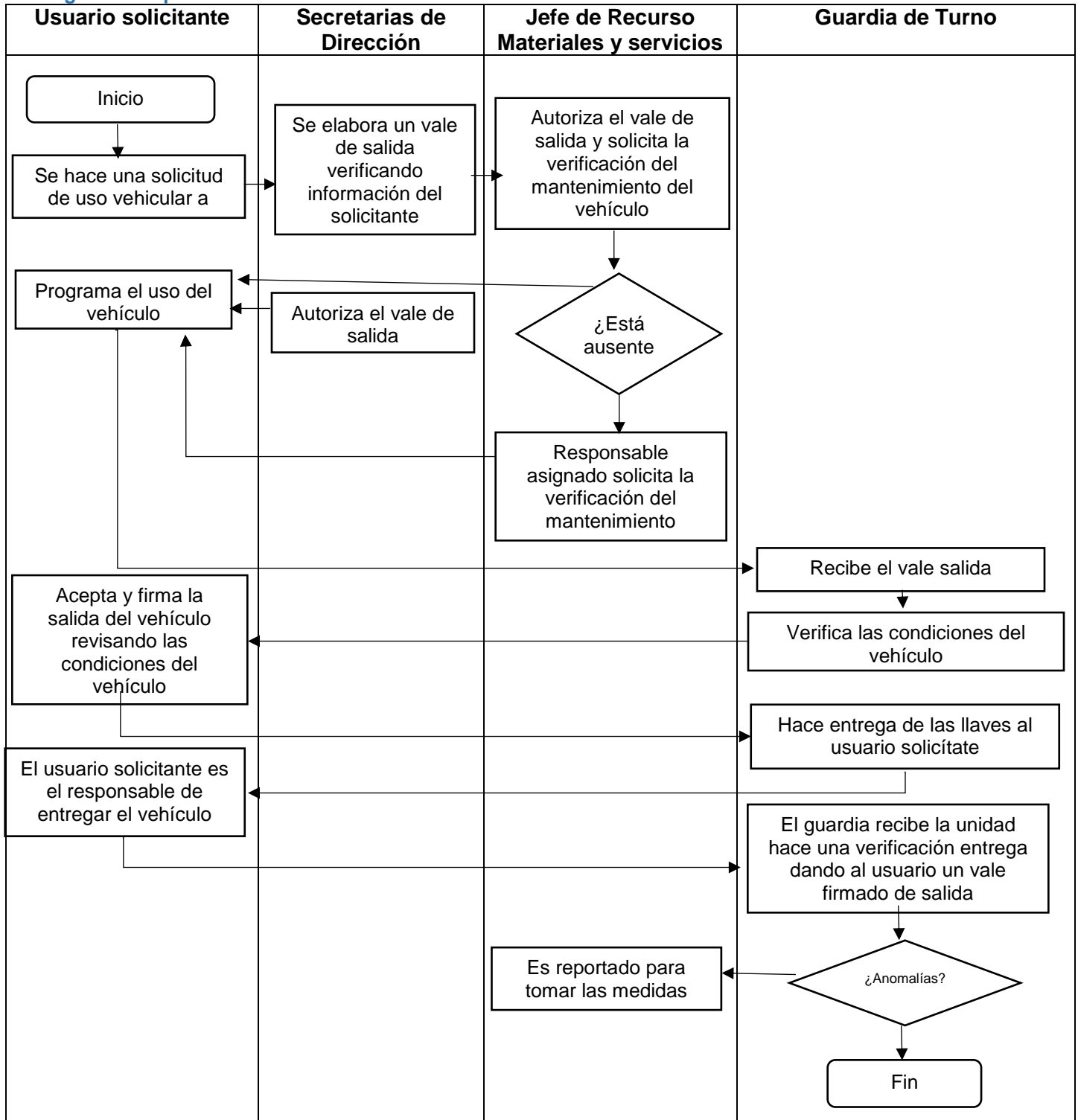
3.7 El/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios o El/la Subdirector/a Administrativo/a se asegura del mantenimiento de cada una de las unidades propiedad de la Institución.

3.8 En caso de infracción de tránsito y/o daño por mal uso de la unidad, esta será pagada por el/la conductor/a del vehículo.

3.9 En caso del autobús escolar, la Dirección de Planeación y Vinculación entregará el soporte del vale de salida previa autorización del/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios.



4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Autorización de vales de salida.	Se elaboran vale de salida de unidad automotriz (F-ADR-48) solicitando la credencial de manejo vigente del/la solicitante y el/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios o en su ausencia las secretarías de Dirección autorizan los vales de salida del vehículo.	Las secretarías de Dirección General
2. Programa del uso de vehículos	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso del autobús escolar, el usuario solicita el mismo, en la Dirección de Planeación y Vinculación, con el formato de visita firmado tanto por el/la Jefe/a Académico de su área académica, como por el Director General. 2. En caso de las demás unidades, el usuario solicita en Dirección General con dos días de anticipación a la fecha programada, el uso de la unidad. En caso de ser una actividad no programada, el/la solicitante se atiene a que en el momento requerido no haya unidad disponible. Es importante señalar que no por el hecho de tener programado el uso del vehículo significa que estará disponible ese día. 	Usuario solicitante
3. Mantenimiento de las unidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios asigna personal para que lleve la unidad a la agencia automotriz y realice el mantenimiento preventivo de acuerdo a la póliza de garantía de las unidades y lo captura en el registro (F-ADR-47) 2. El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios solicita se realice la revisión del autobús, después de cada viaje realizado. 3. El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios revisa el registro (F-ADR-48) con las observaciones realizadas de el/la guardia para la programación de su mantenimiento en el (F-ADR-47). 4. El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios informa a las secretarías de dirección general las fechas de mantenimiento y en caso de que la unidad no esté en condiciones de salir por alguna falla. 	El/la Jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios
4. Entrega de las unidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona en comisión entrega vale de salida con las firmas de autorización de la salida de la unidad al/la guardia en turno y verifica que las condiciones anotadas en el vale (F-ADR-48) por el/la guardia sean las mismas en que se recibe la unidad con la documentación del vehículo vigente. 2. La persona comisionada al aceptar la unidad, automáticamente estará de conformidad con el registro hecho por el/la guardia en turno, así como asumir la entera responsabilidad del vehículo. 3. Al momento de la llegada al Instituto, la persona en comisión se dirige con el/la guardia en turno para entregar las llaves del vehículo y verifica que quede cerrado el vale de salida de unidad automotriz (F-ACA-48) resguardado por el/la guardia en turno. 4. El/la guardia que recibe la unidad, en caso de encontrar alguna anomalía de las condiciones de entrega del vehículo, notifica inmediatamente al/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios de lo sucedido para que se tomen las medidas necesarias. 	El/la guardia que este en turno



6. Documentos de referencia

N/A

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ADR-47 Control de mantenimiento de la unidad	Papel	1 año	1 año	5 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
F-ADR-48 Vale de salida de unidad automotriz	Papel	1 año	1 año	5 años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

8. Glosario

N/A

9. Anexos

Reporte diario.

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
02 de octubre de 2017	Documento elaborado por primera vez.
28 de febrero de 2020	Adecuación a la estructura vigente del procedimiento.
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión
Septiembre 2024	Actualización de revisión