



UIEPA
Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

Elaboró

Revisó

Ariadna Sánchez Rodríguez
Responsable de Servicios Materiales

Elías Sánchez Hernández
Director de Administración y
Finanzas

Autorizó

Yuriana Nava Vergara
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3

1. OBJETIVO

Llevar un control sobre el uso de vehículos oficiales de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán, para cubrir las necesidades por parte de la comunidad Universitaria.

2. ALCANCE

2.1 Comunidad Universitaria

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el área solicitante entrega la Solicitud de uso vehicular al Responsable de Servicios Generales y finaliza cuando el mismo recibe del área solicitante el vehículo oficial y verifica el estado general.

3. PARTES INTERESADAS

3.1 Alumnos

3.2 Áreas solicitantes

3.3 Sociedad en General

4. MARCO LEGAL

4.1 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

4.2 Norma ISO-9001:2015, requisito 7.1.3 Infraestructura.

4.3 Reglamento de Tránsito del Estado de Puebla.

5. REQUISITOS PERTINENTES

5.1 El resguardo de los vehículos está a cargo del Coordinador de Recursos Materiales y Servicio Generales.

5.2 El control de uso de los vehículos oficiales está a cargo del Responsable de Servicios Generales.

5.3 El mantenimiento a las unidades es gestionado por el Responsable de Servicios Generales, y se lleva a cabo según el programa anual de mantenimiento.

5.4 La asignación de vehículos debe cumplir con los requisitos internos (Solicitud de uso vehicular AD-FT-009).

5.5 La Solicitud de uso vehicular AD-FT-009 debe entregarse al Responsable de Servicios Generales por lo menos 5 días hábiles antes de la salida.

5.6 Todo daño ocasionado a los vehículos debe ser reportados de inmediato al Responsable de Servicios Generales.

5.7 Los vehículos son de uso exclusivo para el personal docente, administrativo y para las actividades propias del alumnado de la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3

5.8 Los

vehículos deben resguardarse dentro de las instalaciones de la Universidad una vez concluida la comisión, así como los fines de semana, periodos vacacionales y los que dispongan las autoridades Federales o Estatales.

5.9 Los criterios para asignación de vehículos son:

- 5.9.1 Si el viaje o la comisión es para alumnado se designará chofer.
- 5.9.2 La Solicitud de uso vehicular AD-FT-009 debe ser firmada por el Director del área solicitante y con los requisitos establecidos en el formato.
- 5.9.3 La persona que conduzca el vehículo oficial debe contar con licencia vigente para conducir, en caso de no contar con dicho documento no podrá hacer uso del vehículo.
- 5.9.4 Se debe registrar la salida y entrada del vehículo en la Bitácora de uso vehicular AD-FT-010 en la caseta de vigilancia de esta institución, donde conjuntamente conductor y el personal de vigilancia verifican;
 - a) tarjeta de circulación
 - b) certificado de verificación
 - c) póliza de seguro
 - d) kit de herramientas de emergencia y llanta de refacción
 - e) Se toma foto o video de las condiciones externas del vehículo.
- 5.9.5 En todo momento el conductor debe tener el debido cuidado del uso del vehículo oficial y en caso de tener un accidente, el conductor debe cubrir el monto establecido por la aseguradora como deducible del mismo.
- 5.9.6 El vehículo solo puede ser usado para la comisión y lugar indicado en la Solicitud de uso vehicular AD-FT-009; todo cambio de itinerario debe ser autorizado por el Director del área solicitante y notificado al Responsable de Servicios Generales.
- 5.9.7 El conductor debe recibir la unidad limpia y al término de su comisión debe entregarla de igual forma.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

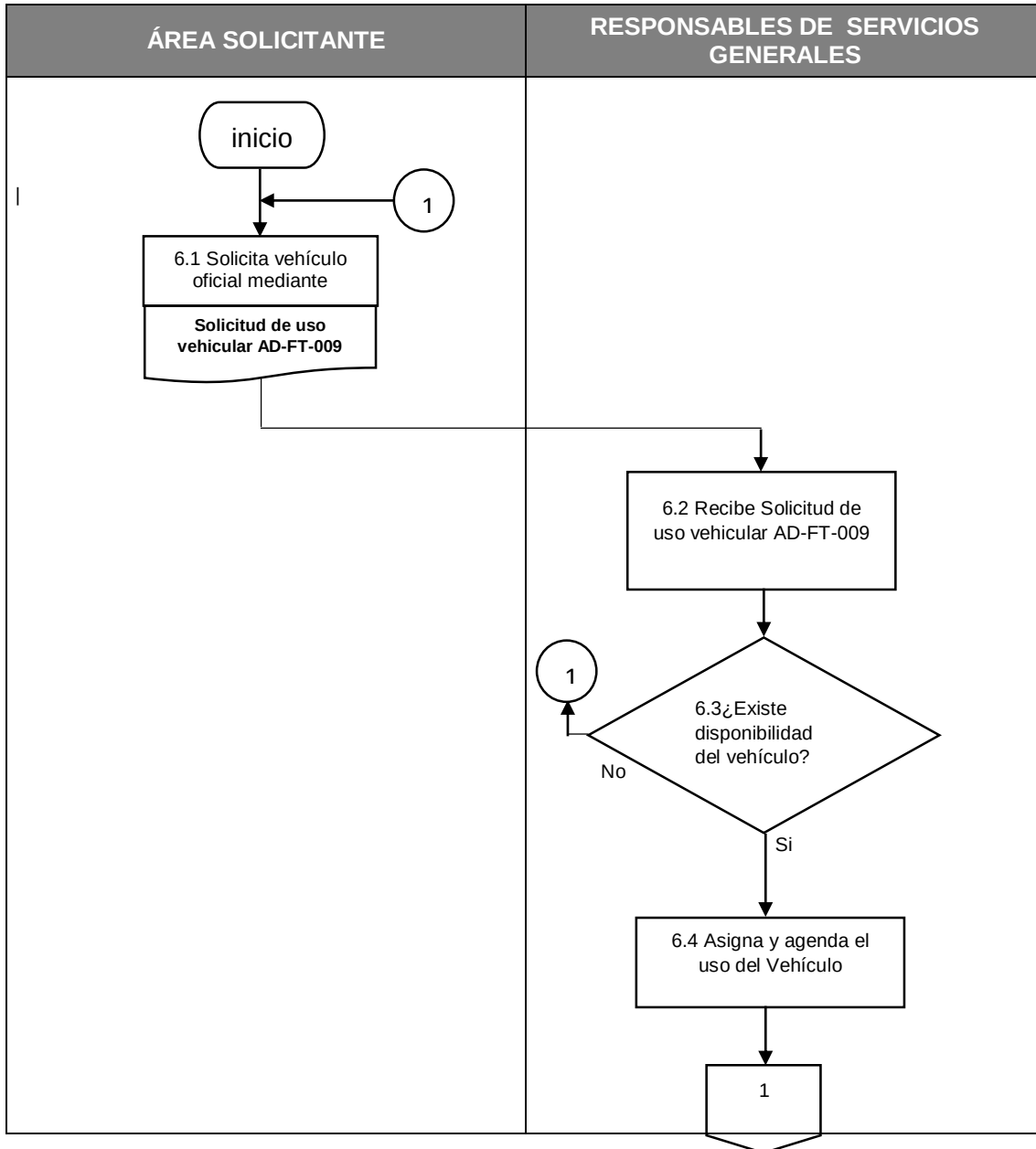
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Área solicitante	Solicita vehículo oficial mediante la Solicitud de uso vehicular AD-FT-009	Cada evento
6.2	Responsable de Servicios Generales	Recibe del área solicitante la Solicitud de uso vehicular AD-FT-009 así como un itinerario de viaje (hora de salida, paradas programadas, lugar a visitar, hora de regreso)	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3

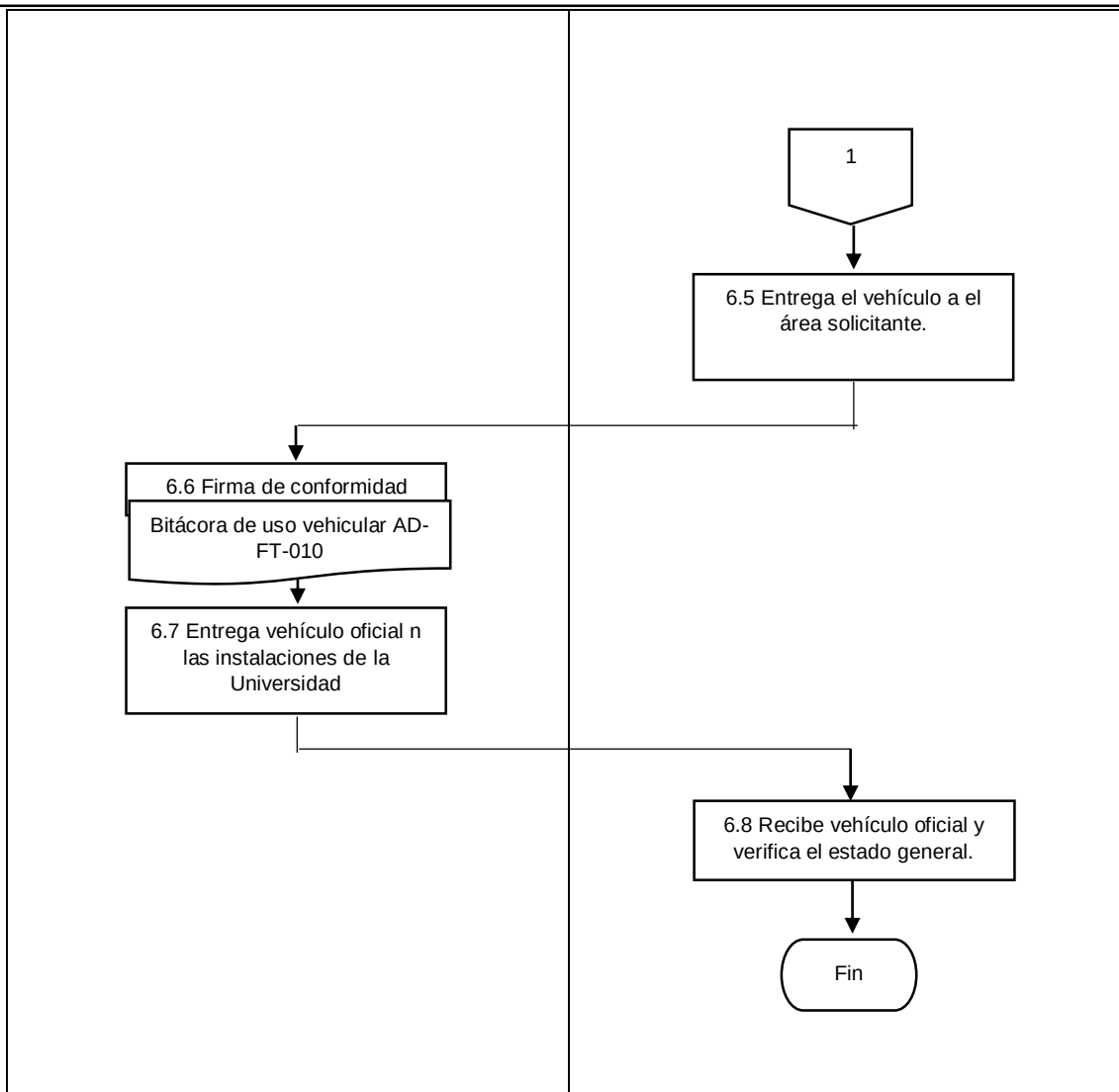
6.3	Responsable de Servicios Generales	Verifica la disponibilidad del vehículo. • NO: Si no se cuenta con unidades disponibles el área solicitante recibe notificación de no disponibilidad. • SI: Si se cuenta con unidades disponibles pasar al numeral 6.4	
6.4	Responsable de Servicios Generales	Asigna y agenda el uso del vehículo y envía copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento.	
6.5	Responsable de Servicios Generales	Verifica condiciones generales del vehículo y con apoyo del personal de vigilancia entrega el vehículo a el área solicitante.	
6.6	Área solicitante	Firma de conformidad la Bitácora de uso vehicular AD-FT-010 de salida	
6.7	Área solicitante	Entrega vehículo oficial en las instalaciones de la Universidad	
6.8	Responsable de Servicios Generales	Recibe vehículo oficial y verifica el estado general.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3



8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AD-FT- 009	Solicitud de uso vehicular	Un año	Responsable de Servicios Generales
8.2	AD-FT- 010	Bitácora de uso vehicular	Un año	Responsable de Servicios Generales

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3

• INSTRUCTIVOS DE LLENADO SOLICITUD DE USO VEHICULAR AD-FT-009

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Información de a quien se le solicita	Colocar el nombre del Director de administración y finanzas	Director solicitante
2	Detalles de la solicitud	Escriba lo que solicita	Director solicitante
3	Información de quien solicita	Colocar el nombre de quien solicita, el puesto que ocupa y firmar.	Director solicitante

• FORMATO DE SOLICITUD DE USO VEHICULAR AD-FT-009


UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
 Formato:
 Solicitud de uso vehicular

SOLICITUD DE USO VEHICULAR

1

2

3

(NOMBRE DEL DIRECTOR)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTE:

Sirva el presente, para solicitar Un vehículo: _____

Debido a: _____

El lugar donde se ocupará el vehículo es: _____

Fecha en la que ha de utilizarse el vehículo: _____

Horario en el que habrá de utilizarse: _____

Número de personas que viajan: _____

Responsable de conducir el vehículo: _____

Sin más por el momento agradezco su atención.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3

• INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE BITÁCORA DE USO VEHICULAR AD-FT-010

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Información del vehículo	Describe las condiciones del vehículo	Quien utiliza la unidad con la verificación del responsable de vigilancia
2	Firmas	Colocar firmas de conformidad	Quien utiliza la unidad con la verificación del responsable de vigilancia

• FORMATO DE BITÁCORA DE USO VEHICULAR AD-FT-010

Fecha y hora salida: Fecha y hora regreso:

Vehículo:

Kilometraje salida: Kilometraje regreso:

Conductor:

No. Oficio de comisión:

Destino:

Combustible salida:  Combustible regreso: 

Póliza seguro vigente: Si ☐ No ☐

Tarjeta de circulación: Si ☐ No ☐

Verificación de emisiones: Si ☐ No ☐

Llanta de refacción: Si ☐ No ☐

Juego de herramientas: ☐ Completo

Tapón de combustible: ☐ Completo

Observaciones:

Observaciones:

Observaciones:

Nombre y firma del conductor:

¿La unidad va limpia? Si ☐ No ☐

Observaciones:

Firma del conductor:

Nombre y firma de autorización:

Nota: Este formato deberá ser llenado por la persona que utilizará el vehículo y por el personal de vigilancia en turno conjuntamente.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-FT-010	02	7.1.3

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se cambia la Rev. 03 por Versión 01, tanto en el procedimiento como en los formatos asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	21 de septiembre de 2018	Responsable de Servicios Generales	01
2	Se actualizó el logo de la institución	01 de diciembre del 2021	Responsable de Servicios Generales	02

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ASR	LATS/CST	01 de diciembre del 2021	AD-PR-007	02	7.1.3