

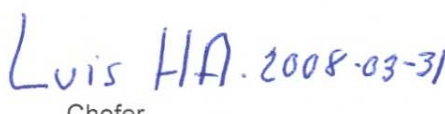
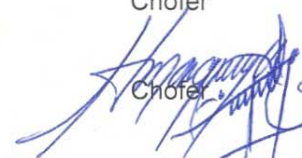



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el préstamo de un vehículo del parque vehicular del Centro		
<b>Código del documento:</b>	SG01-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-31	<b>Vigencia:</b>	4 años

### ELABORADO POR:


NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b> Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	 Jefe del Departamento de Servicios Generales 2008-03-31

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b> C. Luis Horacio Arzaga Durán C. Humberto Márquez Arellano C. Ignacio Rivera Favela	 Chofer  Chofer  Coordinador de Guardias de Seguridad 2008-03-31 2008-03-31


### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	 Jefe del Departamento de Servicios Generales 2008-03-31

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-03-31

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el préstamo de un vehículo del parque vehicular del Centro
	<b>Código del documento:</b>	SG01-NSC-01
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-31
	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para efectuar el préstamo de un vehículo propiedad del Centro al personal que así lo requiera para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo llevar a cabo el control y seguimiento de dicha asignación.

**ALCANCE:** Este procedimiento es de observancia general para las áreas académicas y administrativas del Centro. Aplica cada vez que el personal del Centro requiera hacer uso de algún vehículo del parque vehicular, con el objetivo de llevar a cabo alguna comisión local o foránea en el desempeño de su trabajo.

**POLÍTICAS:**

1. El préstamo de vehículos propiedad del Centro será exclusivo para los empleados del Centro que requieran realizar una comisión necesaria para el desarrollo de sus funciones.
2. Solamente el personal del Departamento de Servicios Generales está facultado para asignar un vehículo tomando en cuenta la comisión a desarrollar.
3. El solicitante debe poseer y portar su licencia de conducir vigente.

**DEFINICIONES:**

**CIMAV:** El Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

**Comisión foránea:** Es la asignación o función de carácter extraordinario conferida a algún empleado del Centro y para cuyo cumplimiento deberá trasladarse al interior del país o al extranjero.

**Comisión local:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a algún empleado del Centro para que realice alguna actividad específica en un lugar distinto al de su área de trabajo para lo cual deberá trasladarse a un lugar dentro de la localidad (entiéndase Cd. de Chihuahua).

**DSG:** Departamento de Servicios Generales.

**JDSG:** Jefe del Departamento de Servicios Generales.

**Parque vehicular:** Está conformado por las unidades automotrices propiedad del Centro.


**Solicitante:** Empleado del Centro que solicita un vehículo para llevar a cabo una comisión local o foránea.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

Una vez que el jefe inmediato del solicitante define que éste último requiere hacer uso de un vehículo propiedad del Centro para cumplir con alguna comisión local o foránea en el desempeño de su trabajo:

1. El solicitante deberá acceder al sistema Integra para imprimir el formato "Solicitud de Parque Vehicular" SG01F01-NSC-01.
2. El solicitante deberá llenar todos los campos del formato "Solicitud de Parque Vehicular" firmando tanto él, como su jefe inmediato para posteriormente entregarlo al Departamento de Servicios Generales.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el préstamo de un vehículo del parque vehicular del Centro	
	<b>Código del documento:</b>	SG01-NSC-01	<b>Efectivo:</b> 2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-31	<b>Vigencia:</b> 4 años


3. El personal del DSG verificará que el formato se haya llenado completa y correctamente. De no ser así se le devolverá al solicitante para su corrección.
4. El DSG asignará al solicitante el vehículo adecuado de acuerdo al tipo de actividad que se va a desarrollar, la cantidad de comisionados a transportar, la distancia a recorrer y las condiciones mecánicas de los vehículos disponibles, entre otros factores que se pudieran presentar a la fecha del préstamo vehicular.
5. El JDSG deberá firmar autorizando la asignación del vehículo.
6. Si se trata de una comisión foránea, el personal del DSG llenará el formato “Resguardo de Vehículo” en el cual se estipulan los datos de identificación del vehículo, así como las condiciones en las que se está realizando el préstamo del vehículo (kilometraje a la salida, refacciones que se proporcionan y estado que guarda con respecto a la carrocería, a la condición mecánica y a las vestiduras) mismo que deberá ser firmado de conformidad por el solicitante.
7. A la salida del vehículo de las instalaciones del Centro, el solicitante deberá entregar al personal de la caseta de vigilancia los formatos de “Solicitud de Parque Vehicular” y “Resguardo de Vehículo” (si aplica).
8. Al regresar el solicitante de la comisión asignada, el vigilante en turno verificará las condiciones en las que se está recibiendo el vehículo, usando nuevamente los formatos que se habían llenado con anterioridad.
9. Si el vigilante encuentra alguna discrepancia entre las condiciones de salida del vehículo y las de su entrega, deberá hacer las anotaciones correspondientes en los formatos de “Solicitud de Parque Vehicular” y “Resguardo de Vehículo” (según aplique) ampliando dicha información en la parte posterior del formato correspondiente. El vigilante deberá hacerle saber al solicitante de la discrepancia encontrada y llamará al JDSG quién determinará las responsabilidades a que haya lugar comunicándoselas a su vez al solicitante.
10. Si las condiciones de entrega del vehículo son aceptables, es decir, no se encontró ninguna discordancia entre las condiciones de salida del vehículo y las condiciones esperadas en el recibo del vehículo, el vigilante le proporcionará al solicitante los formatos “Solicitud de parque vehicular” y “Resguardo de Vehículo” llenados con anterioridad.
11. El solicitante deberá acudir al DSG para hacer entrega de las llaves del vehículo juntamente con los formatos “Solicitud de parque vehicular” y “Resguardo de Vehículo”.

**REFERENCIAS:** Ninguna

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Solicitud del Parque Vehicular	SG01F01-NSC-01	1 año	DSG
Resguardo de vehículo	SG01F02-NSC-01	1 año	DSG

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el préstamo de un vehículo del parque vehicular del Centro
	<b>Código del documento:</b>	SG01-NSC-01
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-31
	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**FORMATOS:**

Solicitud de Parque Vehicular SG01F01-NSC-01

Resguardo de vehículo SG01F02-NSC-01

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.