PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES

OBJETIVO

Contar con un procedimiento que estipule los requisitos de préstamo, condiciones de uso y compromiso que adquiere el usuario al solicitar en calidad de préstamo un vehículo oficial.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los académicos ADSCRITOS AL IIES o a cualquier otro usuario ADSCRITO A LA UNAM que solicite un vehículo oficial en calidad de préstamo a la administración del IIES e incluso a otra dependencia. En el caso de que algún usuario no esté adscrito a la Universidad, se deberá entregar una Carta Responsiva firmada por el académico responsable de coordinar sus actividades académicas.

DEFINICIONES

- **Delegación Administrativa (DA):** Es la Delegación Administrativa del Instituto de Investigaciones en Ecosistemas y Sustentabilidad (IIES); responsable de administrar y resguardar el patrimonio del Instituto para el servicio de los académicos.
- **Usuario:** Persona que solicita un servicio o un bien a la administración una vez que cumple con los requisitos estipulados en los procedimientos administrativos del IIES.
- **Secretaria Recepcionista de la Administración del IIES:** Persona de apoyo en atención al usuario en la administración del IIES.
- **Responsable del vehículo:** Personal administrativo o académico que funge como responsable de vehículo oficial del IIES.

ABREVIATURAS

IIES. Instituto de Investigaciones en Ecosistemas y Sustentabilidad**.**
DA. Delegación administrativa.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Delegación Administrativa (DA).

- Recibe la solicitud de préstamo del vehículo y le asigna un número de folio.

Servicios Generales. Área en la delegación administrativa quien verifica conforme a registros y bitácoras:

- Disponibilidad de vehículo en la fecha solicitada por el usuario.
- Cumplimiento de los requsitos del procedimiento.
- Cierra el proceso y archiva la documentación correspondiente.

Responsable del vehículo. Quien verifica conforme a registros y bitácoras la disposición de vehículos a su cargo y fechas**.**

- Verifica el cumplimiento de los requsitos del procedimiento.
- Cierra el proceso y archiva la documentación correspondiente.

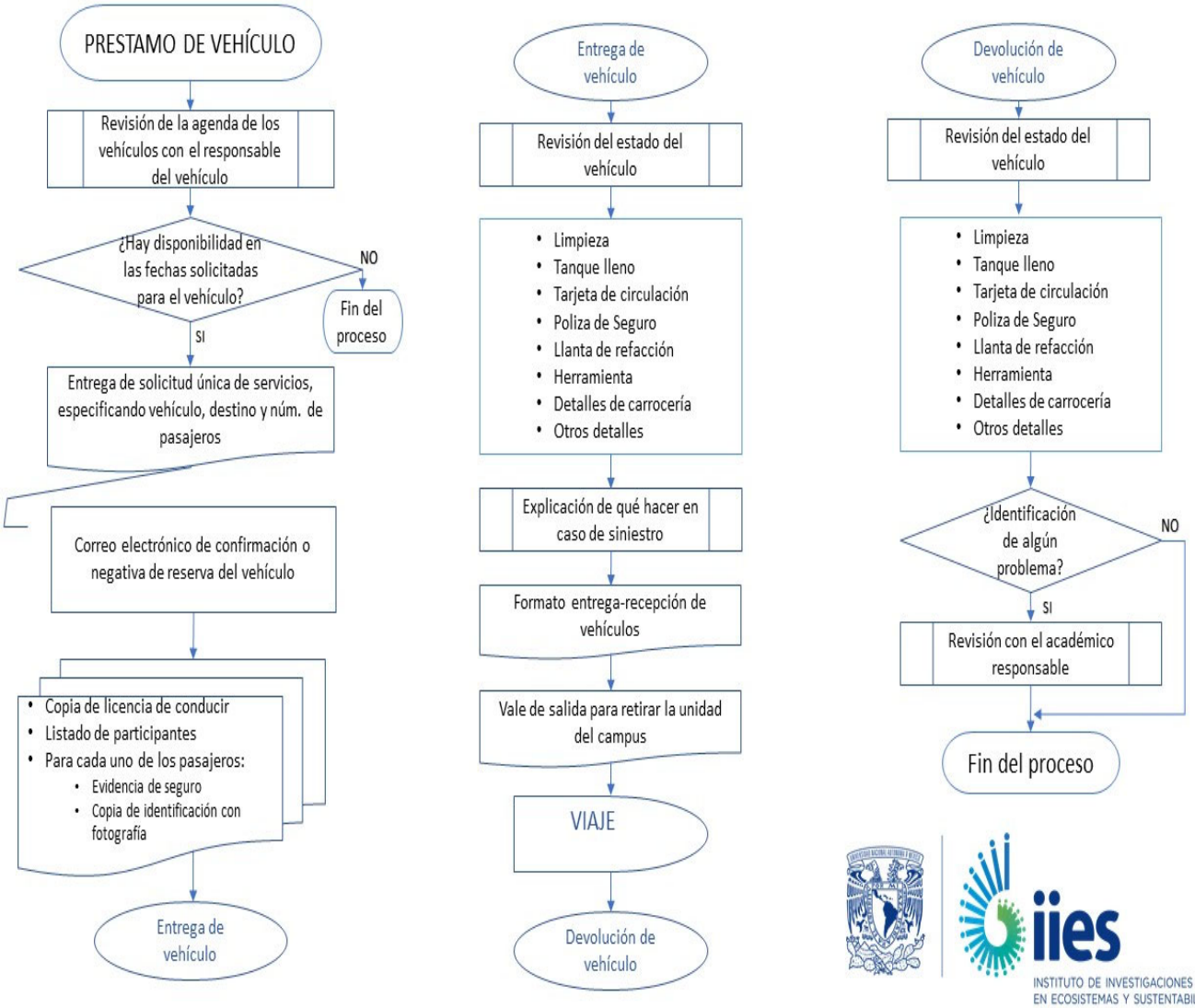
Secretaria recepcionista de la administración del IIES.

- Recibe la solicitud única de servicio y que ésta se llenó por el usuario conforme a lo requerido.
- Verifica que el usuario entregue en tiempo y forma la solicitud.

Usuario.

- Es el responsable de entregar en tiempo y forma la solicitud única de servicio de acuerdo con los requisitos estipulados en los procedimientos de la Administración del IIES.
- Adquiere el compromiso de hacer buen uso de la unidad asignada en calidad de préstamos y regresarla en las mismas condiciones en la que le fue entregada.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

ETAPA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE (S)**
INICIO DEL PROCESO	El usuario verifica verbalmente con el área de Servicios Generales de la administración del IIES o con el responsable del vehículo, la disponibilidad del mismo en la fecha requerida. La solicitud debe estar vinculada a un trabajo de campo u otra actividad académica del laboratorio, unidad o grupo académico. Si la respuesta es negativa termina el procedimiento.	El usuario
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	En caso de disposición de vehículo, la secretaria de la recepción en la delegación administrativa recibe la solicitud en el formato “Solicitud Única de Servicio” (en caso de que sea responsable académico recibe un correo), donde se especifica la fecha, el tipo de vehículo solicitado, personas que viajan y destino.	La secretaria recepcionista de la administración del IIES o responsable académico del vehículo y el usuario
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD	La secretaria firma de recibido la solicitud y le asigna un número de folio. (Sólo en caso de que el	La secretaria recepcionista de la

	vehículo esté bajo la responsabilidad de la Delegación Administrativa)	administración del IIES
CONFIRMACIÓN	El área de Servicios Generales o el académico responsable confirma al usuario la disponibilidad de vehículo vía correo electrónico.	Servicios Generales del IIES o Responsable Académico del vehículo
DOCUMENTACIÓN	El usuario reúne y presenta la siguiente documentación previo a la entrega del vehículo: 1) Licencia de Conducir de la persona(s) encargada(s) de manejar el vehículo (si ya se tiene(n) en el expediente sólo se coteja(n)). 2) Lista de participantes (TODAS las personas que viajaran en el vehículo). 3) Evidencia de seguro de todos los participantes con identificación con fotografía visible.	Servicios Generales o Responsable Académico del vehículo Usuario
ENTREGA DEL VEHÍCULO	La entrega del vehículo DEBERÁ SER A LAS 12 del día; para lo cual el usuario llenará el formato de Entrega Recepción de vehículo, en el que el usuario y el responsable de área de Servicios Generales revisan el estado general (limpieza,	El usuario y el Responsable del Vehículo

	tanque lleno, herramientas, llanta de refacción, etc.) del vehículo y su documentación (tarjeta de circulación, póliza, placas) con el fin de entregarlo debidamente y sea devuelto en las mismas condiciones que se recibió. El vale de salida será entregado una vez revisado el vehículo y repasado que hacer en caso de incidente o siniestro, y este vendrá firmado por el responsable del vehículo.	
DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO	El usuario DEBERÁ entregar el vehículo a las 12 del día, limpia y con el tanque de gasolina marcando lleno (en las mismas condiciones de entrega) Nota: En caso de que el usuario identifique algún problema o falla en el vehículo, se deberá avisar inmediatamente al responsable del vehículo.	El Usuario y El responsable del vehículo
CIERRE Y FIN	El responsable del vehículo del IIES cierra el servicio registrando y archivando en el expediente del vehículo el estado en que fue entregado.	El responsable del vehículo

LINEAMIENTOS

- Los vehículos no se podrán reservar con más de 6 meses de anticipación.
- Los vehículos sólo se podrán reservar por máximo de 30 días naturales continuos.
- Los vehículos pueden estar bajo la responsabilidad de la Delegación Administrativa o de un académico del IIES.
- En caso de fallas menores se tendrán que asumir por el usuario solicitado durante el viaje.
- Se asumen días de mantenimiento a los vehículos tras cada servicio, dependiendo del mantenimiento preventivo se pueden tomar 2 o 3 días entre los servicios.
- En caso de mantenimiento correctivo a los vehículos, se pueden cancelar servicios previamente agendados.
- Los servicios de préstamo se agendan conforme llegan las solicitudes de servicio con el responsable del vehículo, no cuando se verifica la disponibilidad.
- La licencia de conducir de los académicos del IIES se digitalizará una vez al año (o cada vez que se renueve) y no será necesario presentar la fotocopia cada vez que se solicite el servicio.

ANEXOS

MARCA	MODELO	AÑO	RESPONSABLE	PLACA
Ford	Ranger Crew cab XL	2005	C.P. Rodrigo Sandoval Garcia	PKY261B
Toyota	Hiace	2006	C.P. Rodrigo Sandoval Garcia	PKY262B
Ford	F-150	2006	Dr. Alejandro Casas Fernández	PKY264B
Ford	Ranger Crew cab XL	2006	C.P. Rodrigo Sandoval Garcia	NA1487A
Ford	Ranger Crew cab XL	2005	C.P. Rodrigo Sandoval Garcia	NA1488A
Ford	Ranger Crew cab XL	2004	Biol. Luis Raúl Ahedo Hernández	PKY265B
Dodge	Ram SLT 2500	2004	C.P. Rodrigo Sandoval Garcia	NA1489A
Toyota	Hilux Doble Cabina	2007	M. en C. Juan Manuel Lobato García	NA1490A
Ford	Ranger XL	2008	M. en C. Jorge Enrique Rodríguez Ve	NA1492A
Toyota	Hilux sr Doble Cabina	2010	M. en C. José Gumersindo Jorge Sá	NA1493A
Toyota	Hilux sr Doble Cabina	2010	Dr. Guillermo Ibarra Manríquez	NA1494A
Toyota	Hilux sr Doble Cabina	2010	Biol. Luis Raúl Ahedo Hernández	NA1495A
Jeep	Patriot sport fwd	2010	C.P. Rodrigo Sandoval Garcia	PKY266B
Toyota	Hilux 4x2 Doble cab	2015	Dr. Carlos Ernesto González Esquive	NA1496A
Nissan	NP300 Frontier le	2016	Dra. Patricia Ávila García	NA1497A
Toyota	Hilux D-CAB 6MT 4x4	2020	Dr. Antonio González Rodríguez	NA1973A
Honda ATV	Cuatrimoto TRX420FM	2022	Biol. Luis Raúl Ahedo Hernández	18PMG1
Toyota	Hilux	2022	Biol. Luis Raúl Ahedo Hernández	NC5345B
GML	PICK UP T6 FRISON	2023	Dr. Omar Raúl Masera Cerutti	NN0324B
GML DCABINA	PICK UP T8 FRISON	2023	Dr. Antonio González Rodríguez	NA5950C
ISUZU	ELF 100 E	2024	M. en C. Alfredo Fernando Fuentes	NS8562B

Responsables del Procedimiento

- Alberto Valencia García
- Atzimba López Maldonado
- Cristina Pintor Sánchez
- Diego Pérez Salicrup
- Juan Carlos Mata Jiménez
- José Roberto Ceja Cortéz
- Rodrigo Sandoval García
- Yanarcel Castro Vázquez