

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
NÚMERO REVISIÓN 0	FECHA REVISIÓN 10 DE FEBRERO DE 2021	REQ. NORMA	PAGINA 1 de 2

OBJETIVO:

Proporcionar en mayor medida, el uso de los vehículos institucionales a toda la comunidad Universitaria, basándose en los requerimientos necesarios para su correcto cumplimiento.

N°	ACTIVIDAD
1	Es responsabilidad de los Jefes/as de Departamento y Directores/as, realizar la gestión del préstamo del vehículo institucional, mediante memorándum para comisiones fuera del municipio de Benito Juárez o fines de semana, y correo electrónico para diligencias dentro de la ciudad de Cancún. Aplica a personal docente, administrativo y directivo, con la necesidad de cubrir diligencias propias de la institución.
2	Verificar con el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, la disponibilidad de los vehículos institucionales.
3	Solicitar el préstamo del vehículo con tres días de anticipación, ya sea por correo electrónico o memorándum. De acuerdo a la recepción de solicitudes, se realizarán los préstamos y programación de los vehículos institucionales.
4	Las solicitudes de vehículos institucionales, no deberán hacerse el día de la comisión requerida, en caso de ser una comisión urgente, deberán solicitar autorización de su Director/a inmediato y del titular del despacho de la Rectoría.
5	Anexo a la solicitud deberá ser entregada copia de la licencia de manejo vigente del responsable a utilizar el vehículo institucional.
6	El responsable de la comisión se hará cargo del resguardo de las llaves del vehículo, tarjeta de gasolina, del estado físico del vehículo institucional, de las herramientas y documentación vehicular.
7	Al concluir la comisión el chofer responsable, deberá hacer entrega de las llaves del vehículo, tarjetón vehicular debidamente firmado por el responsable y tarjeta

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ING. LUIS ENRIQUE ROMÁN VENTURA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ING. LUIS ENRIQUE ROMÁN VENTURA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	MBA. LILIANA ELIZABETH DE LA CRUZ NARANJO ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
NÚMERO REVISIÓN 0	FECHA REVISIÓN 10 DE FEBRERO DE 2021	REQ. NORMA	PAGINA 2 de 2

N°	ACTIVIDAD
	de gasolina al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, de igual manera, verificar con el personal de seguridad, que el vehículo se encuentre en buen estado y con refacciones y documentación completa.
8	En caso de extravió de documentación oficial del vehículo institucional o de algún siniestro, deberá ser reportado al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, para seguimiento y deslinde de responsabilidades. Cabe mencionar, que de ser responsable de algún daño provocado al vehículo o extravió de algún documento oficial, el área solicitante de la comisión deberá cubrir los gastos y trámites pertinentes para su recuperación o reparación.
9	En caso de requerir chofer del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, para comisiones en vehículos de 5 pasajeros, se deberá verificar la disponibilidad, ya que, se encuentran asignados a traslados en los camiones institucionales.
10	Para solicitudes de traslado de más de 17 pasajeros, deberán gestionarse con el Departamento de Gestión Empresarial.
11	Para solicitudes externas de los vehículos o camiones institucionales, deberán gestionarse con el Despacho de la Rectoría.
12	Todos los vehículos deberán ser revisados antes de cada comisión, de manera física, documentación oficial, herramientas y refacciones; dicha revisión la llevará a cabo el chofer que utilizará el vehículo junto a un chofer de mantenimiento y personal de seguridad, sin excepciones.

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Documento nuevo