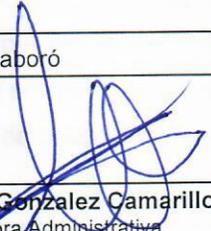


Código PI-SA-002	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

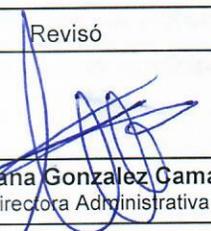
PRESTAMO DE VEHICULOS OFICIALES

Elaboró



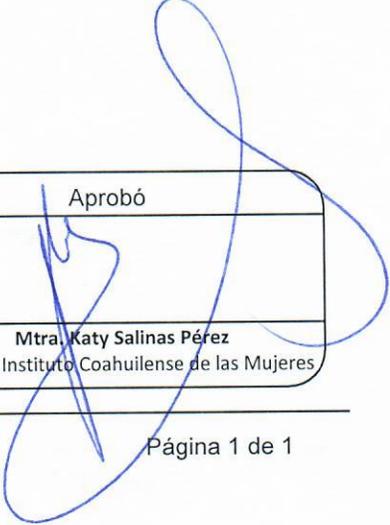
C.P. Adriana Gonzalez Camarillo
Subdirectora Administrativa

Revisó



C.P. Adriana Gonzalez Camarillo
Subdirectora Administrativa

Aprobó



Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PI-SA-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

- 1.1 Prestar vehículos oficiales al personal del Instituto Coahuilense de las Mujeres para dentro y fuera de la ciudad para dar cumplimiento a las comisiones asignadas y llevar a cabo las funciones que desempeñan en el instituto y programas.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplicable al personal en general adscrito al Instituto Coahuilense de las Mujeres y programas en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Se debe solicitar el préstamo para dentro y fuera de la ciudad mediante oficio con 2 días de anticipación, suscrito por el jefe directo del personal que va a salir en comisión de las áreas que integran el Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- 3.2 Llenar el formato de Resguardo de vehículos utilitarios, con la firma de quien va a hacer uso del vehículo.
- 3.3 Para préstamos de vehículos oficiales fuera de la ciudad es necesario le suscriba un oficio de comisión la Dirección y/o Subdirección que lo solicita.
- 3.4 En préstamos de vehículos dentro de la ciudad se proporcionan vales de combustible, en caso de ser fuera de la ciudad se entregan a través del procedimiento de viáticos.
- 3.5 La persona que hace uso del vehículo debe tener su licencia de conducir vigente.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ICM. Instituto Coahuilense de las Mujeres.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Chofer

- Recibir los oficios donde se solicitan los vehículos.
- Control del préstamo (entrada y salida) de los vehículos oficiales.
- Entrega de vehículo a quién lo solicita (se revisa las condiciones en que se entrega).
- Control de bitácora de combustible.

5.2 Subdirectora(o) Administrativa

Código PI-SA-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Autorizar la salida del vehículo y chofer.

Autoriza se proporcione el vale de combustible en su caso.

6. DESCRIPCIÓN

- 6.1 El chofer recibe el oficio de comisión de la Dirección y/o Subdirección que integra el Instituto Coahuilense de las Mujeres que solicita el vehículo, chofer y/o combustible.
- 6.2 El chofer revisa la disponibilidad de los vehículos con los que cuenta y solicita a Subdirector (a) de Administrativo (a) la designación del vehículo.
- 6.3 Cuando la Subdirección Administrativa autoriza la salida del vehículo, el chofer solicita al personal que usa el vehículo llenar el formato de control de entradas y salidas de vehículos antes de su salida, así como la vigencia de la licencia de conducir.
- 6.4 EL chofer verifica y valida físicamente las condiciones en que se entrega el vehículo al personal que hace uso de él, así como kilometraje inicial y hace entrega de las llaves del vehículo.
- 6.5 Si el vehículo oficial en préstamo requiere gasolina, entrega los vales de gasolina, mismos que se registran en la bitácora de combustible del estado.
- 6.6 Al regresar el personal que usa el vehículo, proporciona al chofer el kilometraje final para que éste a su vez realice la revisión de las condiciones en que se regresa el vehículo.
- 6.7 El personal que uso el vehículo entrega las llaves del vehículo al chofer.
- 6.8 El chofer captura en el formato Resguardo de Vehículos utilitarios los datos de la salida del vehículo kilometraje inicial y final, combustible y condiciones en que recibe el vehículo después de que el personal solicitante realiza la comisión.
- 6.9 La/el Subdirector (a) Administrativo (a) revisa semanalmente la relación de la bitácora de combustible y entradas y salidas de vehículos al chofer.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo DF-SA-007

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo RI-SA-009

Código PI-SA-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

9. ANEXOS

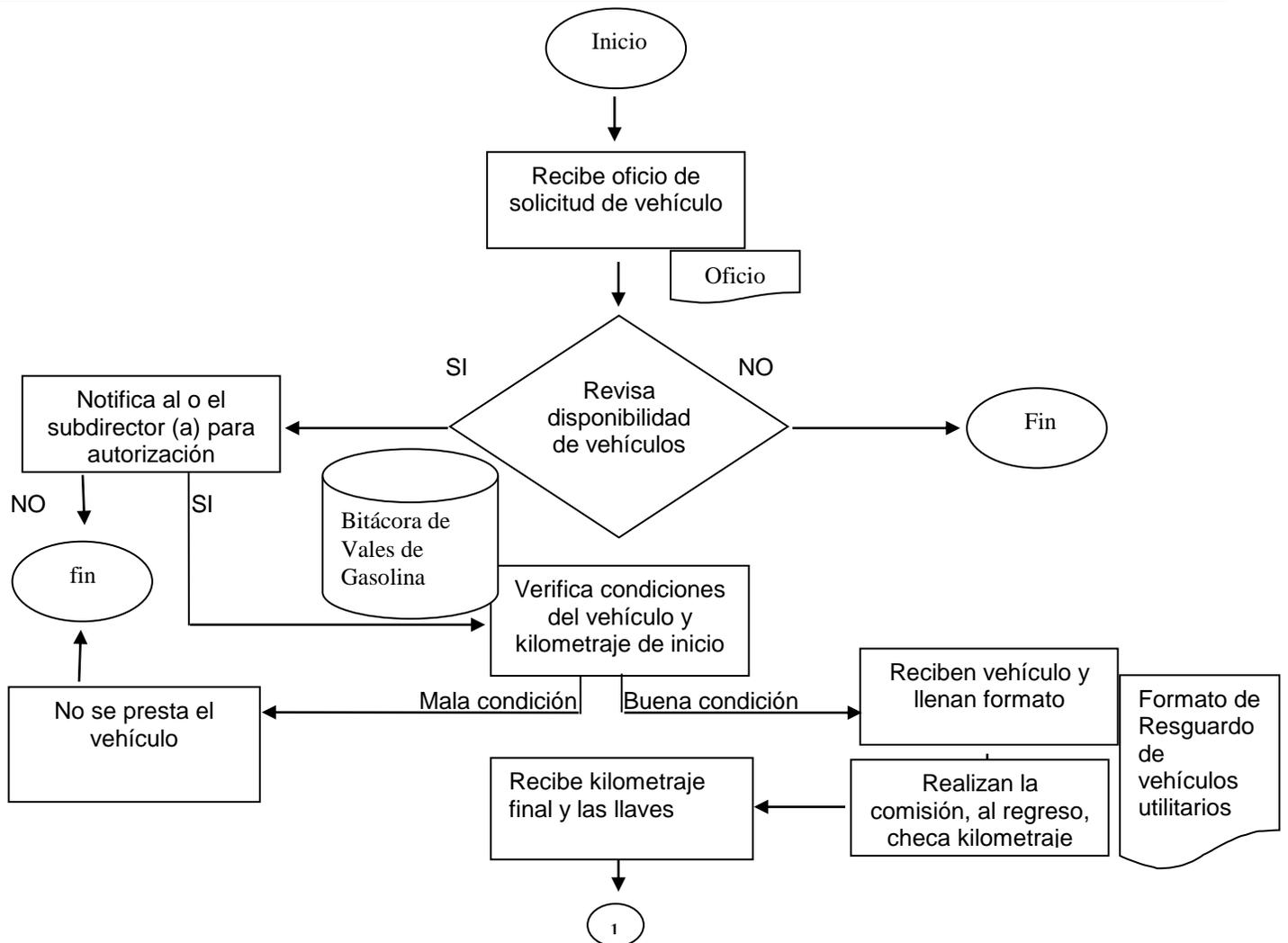
Código	Título
DF-SA-007	Diagrama de Flujo
RI-SA-009	Riesgos Inherentes
N/A	Formato de Resguardo de vehículos utilitarios.
N/A	Bitácora de Combustible.

DF-SA-003	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Vehículos Oficiales.

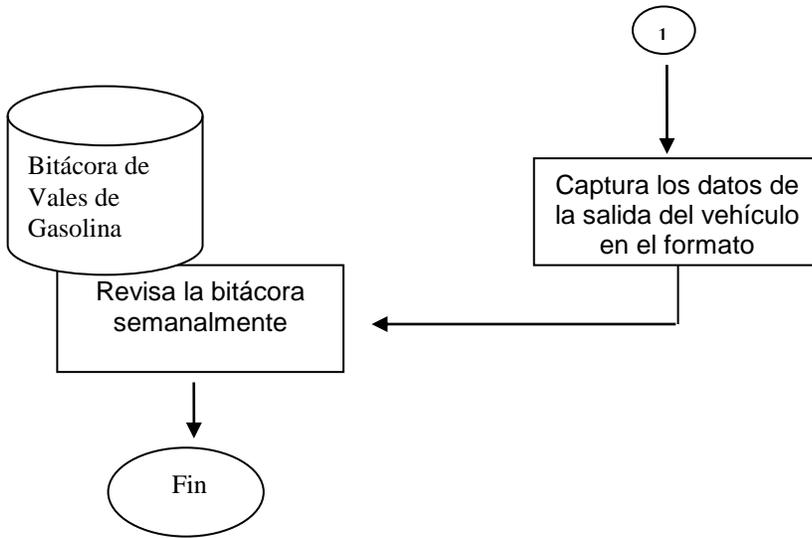
Área: Subdirección Administrativa.

Subdirección Administrativa	Chofer	Dirección y/o Subdirección del ICM/Personal solicitante
-----------------------------	--------	---



DF-SA-003	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Subdirectora Administrativa	Chofer	Dirección y/o Subdirección del ICM/personal solicitante
-----------------------------	--------	---



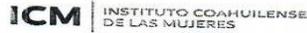
Código F-SA-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE PRESTAMO DE VEHICULOS OFICIALES**

Dato	No. de Identificación	Contenido
FUNCIONARIO (A) QUE SOLICITA EL VEHÍCULO:	1	Nombre completo del empleado (a) que solicita el préstamo de vehículo oficial
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	2	Área a la que pertenece el empleado (a)
COMISIÓN A REALIZAR Y CIUDAD	3	Actividad que se realizará en la comisión asignada
PERSONAS QUE LO ACOMPAÑAN	4	Cuántas personas acompañarán asistirán en la comisión
NO. DIAS	5	Cuántos días durará la comisión asignada
NO. LICENCIA	6	Del empleado (a) que manejará el vehículo oficial
MARCA	7	Del vehículo oficial
TIPO	8	Del vehículo oficial
MODELO	9	Del vehículo oficial
PLACAS	10	Del vehículo oficial
COLOR	11	Del vehículo oficial
FECHA DE ENTREGA AL RESGUARDANTE	12	Del vehículo oficial
FECHA DE SALIDA DEL VEHÍCULO	13	Del vehículo oficial
FECHA Y HORA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN	14	Del vehículo oficial
FECHA Y HORA DE RETORNO DEL VEHÍCULO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	15	Del vehículo oficial
HORA DE ENTREGA AL RESGUARDANTE	16	Del vehículo oficial
HORA DE SALIDA DEL VEHÍCULO	17	Del vehículo oficial
EL SUSCRITO....	18	El nombre del empleado (a) al que se le entrega el Vehículo oficial
FIRMAS	19	Del responsable y de subdirección admva,



Código F-SA-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------



RESGUARDO DE VEHICULOS UTILITARIOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Funcionario (a) que solicita el vehículo: _____
 Área de adscripción: _____
 Comisión a realizar y ciudad: _____
 Personas que lo acompañan: _____
 No. Días: _____
 No. Licencia: _____

UNIDAD

MARCA: **NISSAN** PLACAS: **FNB-3996**
 TIPO: **VERSA** COLOR: **BLANCO**
 MODELO: **2018**

DETALLES DEL RECORRIDO

FECHA DE ENTREGA AL RESGUARDANTE: _____ HORA DE ENTREGA AL RESGUARDANTE: _____
 FECHA DE SALIDA DEL VEHÍCULO: _____ HORA DE SALIDA DEL VEHÍCULO: _____
 FECHA Y HORA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN: _____
 FECHA Y HORA DE RETORNO DEL VEHÍCULO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: _____

Gasolina SE ENTREGA Gasolina SE RECIBE




Kilometraje Kilometraje

OBSERVACIONES

	SALIDA	ENTRADA
Tarjeta de circulación		
Llanta de refaccion		
Extintuidor		
Gato		
Herramienta		
Placas (2)		
Poliza de seguro		

COMENTARIOS

El suscrito _____ quien me desempeño como empleado (a) del Instituto Coahuilense de las Mujeres, me comprometo a cumplir durante la comisión conferida, con lo dispuesto por los artículos 63, 70, 79, 82, 83, 85 y 118 del reglamento de tránsito sw carreteras federales, así como los similares de tránsito y transporte del estado.

FIRMA

AUTORIZA ENTREGA RECIBE

Código RI-SA-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Vehículos Oficiales.

Área: Subdirección Administrativa.

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No contar con un vehículo disponible que requiere el personal ICM	Falta de disponibilidad por estar todos en uso	Utilizar su vehículo personal o pedir a un compañero apoyo	El personal del ICM interesado	Toda vez que sea necesario	Inventario de Vehículos oficiales
	Falta de disponibilidad por haber vehículos en espera de mtto	Corroborar que el vehículo este agendado para recibir servicio de mtto.	El chofer	Toda vez que sea necesario	Bitácora de Mtto de Vehículos Actualizada

