



# PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO 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
- Verifica disponibilidad de vehiculo en la fecha solicitada por el usuario.

**Servicios Generales.** Área en la delegación administrativa quien verifica conforme a registros y bitácoras la disposición de vehiculos y fechas disponibles.

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

**Responsable del vehículo.** quien verifica conforme a registros y bitácoras la disposición de vehiculos a su cargo y fechas disponibles.

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

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Procedimiento para el préstamo de vehículos oficiales</b></p>			 <p style="text-align: center;"><small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD UNAM</small></p>
Fecha de emisión: Febrero/16/2020	Área Responsable: Delegación Administrativa	Version: 01	Código: IIES-001	Página 3 de 10

### Secretaria recepcionista de la administración del IIES.

- Recibe la solicitud unica 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.

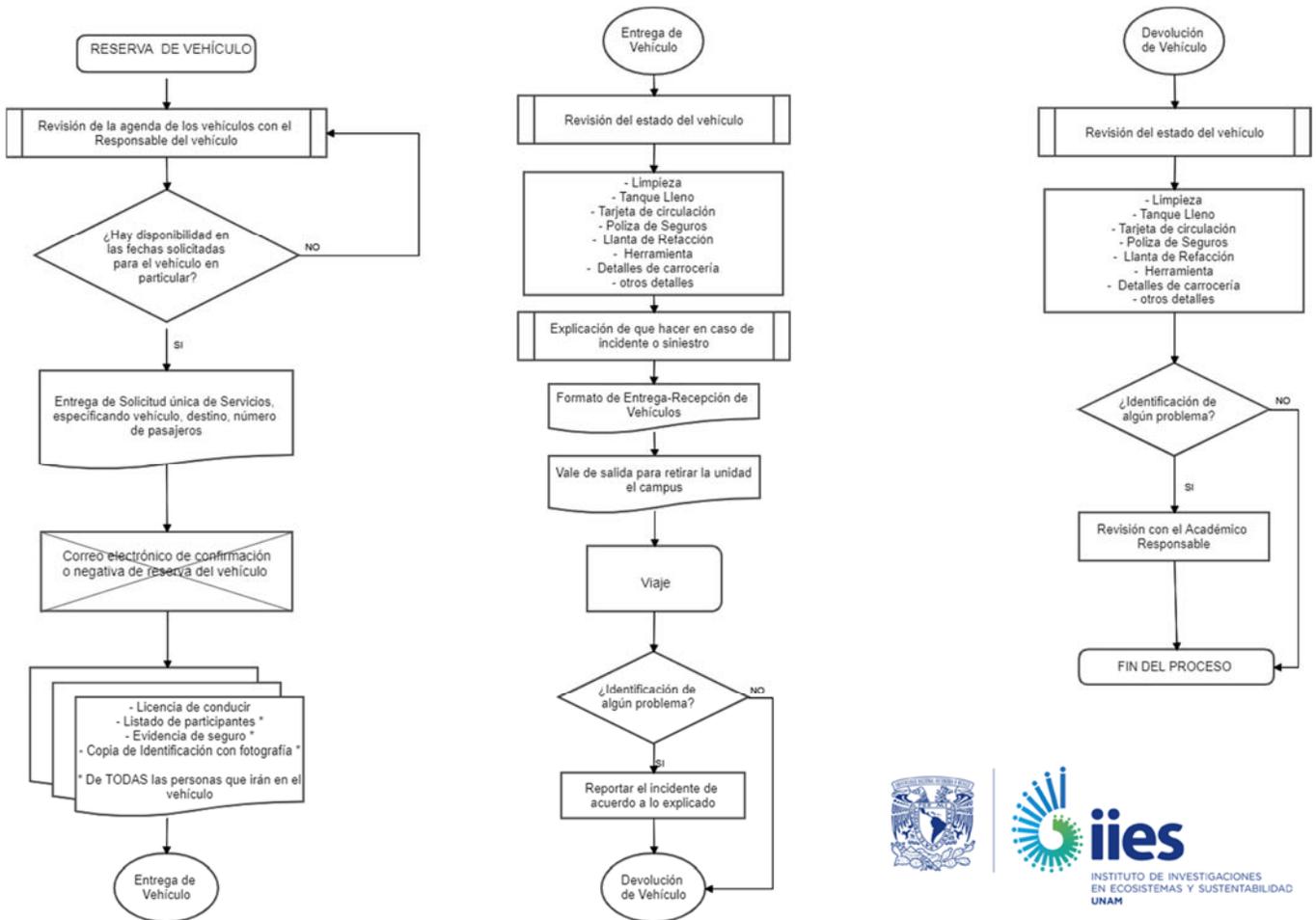
Delegación Administrativa

Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta, C.P. 58190, Morelia, Michoacán, México. Teléfono +52 (443) 322 2702, Desde el D.F. 5623 2702 [www.iies.unam.mx](http://www.iies.unam.mx)





# 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





**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD**

**Procedimiento para el préstamo de vehículos oficiales**



Fecha de emisión:  
Febrero/16/2020

Área Responsable:  
Delegación Administrativa

Version:  
01

Código:  
IIES-001

Página 6 de 10

	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 VEHICULO	-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





**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD**

**Procedimiento para el préstamo de vehículos oficiales**



Fecha de emisión:  
Febrero/16/2020

Área Responsable:  
Delegación Administrativa

Version:  
01

Código:  
IIES-001

Página 7 de 10

	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 VEHICULO	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) -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



	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Procedimiento para el préstamo de vehículos oficiales</b></p>			 <p style="text-align: center;"><small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD UNAM</small></p>
Fecha de emisión: Febrero/16/2020	Área Responsable: Delegación Administrativa	Version: 01	Código: IIES-001	Página 8 de 10

# 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 necesaria presentar la fotocopia cada vez que se solicite el servicio.

Delegación Administrativa

Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta, C.P. 58190, Morelia, Michoacán, México. Teléfono +52 (443) 322 2702, Desde el D.F. 5623 2702 [www.iies.unam.mx](http://www.iies.unam.mx)

**UNAM**  
La Universidad de la Nación





Fecha de emisión:  
Febrero/16/2020

Área Responsable:  
Delegación Administrativa

Version:  
01

Código:  
IIES-001

Página 9 de 10

# ANEXOS

MARCA	MODELO	AÑO	RESPONSABLE	PLACA
Chevrolet	Colorado	2005	Luis Raúl Ahedo Hernández	PFK 698 Z
Chevrolet	Silverado 1500	2003	Juan Martínez Cruz	MT 6717 R
Dodge	Ram	2004	Delegación Administrativa	MT 6718 R
Ford	F-150	2006	Dr. Alejandro Casas Fernández	PFH 610 P
Ford	Ranger	2006	Edgar Pérez Negrón	MT 6719 R
Ford	Ranger	2005	René David Martínez Bravo	MT 6720 R
Ford	Ranger	2008	Jorge E. Rodríguez Velázquez	MU 6833 B
Ford	Ranger	2005	Dra. Patricia Balvanera Levy	PFN 385 X
Ford	Ranger	2004	Luis Raúl Ahedo Hernández	PFK 697 Z
Jeep	Patriot	2010	Delegación Administrativa	PGC 195 R
Nissan	Frontier	2016	Dra. Patricia Ávila García	MT 6725 R
Toyota	Hiace	2006	Delegación Administrativa	PFK 699 Z
Toyota	Hilux	2010	Dr. Guillermo Ibarra Manríquez	MT 6721 R
Toyota	Hilux	2010	Luis Raúl Ahedo Hernández	MT 6722 R
Toyota	Hilux	2010	José Gumersindo Sánchez Montoya	MT 6723 R
Toyota	Hilux	2015	Dr. Carlos González Esquivel	MT 6724 R
Toyota	Hilux	2007	Juan Manuel Lobato	MV 3527 D
Toyota	Hilux	2006	Dr. Felipe F. García Oliva	MU 7406 Z
Ford	F-450	2010	Alfredo F. Fuentes Gutiérrez	MT 6770 R
Toyota	Hilux	2020	Dr. Antonio Gonzalez R.	MV 4154 E





INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS Y  
SUSTENTABILIDAD



**Procedimiento para el préstamo de  
vehículos oficiales**

Fecha de emisión:  
Febrero/16/2020

Área Responsable:  
Delegación Administrativa

Version:  
01

Código:  
IIES-001

Página 10 de 10

## Responsables del Procedimiento

- Alberto Valencia García
- Antonio González Rodríguez
- Atzimba López Maldonado
- Benjamín Mora Bedolla
- Cristina Pintor Sánchez
- Diego Pérez Salicrup
- Juan Jiménez Zavala
- Juan Carlos Mata Jiménez
- Maribel Nava Mendoza
- Rodrigo Sandoval García

Delegación Administrativa

Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta, C.P. 58190,  
Morelia, Michoacán, México. Teléfono +52 (443) 322 2702, Desde el D.F. 5623 2702 [www.iies.unam.mx](http://www.iies.unam.mx)

