



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO CONTROL VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

México, Distrito Federal

Octubre 2009



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
1

Objetivo:

Regular el uso de los vehículos propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) con el propósito de atender las necesidades de transportación para los asuntos que tienen encomendados el Instituto y los Comisionados Ciudadanos en el ámbito de las atribuciones que les confieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como atender los requerimientos de transportación solicitados por las diversas áreas y servidores públicos del Instituto para el desempeño de sus funciones.

Fundamento Legal

1. El artículo 27, fracción XIII del Reglamento Interior del INFODF, establece que los vehículos propiedad del INFODF forman parte del patrimonio institucional y es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas establecer los mecanismos de control del activo fijo.
2. El Manual de Organización y Funciones del INFODF establece que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del INFODF, tiene entre sus funciones elaborar y proponer los proyectos de políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, servicios generales y bienes muebles; supervisar la elaboración y actualización de los resguardos del inventario de Activo; y supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular (inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo, y verificaciones ambientales).

Políticas de Operación

1. Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y estricta aplicación para el personal del INFODF, por lo que su incumplimiento será constitutivo de responsabilidad administrativa sancionable por la Contraloría del Instituto en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, con independencia de las acciones que en su caso emprenda la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Por vehículos institucionales se entenderá a las unidades de transporte propiedad del INFODF, las cuales forman parte del patrimonio institucional.
3. La custodia de los vehículos propiedad del INFODF podrá ser permanente o temporal, de acuerdo a las necesidades de transportación de los servidores públicos del Instituto para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud por escrito o correo electrónico del titular del área solicitante a la Dirección de Administración y Finanzas con al menos 24 horas de antelación.



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
2

4. La custodia permanente de vehículos únicamente será asignada a los Comisionados Ciudadanos del INFODF, quienes serán directamente responsables de su uso y conservación.
5. En el caso de las solicitudes de custodia temporal de vehículos, éstas deben contener el tipo de vehículo requerido; si requiere algún operador o, en su caso, el nombre completo del servidor público que conducirá la unidad y será el responsable de su custodia; la actividad a desarrollarse; y el programa de la actividad a desarrollar, especificando fechas y horarios de recepción y entrega del mismo. Invariablemente se debe cumplir con los periodos de custodia temporal de vehículos señalados en la solicitud correspondiente.
6. Todo servidor público que utilice de forma temporal un vehículo propiedad del INFODF será directamente responsable de su uso y conservación; para ello, deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo o comisión y no podrá hacer uso de éste para otros fines. Asimismo, los vehículos institucionales de uso temporal sólo podrán salir de los límites de la zona metropolitana de la ciudad de México en los casos en que se disponga de una orden de comisión que lo justifique.
7. En caso de accidentes, de robo parcial (robo de partes) o total de la unidad, el servidor público que haya estado a cargo del vehículo en el momento del accidente o robo, deberá dar aviso en el momento a la Compañía de Seguros y, de ser necesario, presentarse de inmediato a levantar el Acta respectiva en la Agencia del Ministerio Público que corresponda. Asimismo, deberá dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Lo anterior, con la finalidad de deslindar responsabilidades y subsanar el daño ocasionado.
8. Queda prohibido a los servidores públicos que tengan en custodia temporal o permanente algún vehículo propiedad del Instituto conducirlo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante, toda vez que en caso de algún siniestro la compañía de seguros no responderá por lo que los daños a terceros y al propio vehículo, caso en el cual los daños ocasionados quedarán bajo estricta responsabilidad del servidor público.
9. Los vehículos institucionales de uso temporal deben mantenerse en el estacionamiento que para tal efecto se encuentre contratado en días y horas inhábiles y durante los días y horas hábiles en los que no estén siendo utilizados. La seguridad de los vehículos asignados permanentemente será responsabilidad de los servidores públicos que los utilizan; no obstante, podrán utilizar el estacionamiento contratado por el Instituto para la seguridad de dichos bienes.



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
3

- 10.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:
- 10.1.** Cumplir con las disposiciones fiscales relativas a la propiedad y uso de los vehículos institucionales, así como realizar los trámites y verificaciones necesarias para que todos los vehículos estén disponibles para su utilización en el momento en que sean requeridos, evitando en todo momento el pago multas, recargos, actualizaciones y sanciones;
 - 10.2.** Contratar y asegurarse de mantener vigentes en todo momento las pólizas de los seguros de daños a terceros de todos los vehículos institucionales;
 - 10.3.** Asegurarse del mantenimiento regular y adecuado a todos los vehículos institucionales para su óptimo funcionamiento, así como llevar un control de servicios de los mantenimientos preventivos y correctivos de todos los vehículos institucionales;
 - 10.4.** Mantener en custodia los vehículos institucionales de uso temporal para atender servicios generales y necesidades institucionales, así como las solicitudes que presenten los Comisionados Ciudadanos y los Titulares de las Unidades Administrativas.
 - 10.5.** Supervisar que la herramienta y equipo básicos de los vehículos institucionales se mantenga dentro de los mismos (llanta de refacción, gato, cables para pasar corriente, entre otros);
 - 10.6.** Mantener limpios y en condiciones de uso los vehículos asignados para uso temporal, para atender los requerimientos de las áreas en las mejores condiciones;
 - 10.7.** Cerciorarse que los vehículos asignados para uso temporal estén resguardados en días y horarios inhábiles en el estacionamiento que para tal efecto se encuentre contratado, siempre y cuando no sean requeridos para la atención de una comisión o de algún evento en el que participe el Instituto. Asimismo, durante los días y horas hábiles, cuando no estén siendo utilizados, los vehículos de uso temporal deberán permanecer en el estacionamiento que para tal efecto se encuentre contratado;
 - 10.8.** Vigilar que las tarjetas de circulación y las pólizas de seguros originales permanezcan en la guantera de los vehículos institucionales, así como archivar copia simple de dichos documentos en el expediente de cada vehículo;



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
4

- 10.9.** Verificar que el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que conduzca los vehículos institucionales cuente con licencia de manejo vigente;
- 10.10.** Integrar y mantener actualizado un expediente por cada vehículo propiedad del Instituto;
- 10.11.** Integrar y mantener actualizada la bitácora de cada uno de los vehículos institucionales de uso temporal;
- 10.12.** Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de identificar como de uso oficial los vehículos propiedad del Instituto asignados para uso temporal.
- 10.13.** Verificar la intervención de la Compañía Aseguradora en caso de siniestros y, en caso de que resulte dañado algún vehículo propiedad del Instituto asignado para uso temporal, tramitar el pago del deducible que será absorbido por el INFODF y dar seguimiento a la reparación total de los daños ocasionados a satisfacción del Instituto y, de ser el caso, a la reposición del vehículo.
- 11.** Es responsabilidad de los servidores públicos que tengan asignado permanentemente algún vehículo institucional:
 - 11.1.** Firmar el resguardo para uso permanente del vehículo que les sea asignado, ya que la unidad quedará bajo su custodia.
 - 11.2.** Verificar que el vehículo que reciben se encuentre en buen estado;
 - 11.3.** Contar con licencia de manejo vigente;
 - 11.4.** Mantener en cada unidad la herramienta y equipo básico del vehículo (llanta de refacción, gato, triángulos reflejantes, extintor, etc.);
 - 11.5.** Conservar en la guantera del vehículo la documentación vehicular de la unidad (tarjeta de circulación para comprobar que la unidad es oficial y póliza de seguros vigente);
 - 11.6.** Notificar por escrito o correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el vehículo presente alguna falla, o cuando requiera mantenimiento preventivo o correctivo.
 - 11.7.** Dar aviso de manera inmediata al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando ocurra algún accidente o robo parcial o total del vehículo;



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
5**

- 11.8.** Pagar el deducible en caso de accidente si es responsable del mismo, así como en los casos de robo parcial o total del vehículo.
- 11.9.** Cumplir con la normatividad vial y, en particular, con el Reglamento de Tránsito vigente;
- 11.10.** Pagar las multas y sanciones por violaciones al Reglamento de Tránsito o a la normatividad aplicable;
- 11.11.** Entregar el vehículo y sus llaves al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales una vez que concluya su custodia permanente, así como en los casos en que se requiera la unidad para su reparación, mantenimiento, verificación o algún trámite adicional;
- 12.** Es responsabilidad de los servidores públicos que tengan asignado temporalmente algún vehículo institucional:
 - 12.1.** Firmar el resguardo para uso temporal del vehículo que les sea asignado.
 - 12.2.** Verificar que el vehículo que reciben se encuentre en buen estado;
 - 12.3.** Contar con licencia de manejo vigente;
 - 12.4.** Mantener en cada unidad la herramienta y equipo básicos del vehículo (llanta de refacción, gato, triángulos reflejantes, extintor, etc.);
 - 12.5.** Conservar en la guantera del vehículo la documentación vehicular de la unidad (tarjeta de circulación para comprobar que la unidad es oficial y póliza de seguros vigente);
 - 12.6.** Notificar por escrito o correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el vehículo presente alguna falla, o cuando requiera mantenimiento preventivo o correctivo.
 - 12.7.** Dar aviso de manera inmediata al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando ocurra algún accidente o robo parcial o total del vehículo;
 - 12.8.** Cumplir con la normatividad vial y, en particular, con el Reglamento de Tránsito vigente;
 - 12.9.** Pagar las multas y sanciones por violaciones al Reglamento de Tránsito o a la normatividad aplicable;



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
6**

12.10. Realizar el registro de uso del vehículo en la bitácora de control de la unidad.

12.11. Entregar el vehículo y sus llaves al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales una vez que concluya la comisión, actividad o evento para el que se solicitó la unidad;

DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
CUSTODIA PERMANENTE DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL			
Titular del área solicitante	1	Solicita un vehículo para su custodia permanente.	• Solicitud
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Verifica si se cuenta con vehículo disponible para atender el requerimiento.	
		NO	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Responde al área solicitante que no se cuenta con vehículo disponible para atender su requerimiento.	Correo electrónico o comunicado escrito
		SI	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Entrega el vehículo solicitado para su custodia permanente al servidor público que lo solicitó y requiere la firma del resguardo.	• Resguardo
Servidor Público que solicitó en custodia permanente el vehículo	5	Recibe el vehículo y verifica que esté en buenas condiciones, que la herramienta y equipo básicos, así como la tarjeta de circulación y la póliza de seguro vigente se encuentren dentro del mismo.	• Tarjeta de circulación. • Póliza de seguro.
		¿Recibe vehículo?	
		NO	
Servidor Público que solicitó en custodia	6	Indica motivo por el cual no recibe vehículo.	



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
7

permanente el vehículo		CONTINUA EN ACTIVIDAD 1	
		SÍ	
Servidor Público que tendrá en custodia permanente el vehículo	7	Recibe las llaves y firma resguardo en original y copia y entrega el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Resguardo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Recibe el resguardo original debidamente firmado y lo archiva en el expediente del vehículo.	• Resguardo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Solicita al Servidor Público que tiene en custodia permanente el vehículo para llevar a cabo la verificación vehicular, mantenimiento y/o la reparación solicitada y llena formato "Entrega-Recepción de Vehículo Oficial"	• Formato: Entrega-Recepción de Vehículo Oficial.
		<u>VER PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR</u>	
		UNA VEZ CONCLUIDA LA ACCIÓN DE VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN:	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Entrega el vehículo al Servidor Público que lo tiene en custodia permanente y solicita su firma de conformidad en el formato "Entrega-Recepción de Vehículo Oficial."	• Formato: Entrega-Recepción de Vehículo Oficial.
Servidor Público que tiene en custodia permanente el vehículo		Recibe vehículo y firma de conformidad el formato de "Entrega-Recepción de vehículo oficial."	• Formato: Entrega-Recepción de Vehículo Oficial.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Recibe formato "Entrega-Recepción de Vehículo Oficial" y anota en el formato "Control de Servicios de Mantenimiento" el servicio efectuado al vehículo, el kilometraje y la fecha. Posteriormente archiva dichos documentos en el expediente del vehículo.	• Formato Entrega-Recepción de vehículo oficial • Formato Control de Servicios de Mantenimiento
		UNA VEZ QUE SE CONCLUYE LA CUSTODIA PERMANENTE DEL VEHÍCULO	
Servidor Público que tiene en custodia el vehículo		Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las llaves e informa el lugar en el que fue estacionado el vehículo.	



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
8

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Recibe llaves, verifica las condiciones del vehículo e inventario del mismo.	
		¿Recibe el vehículo en buenas condiciones y con inventario completo?	
		NO	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Informa por escrito o correo electrónico, al titular del área solicitante, los daños o faltantes a efecto de que proceda a su reparación, o bien, a su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o comunicado escrito
		SI	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Cancela el resguardo temporal y lo archiva en el expediente el vehículo.	Resguardo
		¿Servidor público repara daños y/o entrega faltantes?	
		NO	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Levanta una “ <i>Constancia de Hechos</i> ” y solicita a través de la Dirección de Administración y Finanzas la intervención de la Contraloría del INFODF.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de hechos
		SI	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Cancela el resguardo permanente y lo archiva en el expediente el vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo
CUSTODIA TEMPORAL DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL			
Titular del área solicitante		Solicita un vehículo para su custodia temporal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Verifica si se cuenta con vehículo disponible para atender el requerimiento.	
		NO	
Departamento de		Responde al área solicitante que no se cuenta	Correo electrónico o



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
9

Recursos Materiales y Servicios Generales		con vehículo disponible para atender su requerimiento.	comunicado escrito
		SI	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Entrega el vehículo solicitado para su custodia temporal al servidor público que lo conducirá y solicita la firma del resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo
Servidor Público que conducirá el vehículo.		Recibe el vehículo y verifica que esté en buenas condiciones, que la herramienta y equipo básicos, así como la tarjeta de circulación y la póliza de seguro vigente se encuentren dentro del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de circulación. Póliza de seguro.
		¿Recibe vehículo?	
		NO	
Servidor Público que conducirá el vehículo.		Indica motivo por el cual no recibe vehículo CONTINUA EN ACTIVIDAD 1	
		SI	
Servidor Público que conducirá el vehículo		Recibe las llaves y firma resguardo en original y copia y entrega el original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Recibe el resguardo original debidamente firmado y lo archiva en el expediente del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo
		UNA VEZ QUE SE CONCLUYE EL EVENTO O LA COMISIÓN PARA LOS QUE SE SOLICITÓ EL VEHÍCULO	
Servidor Público que conduce el vehículo		Llena la bitácora de control vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Control Vehicular
Servidor Público que conduce el vehículo		Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las llaves, la "Bitácora de Control Vehicular" requisitada e informa el lugar en el que fue estacionado el vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de Control Vehicular
Departamento de Recursos Materiales y		Recibe llaves, verifica las condiciones del vehículo e inventario del mismo.	



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
10

Servicios Generales			
		¿Recibe el vehículo en buenas condiciones y con inventario completo?	
		NO	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Informa por escrito o correo electrónico, al titular del área solicitante, los daños o faltantes a efecto de que proceda a su reparación, o bien, a su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o comunicado escrito
		SI	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Cancela el resguardo temporal y lo archiva en el expediente el vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo
		¿Servidor público repara daños y/o entrega faltantes?	
		NO	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Levanta una " <i>Constancia de Hechos</i> " y solicita a través de la Dirección de Administración y Finanzas la intervención de la Contraloría del INFODF.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de hechos
		SI	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Cancela el resguardo temporal y lo archiva en el expediente el vehículo.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
11**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- RESGUARDO ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHICULO OFICIAL
- ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN
- RESGUARDO
- CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS
- BITACORA DE CONTROL VEHÍCULAR



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
12**

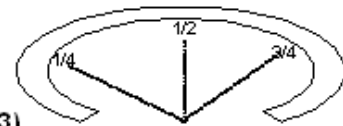
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

**RESGUARDO
ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL**

FECHA _____ (1)

CARACTERÍSTICAS:

MARCA: (2)
MODELO:
TIPO:
COLOR:
SERIE:
MOTOR:
PLACAS:
KILOMETRAJE:



NIVEL DE GASOLINA: (3)

INVENTARIO:

CONCEPTO	SI	NO	CONCEPTO	SI	NO
LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLAVE P/ CAMBIAR LLANTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPEJOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RADIO AMFM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RADIO AMFM CASSETTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANTENA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BATERÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TAPÓN DE RADIADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAPÓN DE ACEITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TAPONES DE LLANTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAPÓN DE GASOLINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE LUZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUARTOS DE LUZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALAVERA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXTINTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TAPETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEÑALES REFLEJANTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLACAS DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CALCOMANÍA DE VERIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AIRE AC OND IONADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JU EGO DE LLAVES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PÓLIZA DE GARAN TÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTROL DE ALARMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE USUARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PÓLIZA DE SEGURO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



(4)



OBSERVACIONES: _____

ENTREGÓ:

(5)

NOMBRE, FIRMA Y ADSCRIPCIÓN

RECIBIÓ:

(6)

NOMBRE Y FIRMA

V.º B.º
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(7)

NOMBRE Y FIRMA



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
13**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RESGUARDO
ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL**

EN EL CONCEPTO

S E D E B E A N O T A R :

- 1 Día, mes y año en que el servidor público recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2 La marca, modelo, tipo, color, número de serie, número de motor, placas y kilometraje con el que recibe el vehículo el servidor público.
- 3 Indicar el nivel de combustible con el que se entrega.
- 4 Marcar con una X el inventario con el que cuenta el vehículo, indicar en observaciones el equipo no incluido en las especificaciones.
- 5 Nombre, firma y adscripción del servidor público que entrega el vehículo.
- 6 Nombre y firma del servidor público que recibió el vehículo.
- 7 Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
14**



DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHICULOS PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

CARACTERÍSTICAS: (1)				 NIVEL DE GASOLINA																																																																																						
MARCA _____	COLOR _____	MODELO: _____	SERIE _____																																																																																							
TPO _____	MOTOR _____	PLACAS _____																																																																																								
MOTIVO DE LA SALIDA _____		FECHA Y HORA DE SALIDA _____	KILOMETRAJE (3) _____																																																																																							
DATOS DEL TALLER: (5)																																																																																										
NOMBRE _____	DIRECCIÓN _____	TELÉFONO _____																																																																																								
REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE _____	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL VEHÍCULO _____	Nº. DE LICENCIA _____																																																																																								
INVENTARIO: (6)																																																																																										
CONCEPTO: LIMPIADORES ESPÍJOS UNIDAD DE LUZ CALAVERA CUARTOS DE LUZ BATERÍA TAPÓN DE ACEITE TAPÓN DE GASOLINA TAPÓN DEL RADIO F TAPÓN DE LLANTAS	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO																									CONCEPTO: RADIO AM/FM CASETE RADIO AM/FM JUEGO DE LLAVES CONTROL DE ALARMA TAPETES AIREACIÓN INDICADO PÓLEA DE GARANTÍA MANUAL DE USUARIO TARJETA DE CIRCULACIÓN CALCOMANIA DE VERIFICACIÓN	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO																											CONCEPTO: PÓLEA DE ESBOZO SERIALES REFUGIANTES GATO LLANTA DE REFACCIÓN PLACA DE IDENTIDAD LLAVE DE RUEDAS HERRAMIENTAS EXTINTOR ENCENDEDOR ANTENA	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO																											 		
SI	NO																																																																																									
SI	NO																																																																																									
SI	NO																																																																																									
(7)		RECIBÍ																																																																																								
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL VEHÍCULO _____		(8)		 NIVEL DE GASOLINA																																																																																						
FECHA Y HORA DE ENTRADA _____		KILOMETRAJE (10) _____																																																																																								
INVENTARIO: (12)																																																																																										
CONCEPTO: LIMPIADORES ESPÍJOS UNIDAD DE LUZ CALAVERA CUARTOS DE LUZ BATERÍA TAPÓN DE ACEITE TAPÓN DE GASOLINA TAPÓN DEL RADIO F TAPÓN DE LLANTAS	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO																											CONCEPTO: RADIO AM/FM CASETE RADIO AM/FM JUEGO DE LLAVES CONTROL DE ALARMA TAPETES AIREACIÓN INDICADO PÓLEA DE GARANTÍA MANUAL DE USUARIO TARJETA DE CIRCULACIÓN CALCOMANIA DE VERIFICACIÓN	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO																											CONCEPTO: PÓLEA DE ESBOZO SERIALES REFUGIANTES GATO LLANTA DE REFACCIÓN PLACA DE IDENTIDAD LLAVE DE RUEDAS HERRAMIENTAS EXTINTOR ENCENDEDOR ANTENA	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO																											
SI	NO																																																																																									
SI	NO																																																																																									
SI	NO																																																																																									
(13)		RECIBÍ																																																																																								
(14)		ENTREGÓ																																																																																								
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR (15)																																																																																										

OBSERVACIONES (16)																																																																																										



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
15

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN”**

EN EL CONCEPTO

S E D E B E A N O T A R :

- 1 Los datos con los que se identifica el vehículo oficial.
- 2 Día, mes, año y hora en la que se entrega al taller el vehículo.
- 3 Kilómetros recorridos en la fecha de la entrega.
- 4 Indicar en la gráfica con una línea el nivel de combustible con el que se entrega.
- 5 Datos con los que se identifica al taller contratado.
- 6 Indicar con una X en el recuadro SI o NO según corresponda.
- 7 Nombre y firma del trabajador del taller que recibe.
- 8 Nombre del servidor público que entrega.
- 9 Fecha y hora en que lo entrega.
- 10 Kilometraje con el que se entrega.
- 11 Nivel de combustible con el que se entrega.
- 12 Una vez realizado el trabajo, verificar inventario indicando con una X en el recuadro SI o NO según corresponda.
- 13 Nombre y firma del servidor público que recibe.
- 14 Nombre y firma del trabajador del taller que entrega
- 15 Reseña del trabajo (s) que se solicitan
- 16 Requisitar solo cuando existan comentarios adicionales relativos al trabajo solicitado.



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
16

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Dirección de Administración y Finanzas

RESGUARDO _____ (1) _____ (2)

Fecha: _____

_____ (3) _____ (4)

Nombre del empleado: _____ Adscripción: _____

Descripción de los Bienes. _____ (7) _____ (8)

Número de Inventario	Número de Serie	Descripción	Valor antes de I.V.A.
_____ (5)	_____ (6)		

En cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, me hago responsable del debido aprovechamiento, buen uso y conservación de los bienes arriba relacionados.

_____ (9) _____ (10)

Firma del Resguardante

Por la Dirección de Administración y Finanzas

Jefe de Departamento de Rec. Materiales y Servicios Generales



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
17

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“RESGUARDO TEMPORAL”

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Indicar si la custodia es “Temporal” o “Permanente”
- 2 Día, mes y año en que se requisita el resguardo
- 3 Nombre (s), apellido paterno y materno del servidor público responsable del manejo del vehículo
- 4 Denominación del área de adscripción del servidor público responsables del manejo del vehículo.
- 5 Número de inventario asignado al vehículo
- 6 Número de serie del vehículo
- 7 Breve descripción del vehículo que se resguarda temporalmente
- 8 Costo del vehículo antes del impuesto del IVA
- 9 Nombre completo del resguardante y firma
- 10 Nombre completo del Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales y firma



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
18



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO: (1.)					
MARCA:			COLOR:		
MODELO:			SERIE:		
TIPO:			MOTOR:		
PLACAS:					
SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: (2.)					
NOMBRE:					
ADSCRIPCIÓN:					
SERVICIOS:					
FECHA DE INGRESO AL TALLER	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL TALLER	NÚM. DE FACTURA Y FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	IMPORTE
(3.)	(4.)	(5.)	(6.)	(7.)	(8.)



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
19**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO”

EN EL CONCEPTO

S E D E B E A N O T A R :

- 1 Describir los datos con los que se identifica al vehículo.
- 2 Nombre y adscripción del servidor público resguardante.
- 3 Día, mes y año en el que se entrega al taller.
- 4 Día, mes y año en el que se recibe del taller.
- 5 Razón Social del taller.
- 6 Número de la factura que ampara el trabajo y fecha de emisión.
- 7 Reseñar brevemente los trabajos realizados.
- 8 Importe del trabajo efectuado.



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
20**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
BITACORA DE CONTROL VEHÍCULAR**

VEHÍCULO: (1)

FECHA (2)	KILOMETRAJE		MOTIVO DE LA COMISIÓN, SERVICIO O TRAYECTO (5)	GASOLINA		OBSERVACIONES (8)	USUARIO (9)	FIRMA (10)
	INICIAL (3)	FINAL (4)		INICIAL (6)	FINAL (7)			

FIDEL L. LEMUS ARRONA NOMBRE DEL RESGUARDANTE	FIRMA
--	-------



**AÑO
2009**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
21**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“BITÁCORA DE CONTROL VEHÍCULAR”**

EN EL CONCEPTO

S E D E B E A N O T A R :

1. Describir los datos con los que se identifica al vehículo.
2. Día, mes y año en el que se utilizó el vehículo.
3. Kilometraje del vehículo al momento de iniciar la custodia o el día.
4. Kilometraje del vehículo al momento de concluir el día o la custodia.
5. Reseñar brevemente las actividades para las cuales se utilizó el vehículo.
6. Nivel de combustible del vehículo al momento de iniciar la custodia o el día.
7. Nivel de combustible del vehículo al momento de concluir el día o la custodia.
8. Incidencias ocurridas.
9. Nombre y adscripción del servidor público resguardante.
10. Firma del servidor público resguardante.



AÑO
2009

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VEHICULOS

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PÁGINA
22

México, D.F., Octubre 2009

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO DE
“PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
DRA. MA. EMILIA A. JANETTI DIAZ Directora de Administración y Finanzas	
FIDEL LEMUS ARRONA Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	