Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Proceso de Control de Vehículos

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Tabla de Contenidos

PROCESO DE CONTROL DE VEHÍCULOS 1

1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS 11

1.1 PROCESO PRINCIPAL 12

1.1.1 Elementos del proceso 12

1.1.1.1 6. Proceso Control de Vehículos 12

1.1.1.2 6.1 Asignación Permanente 12

1.1.1.3 6.1.1 Devolución Asignación Permanente 12

1.1.1.4 6.2 Resguardo Temporal 12

1.1.1.5 6.2.1 Devolución Asignación Temporal 12

1.1.1.6 6.3 Mantenimiento Preventivo y Correctivo 12

1.1.1.7 6.4 Siniestro Vehículos Institucionales 12

1.1.1.8 6.4.1 Perdida Total 12

1.1.1.9 6.4.2 Perdida Parcial 12

1.1.1.10 6.5 Asignación Combustible 12

2 FASE I ASIGANACIÓN PERMANENTE VEHÍCULO 13

2.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 14

2.1.1 Elementos del proceso 20

2.1.1.1 Fase I. Asignación Permanente de Vehículos Oficiales 20

2.1.1.2 Inicio 20

2.1.1.3 1. Solicita vehículo para asignación permanente 20

2.1.1.4 Solicitud 20

2.1.1.5 2. Recibe y turna solicitud 20

2.1.1.6 Solicitud 20

2.1.1.7 3. Recibe solicitud y verifica disponibilidad 20

2.1.1.8 Solicitud 21

2.1.1.9 ¿Existe disponibilidad? 21

2.1.1.10 4. Informa a DAF 21

2.1.1.11 Correo electrónico o escrito 21

2.1.1.12 6. Informa de la no disponibilidad 21

2.1.1.13 Correo electrónico o escrito 21

2.1.1.14 7. Recibe informe de no disponibilidad 22
2.1.1.15 5. Recibe y informe de no disponibilidad 22
2.1.1.16 Correo electrónico o escrito 22
2.1.1.17 8. Informa a DAF disponibilidad vehículo 22
2.1.1.18 Correo electrónico o escrito 22
2.1.1.19 Fin Fase I 22
2.1.1.20 9. Recibe e Instruye 22
2.1.1.21 Correo electrónico o escrito 23
2.1.1.22 10. Recibe institución de asignación 23
2.1.1.23 Correo electrónico o escrito 23
2.1.1.24 11. Elabora resguardo para entrega 23
2.1.1.25 Resguardo Anexo 1 23
2.1.1.26 12. Avisa a Funcionario Asignado 23
2.1.1.27 Correo electrónico o escrito 24
2.1.1.28 14. Entrega vehículo asignado 24
2.1.1.29 13. Recibe aviso y concerta cita 24
2.1.1.30 Correo electrónico o escrito 24
2.1.1.31 15. Recibe vehículo para revisión 24
2.1.1.32 ¿Buen estado? 24
2.1.1.33 16. Indica motivo por el cual no recibe vehículo 25
2.1.1.34 17. Recibe motivos y reinicia procedimiento 25
2.1.1.35 Fin Fase I 25
2.1.1.36 18. Recibe las llaves y firma resguardo 25
2.1.1.37 Resguardo Anexo 1 25
2.1.1.38 19. Recibe resguardo 26
2.1.1.39 Resguardo Anexo 1 26
2.1.1.40 Fin Fase I 26
3 FASE I.1.DEVOLUCIÓN ASIGNACIÓN PERMANENTE 27
3.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 28
3.1.1 Elementos del proceso 28

3.1.1.1 Fase I.1. Devolución Asignación Permanente de Vehículo Institucional 28
3.1.1.2 Inicia 28
3.1.1.3 1. Devuelve vehículo asignado 28
3.1.1.4 2. Recibe Vehículo para revisión 28
3.1.1.5 Resguardo Anexo 1 28
3.1.1.6 ¿Esta correcto? 29
3.1.1.7 3. Cancela Resguardo 29
3.1.1.8 Correo electrónico o escrito 29
3.1.1.9 4. Informa de daños o faltaste 29
3.1.1.10 5. Recibe y turna informe 29
3.1.1.11 6. Recibe informe e instruye 29
3.1.1.12 7. Recibe instrucciones para solventar 30
3.1.1.13 ¿Solventa? 30
3.1.1.14 9. Persisten deficiencias 30
3.1.1.15 10. Notifica a la DAF falta de solventación 30
3.1.1.16 11. Recibe notificación 31
3.1.1.17 Fin Fase I-1 31
3.1.1.18 8. Solventa deficiencias 31
3.1.1.19 Pasa a punto 3. 31
3.1.1.20 Fin Fase I.1 31
4 FASE II RESGUARDO TEMPORAL VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 32
4.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 33
4.1.1 Elementos del proceso 33
4.1.1.1 Fase II. Resguardo Temporal de Vehículo Institucional 33
4.1.1.2 Inicia 33
4.1.1.3 1. Solicita vehículo para uso temporal 33
4.1.1.4 Solicitud Anexo III 33
4.1.1.5 2. Recibe y Verifica disponibilidad 33
4.1.1.6 Solicitud Anexo III 34
4.1.1.7 ¿Existe disponibilidad? 34

4.1.1.8 Correo electrónico o escrito 34
4.1.1.9 El3. Elabora y envía respuesta no disponibilidad 34
4.1.1.10 4. Recibe respuesta 34
4.1.1.11 5. Entrega Vehículo solicitado 34
4.1.1.12 6. Recibe y verifica 35
4.1.1.13 ¿Recibe? 35
4.1.1.14 Fin Fase II 35
4.1.1.15 7. Indica motivo 35
4.1.1.16 8. Recibe motivos y reinicia procedimiento 35
4.1.1.17 Fin Fase II 36
4.1.1.18 9. Recibe las llaves y firma resguardo 36
4.1.1.19 Resguardo Anexo III 36
4.1.1.20 10. Recibe resguardo 36
4.1.1.21 Resguardo Anexo III 36
4.1.1.22 Fin Fase II 36
5 FASE II.1 DEVOLUCIÓN ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS 37
5.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 38
5.1.1 Elementos del proceso 38
5.1.1.1 Fase II.1. Devolución Asignación Temporal de Vehículo Institucional 38
5.1.1.2 Inicia 38
5.1.1.3 A. Llena Bitácora 38
5.1.1.4 1. Devuelve vehículo asignado 38
5.1.1.5 2. Recibe Vehículo para revisión 38
5.1.1.6 ¿Esta correcto? 39
5.1.1.7 3. Cancela Resguardo 39
5.1.1.8 Resguardo Anexo 1 39
5.1.1.9 Fin Fase I.1 39
5.1.1.10 4. Informa de daños o faltaste 39
5.1.1.11 Correo electrónico o escrito 39
5.1.1.12 5. Recibe y turna informe 39

5.1.1.13 6. Recibe informe e instruye 40

5.1.1.14 7. Recibe instrucciones para solventar 40

5.1.1.15 ¿Solventa? 40

5.1.1.16 8. Solventa deficiencias 40

5.1.1.17 Pasa a punto 3. 41

5.1.1.18 9. Persisten deficiencias 41

5.1.1.19 10. Notifica a la DAF falta de solventación 41

5.1.1.20 11. Recibe notificación 41

5.1.1.21 Fin Fase I-1 41

6 FASE III. MANTENIMIENTO PREVENTIVO YO CORRECTIVO 42

6.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 43

6.1.1 Elementos del proceso 43

6.1.1.1 Fase III. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos Instituciones 43

6.1.1.2 Inicia 43

6.1.1.3 1. Envía vehículo 43

6.1.1.4 2. Recibe vehículo y verifica 43

6.1.1.5 Solicitud mantenimiento 44

6.1.1.6 3. Inspecciona estado del vehículo 44

6.1.1.7 ¿Mal estado? 44

6.1.1.8 4. Informa de daños o faltaste 44

6.1.1.9 5. Elabora Acta circunstanciada 44

6.1.1.10 Acta Circunstanciada 44

6.1.1.11 6. Recibe copia Acta 45

6.1.1.12 Acta Circunstanciada 45

6.1.1.13 7. Envía a servicio 45

6.1.1.14 Solicitud mantenimiento 45

6.1.1.15 8. Recibe Vehículo 45

6.1.1.16 Solicitud mantenimiento 45

6.1.1.17 9. Avisa de realización de servicio 45

6.1.1.18 Solicitud mantenimiento 46

6.1.1.19 10. Recibe aviso y envía por la unidad 46
6.1.1.20 Solicitud mantenimiento 46
6.1.1.21 11. Verifica servicio 46
6.1.1.22 Solicitud mantenimiento 46
6.1.1.23 ¿Es correcto? 46
6.1.1.24 12. Informa de deficiencia 46
6.1.1.25 Correo electrónico o escrito 46
6.1.1.26 13. Recibe unidad 46
6.1.1.27 Correo electrónico o escrito 47
6.1.1.28 14. informa realización servicio 47
6.1.1.29 Solicitud mantenimiento 47
6.1.1.30 15. Entrega unidad 47
6.1.1.31 Solicitud mantenimiento 47
6.1.1.32 16. Recibe unidad vehicular 47
6.1.1.33 Correo electrónico o escrito 48
6.1.1.34 17. Recibe solicitud para registro 48
6.1.1.35 Solicitud mantenimiento 48
6.1.1.36 18. Registra en Bitácora 48
6.1.1.37 Solicitud mantenimiento 48
6.1.1.38 Fin Fase III 48
7 FASE IV. SINIESTRO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 49
7.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 50
7.1.1 Elementos del proceso 50
7.1.1.1 Fase IV. Siniestro de Vehículos Institucionales 50
7.1.1.2 Inicio 50
7.1.1.3 1. Reporta siniestro 50
7.1.1.4 Reporte 50
7.1.1.5 2. Asigna ajustador y No. reporte 50
7.1.1.6 Reporte 51
7.1.1.7 3. Se traslada a lugar de siniestro 51

7.1.1.8 3. Determina tipo de Siniestro 51
7.1.1.9 ¿Levantar Acta? 51
7.1.1.10 Fin 51
7.1.1.11 ¿Perdida Parcial? 51
7.1.1.12 Pasa a Fase IV.1 51
7.1.1.13 Pasa a Fase IV.2 52
7.1.1.14 4. Avisa necesidad levantar acta 52
7.1.1.15 5. Recibe informe para levantar acta 52
7.1.1.16 6. Avisa necesidad levantar acta 52
7.1.1.17 7. Recibe aviso 52
7.1.1.18 8. Solicita apoyo al Área Jurídica 53
7.1.1.19 9. Recibe solicitud y atiende 53
7.1.1.20 10. Obtiene Acta Ministerial 53
7.1.1.21 11. Recibe Acta Ministerial 53
7.1.1.22 12. Solicita reporte inicial de siniestro 53
7.1.1.23 13. Recibe y emite reporte 53
7.1.1.24 14. Envía reporte 54
7.1.1.25 15. Recibe reporte inicial 54
7.1.1.26 16.Solicita información documentos 54
7.1.1.27 17. Determina e informa 54
7.1.1.28 18. Recopila documentos 55
7.1.1.29 19. Entrega documentos y tramita pago 55
7.1.1.30 Fin 55
7.1.1.31 Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo 55
8 FASE IV.1 PÉRDIDA TOTAL 56
8.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 58
8.1.1 Elementos del proceso 58
8.1.1.1 Fase IV.1 Pérdida Total en Siniestro de Vehículo Institucional 58
8.1.1.2 Viene Fase IV 58
8.1.1.3 1. Recaba documentos 58

8.1.1.4 2. Envía documentos requeridos 58

8.1.1.5 3. Tramita pago 58

8.1.1.6 4. Elabora y envía convenio de finiquito 59

8.1.1.7 5. Recibe y revisa convenio 59

8.1.1.8 ¿Cumple con los términos de la póliza? 59

8.1.1.9 5. Envía para su firma 59

8.1.1.10 6. Recibe convenio para firma 59

8.1.1.11 7. Firma y regresa convenio 60

8.1.1.12 8. Recibe y envía convenio 60

8.1.1.13 9. Recibe y emite pago 60

8.1.1.14 10. Recibe pago e informa 60

8.1.1.15 11. Recibe notificación de pago 61

8.1.1.16 Fin Fase IV.1 61

9 FASE IV.2 PERDIDA PARCIAL 62

9.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 63

9.1.1 Elementos del proceso 63

9.1.1.1 Fase IV.2 Pérdida Parcial en Siniestro de Vehículo Institucional 63

9.1.1.2 Viene de Fase IV 63

9.1.1.3 1. Evalúa si puede circular 63

9.1.1.4 ¿Puede circular? 63

9.1.1.5 3. Entrega orden admisión 63

9.1.1.6 2. Solicita grúa para traslado 64

9.1.1.7 4.. Recibe orden de admisión 64

9.1.1.8 5. Ingresa vehículo 64

9.1.1.9 6. Recibe vehículo 64

9.1.1.10 7. Efectúa reparación 65

9.1.1.11 8. Entrega vehículo 65

9.1.1.12 9. Recibe unidad reparada 65

9.1.1.13 ¿Es correcta la reparación? 65

9.1.1.14 10. Solicita reparación faltante 65

9.1.1.15 11. Efectúa reclamación 65

9.1.1.16 12. Recibe a satisfacción 66

9.1.1.17 Fin Fase IV.2 66

10 FASE V. ASIGNACIÓN COMBUSTIBLE 67

10.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES 70

10.1.1 Elementos del proceso 70

10.1.1.1 Inicia 70

10.1.1.2 1. Entrega Tarjeta-Chip 70

10.1.1.1 Tarjeta electrónica y oficio de entrega 70

10.1.1.2 2. Recibe Tarjeta-Chip 70

10.1.1.1 Tarjeta electrónica y oficio de entrega 70

10.1.1.2 3. Entrega e instruye 70

10.1.1.1 Tarjeta electrónica y oficio de entrega 70

10.1.1.2 4. Recibe Tarjeta-Chip y clave 71

10.1.1.1 Tarjeta electrónica 71

10.1.1.2 5. Acude a estación de gasolina 71

10.1.1.3 6. Verifica importe y largometraje 71

10.1.1.4 ¿Acepta el cargo? 71

10.1.1.5 8. Acude a Servicios Generales 72

10.1.1.6 Realiza reactivación Tarjeta-Chip 72

10.1.1.7 Fin Fase V 72

10.1.1.8 7. Recaba comprobante 72

10.1.1.9 Fin Fase V 72

11 RECURSOS 73

11.1 COMISIONADO CIUDADANO (ROL) 73

11.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ROL) 73

11.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (ROL) 73

11.4 SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO (ROL) 73

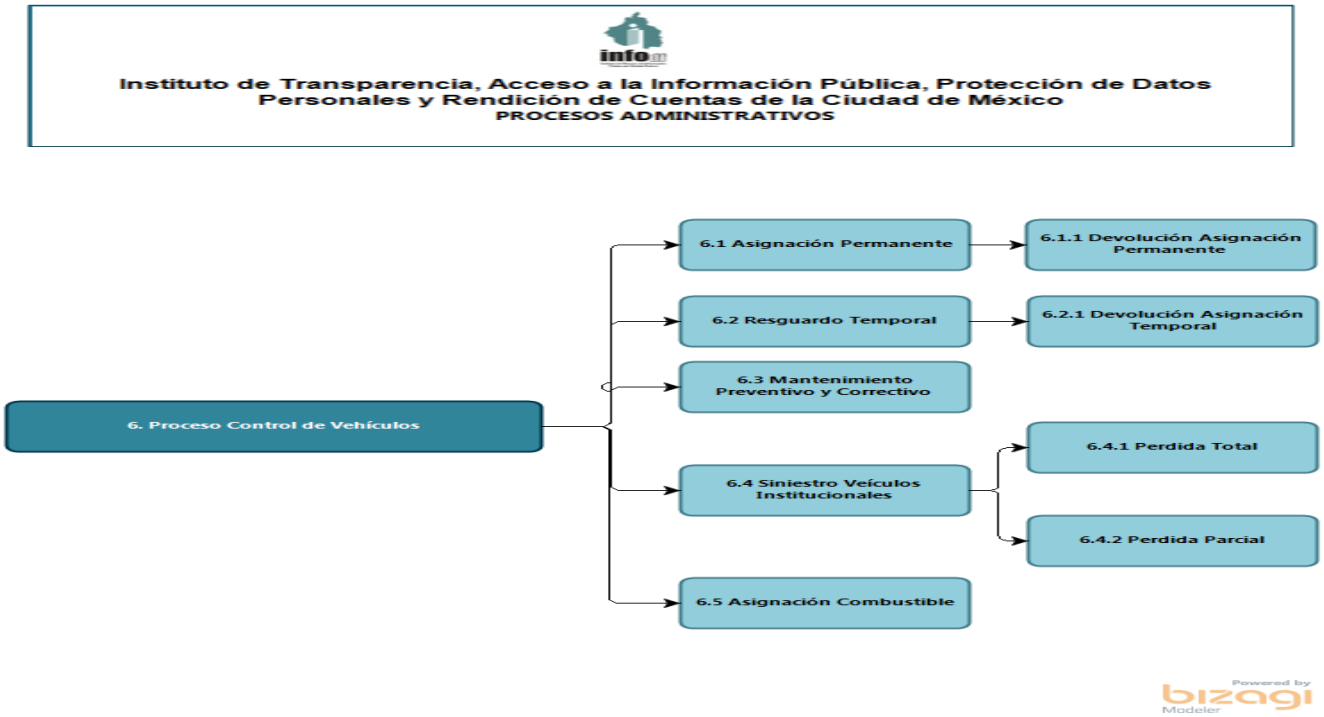
11.5 TITULAR ÁREA SOLICITANTE (ROL) 73

11.6 TALLER O AGENCIA AUTORIZADA (ENTIDAD) 73

11.7 COMPAÑIA DE SEGUROS (ENTIDAD) 73

11.8 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO (ROL) 74

1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Versión: 1.0

Autor: usuario

1.1 PROCESO PRINCIPAL

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 ☐6. Proceso Control de Vehículos

1.1.1.2 ☐6.1 Asignación Permanente

1.1.1.3 ☐6.1.1 Devolución Asignación Permanente

1.1.1.4 ☐6.2 Resguardo Temporal

1.1.1.5 ☐6.2.1 Devolución Asignación Temporal

1.1.1.6 ☐6.3 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

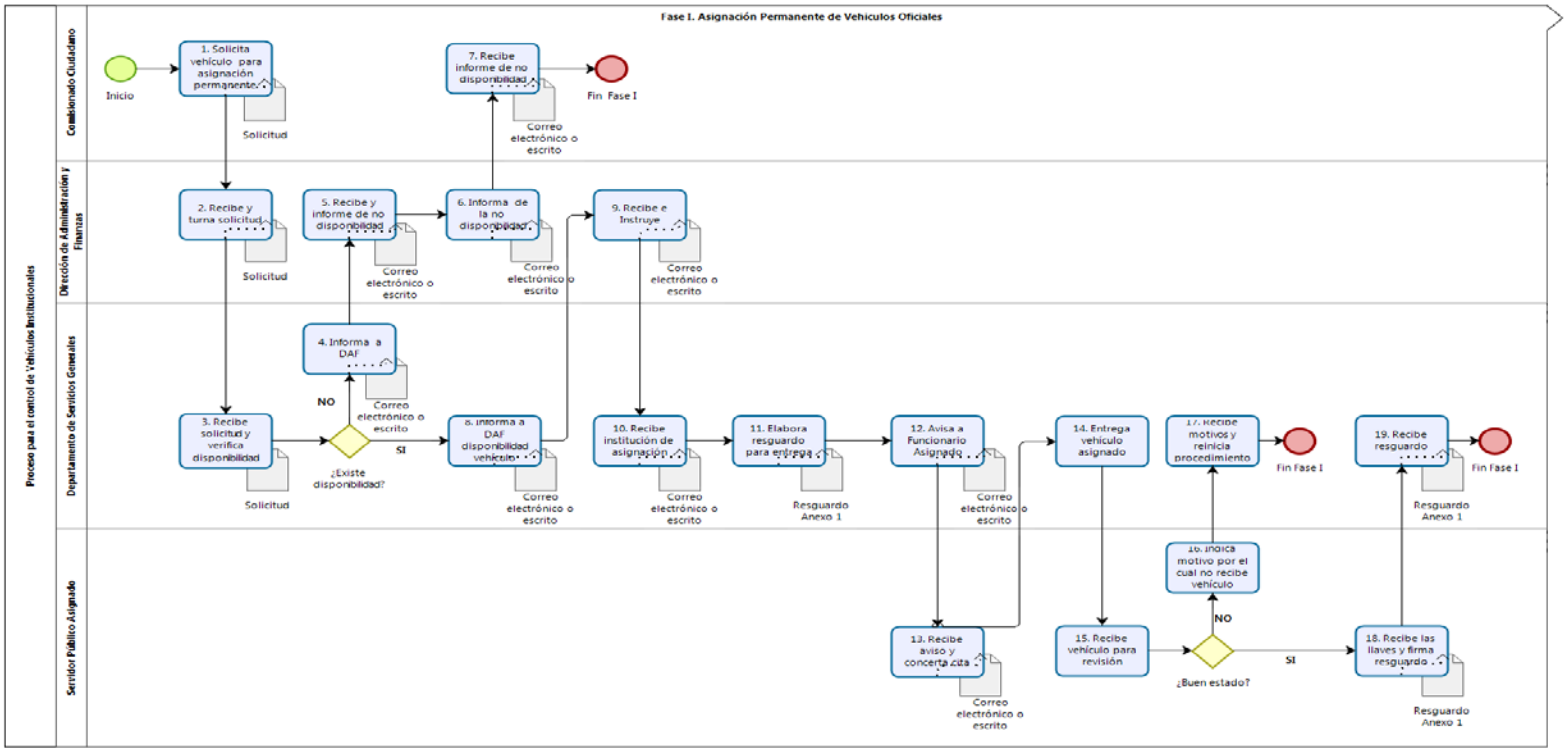
1.1.1.7 ☐6.4 Siniestro Vehículos Institucionales

1.1.1.8 ☐6.4.1 Perdida Total

1.1.1.9 ☐6.4.2 Perdida Parcial

1.1.1.10 ☐6.5 Asignación Combustible

2 FASE I ASIGANACIÓN PERMANENTE VEHÍCULO



Versión: 1.0

Autor: usuario

2.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Descripción

Objetivo:

Regular el uso de los vehículos propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 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 Controlaría del Instituto en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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. Los resguardos de los vehículos propiedad del INFODF podrán ser permanentes o temporales, 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.

4. Los Comisionados Ciudadanos del INFODF, serán los únicos facultados para determinar por escrito los servidores públicos que tendrán la custodia y resguardo permanente de los vehículos destinados a su transportación, quienes serán directamente responsables de su uso y conservación.

5. En el caso de las solicitudes de resguardo 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 resguardo; 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 resguardo 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 resguardo 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 resguardarse 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. El resguardo 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.

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 resguardo 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 resguardar copia simple de dichos documentos en el expediente de cada vehículo.;

10.9. Verificar que el personal del Departamento de 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 Servicios Generales cuando ocurra algún accidente o robo parcial o total del vehículo.;

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 Metropolitano 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 Servicios Generales una vez que concluya su resguardo 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 básico 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 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 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.;

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

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

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Fase I. Asignación Permanente de Vehículos Oficiales

2.1.1.2 Inicio

2.1.1.3 1. Solicita vehículo para asignación permanente

Descripción

Solicita a la DAF vehículo para ser asignado a servidor público que tenga derecho a tenerlo en resguardo permanente

Ejecutantes

Comisionado Ciudadano

2.1.1.4 Solicitud

2.1.1.5 2. Recibe y turna solicitud

Descripción

Recibe solicitud debidamente requisitada para asignación de vehículo oficial para servidor público autorizado para tenerlo en asignación permanente

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.6 Solicitud

2.1.1.7 3. Recibe solicitud y verifica disponibilidad

Descripción

Recibe solicitud y verifica disponibilidad de vehículo para atender la solicitud y que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y de papeles oficiales y seguro de auto

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.8 Solicitud

2.1.1.9 ¿Existe disponibilidad?

Descripción

Verifica exista disponibilidad de vehículos en buen estado y funcionamiento para ser asignado en resguardo permanente

Flujos

NO

SI

2.1.1.10 4. Informa a DAF

Descripción

Informa a la Dirección de Administración y Finanzas de la falta o el porqué de la no existencia del vehículo para su asignación

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.11 Correo electrónico o escrito

2.1.1.12 6. Informa de la no disponibilidad

Descripción

Informa de la no disponibilidad del vehículo al Ciudadano presidente para su conocimiento

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.13 Correo electrónico o escrito

2.1.1.14 7. Recibe informe de no disponibilidad

Descripción

Recibe informe por parte de la DAF del porqué no se cuenta con la unidad

Ejecutantes

Comisionado Ciudadano

2.1.1.15 5. Recibe y informe de no disponibilidad

Descripción

Recibe informe por parte de Servicios Generales informando las causas y el por qué no se cuenta con la o las unidades correspondientes.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.16 Correo electrónico o escrito

2.1.1.17 8. Informa a DAF disponibilidad vehículo

Descripción

Informa a la Dirección de Administración y Finanzas de la disposición del vehículo y de que se encuentra en buenas condiciones físicas y de funcionamiento

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.18 Correo electrónico o escrito

2.1.1.19 Fin Fase I

2.1.1.20 9. Recibe e Instruye

Descripción

Recibe notificación de disponibilidad de vehículo e instruye sea asignado en forma permanente al funcionario autorizado.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

2.1.1.21 Correo electrónico o escrito

2.1.1.22 10. Recibe institución de asignación

Descripción

Recibe instrucciones para la asignación de vehículo en forma permanente al funcionario correspondiente

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.23 Correo electrónico o escrito

2.1.1.24 11. Elabora resguardo para entrega

Descripción

Elabora formato de resguardo de vehículo en original y copia con los datos del mismo verificando cuente con todos los papeles oficiales y es encuentre en buen estado de funcionamiento, los cuales deberán de ser de ser firmados por el servidor Público responsable de la Unidad, una copia para la DAF y la otra para el servidor Público.

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.25 Resguardo Anexo 1

2.1.1.26 12. Avisa a Funcionario Asignado

Descripción

Avisa a Funcionario Público que la unidad asignada para su uso se encuentra a su disposición en el Área de Servicios Generales

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.27 Correo electrónico o escrito

2.1.1.28 14. Entrega vehículo asignado

Descripción

Entrega el vehículo solicitado para su resguardo permanente al servidor público y requiere la firma del resguardo en el resguardo

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.29 13. Recibe aviso y concerta cita

Descripción

Recibe aviso y concerta cita para recepción del vehículo asignado

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

2.1.1.30 Correo electrónico o escrito

2.1.1.31 15. Recibe vehículo para revisión

Descripción

Recibe vehículo para revisión de papeles y condición del mismo.

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

2.1.1.32 ¿Buen estado?

Flujos

SI

NO

2.1.1.33 16. Indica motivo por el cual no recibe vehículo

Descripción

Indica y marca los motivos por los que no recibe el vehículo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

2.1.1.34 17. Recibe motivos y reinicia procedimiento

Descripción

Recibe motivos de no aceptación y de acuerdo a motivo programa su solución y reinicia procedimiento

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

2.1.1.35 Fin Fase I

2.1.1.36 18. Recibe las llaves y firma resguardo

Descripción

Recibe las llaves y firma resguardo en original y copia y entrega el original al Departamento Servicios Generales

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

2.1.1.37 Resguardo Anexo 1

2.1.1.38 19. Recibe resguardo

Descripción

Recibe el resguardo original debidamente firmado y lo archiva en el expediente del vehículo; anotando el servicio efectuado al vehículo, el largometraje y la fecha.

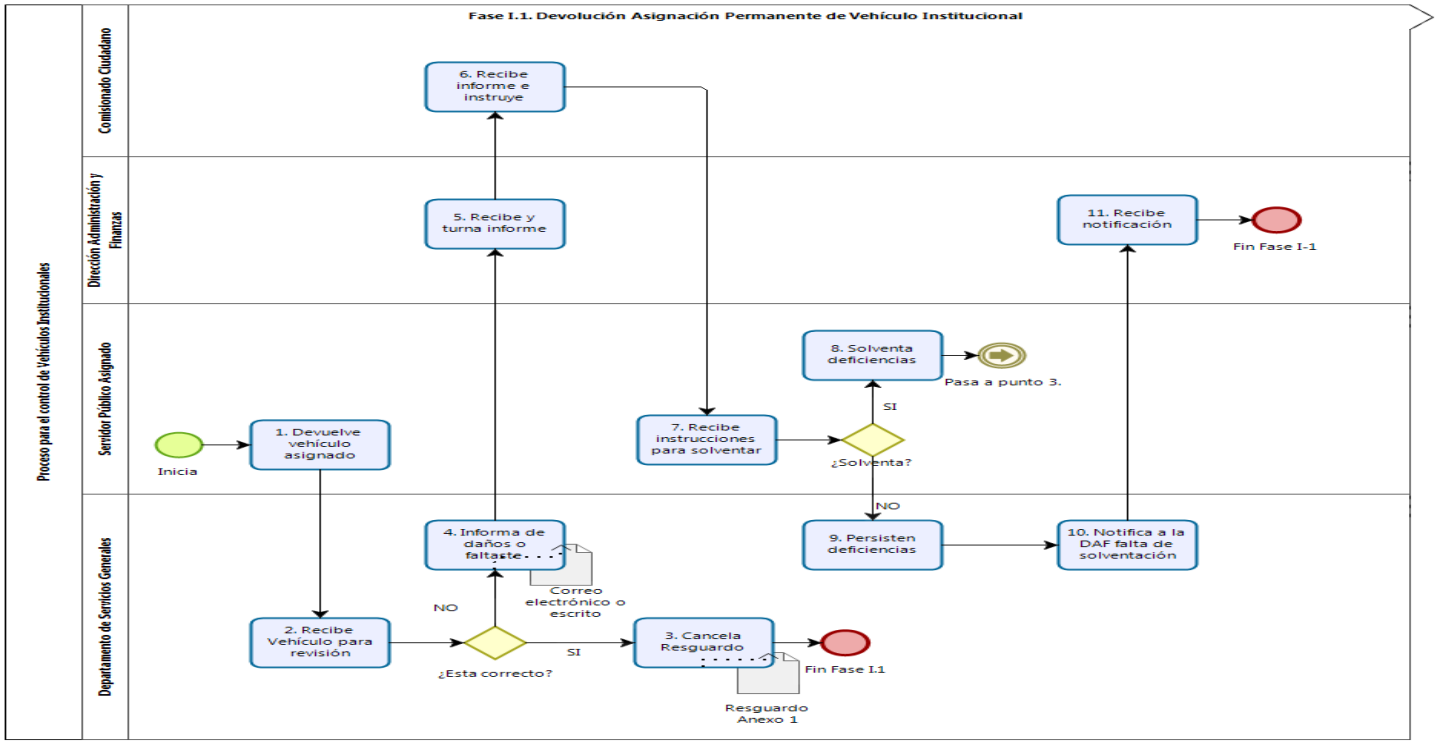
Ejecutantes

Servidor Público Asignado

2.1.1.39 Resguardo Anexo 1

2.1.1.40 Fin Fase I

3 FASE I.1.DEVOLUCIÓN ASIGNACIÓN PERMANENTE



Versión: 1.0

Autor: usuario

3.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1.1 Fase I.1. Devolución Asignación Permanente de Vehículo Institucional

3.1.1.2 Inicia

3.1.1.3 1. Devuelve vehículo asignado

Descripción

Devuelve al Departamento de Servicios Generales vehículo asignado en forma Permanente para su revisión y recepción

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

3.1.1.4 2. Recibe Vehículo para revisión

Descripción

Recibe Vehículo para su revisión y recepción verifica condiciones del mismo de acuerdo al inventario.

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

3.1.1.5 Resguardo Anexo 1

3.1.1.6 ¿Esta correcto?

Flujos

NO

SI

3.1.1.7 3. Cancela Resguardo

Descripción

Cancela el resguardo permanente y lo archiva en el expediente el vehículo.

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

3.1.1.8 Correo electrónico o escrito

3.1.1.9 4. Informa de daños o faltaste

Descripción

Informa por escrito o correo electrónico, al titular del área solicitante, los daños o faltaste a efecto de que proceda a su reparación, o bien, a su entrega

3.1.1.10 5. Recibe y turna informe

Descripción

Recibe informe de las anomalías detectadas en la entrega del vehículo asignado en forma Permanente para información del titular

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

3.1.1.11 6. Recibe informe e instruye

Descripción

Recibe informe e instruye a funcionario asignado para que solvente las anomalías

Ejecutantes

Comisionado Ciudadano

3.1.1.12 7. Recibe instrucciones para solventar

Descripción

Recibe instrucciones para solventar o aclarar deficiencias encontradas en la entrega del vehículo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

3.1.1.13 ¿Solventa?

Flujos

SI

NO

3.1.1.14 9. Persisten deficiencias

Descripción

Persisten deficiencias las cuales no son solventadas por el servidor público responsable del vehículo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

3.1.1.15 10. Notifica a la DAF falta de solventación

Descripción

Notifica a la DAF, la falta de interés o la negación del funcionario para solventar las deficiencias reportadas con anterioridades en la entrega del vehículo asignado en forma permanente.

Solicitando levantar una "*Constancia de Hechos*" y solicita a través de la Dirección de Administración y Finanzas la intervención de la Controlaría del INFODF

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

3.1.1.16 11. Recibe notificación

Descripción

Recibe notificación para solicita la intervención de la Controlaría del INFODF en base a "Constancia de Hechos"

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

3.1.1.17 Fin Fase I-1

3.1.1.18 8. Solventa deficiencias

Descripción

Solventa deficiencias y son verificadas por el Departamento de Servicios Generales pasando al Punto 3 para cancelación del Resguardo

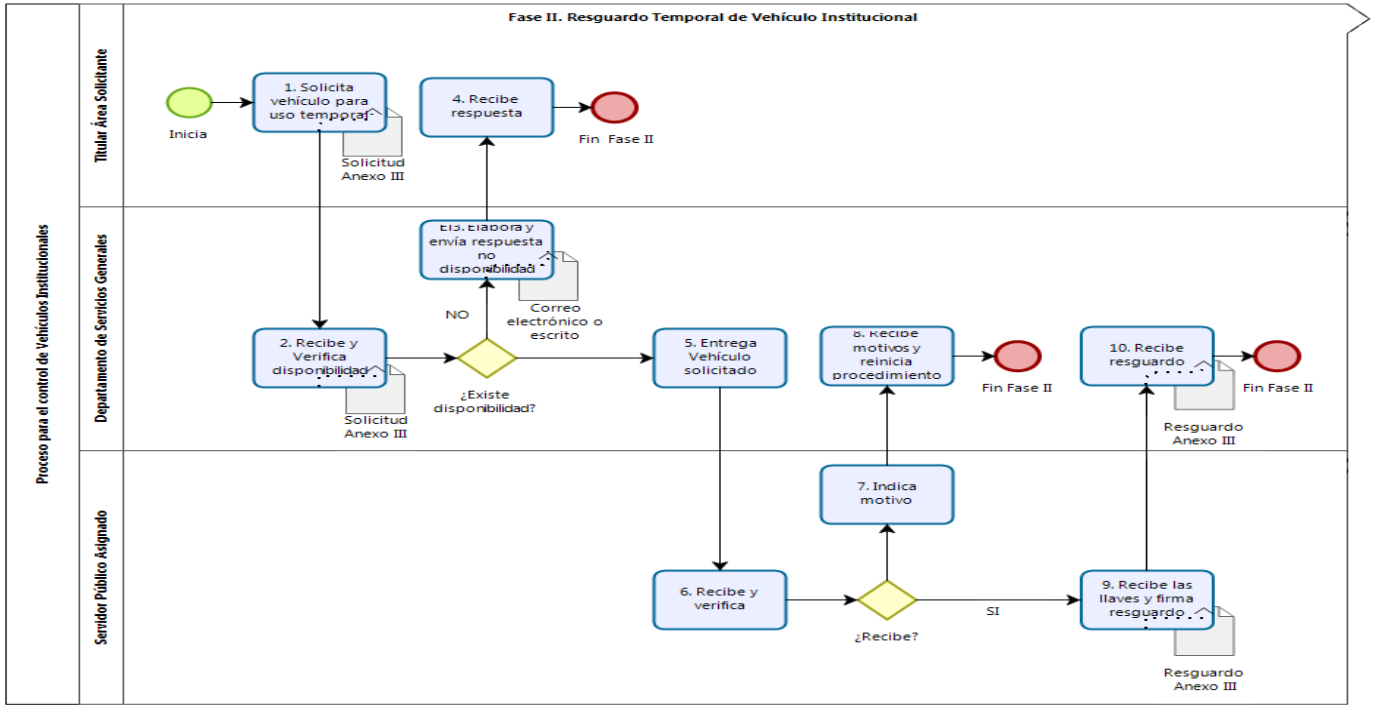
Ejecutantes

Servidor Público Asignado

3.1.1.19 Pasa a punto 3.

3.1.1.20 Fin Fase I.1

4 FASE II RESGUARDO TEMPORAL VEHÍCULOS INSTITUCIONALES



Versión: 1.0

Autor: usuario

4.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

4.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

4.1.1.1 Fase II. Resguardo Temporal de Vehículo Institucional

4.1.1.2 Inicia

4.1.1.3 1. Solicita vehículo para uso temporal

Descripción

Envían oficio o correo electrónico al Departamento de Servicios Generales para solicitar un vehículo institucional para atender diversas actividades relacionadas con su encargo.
Adjuntando Formato de Solicitud de Vehículo, el formato debe contener: Día, horario, si requiere operador, actividades a desarrollar

Ejecutantes

Titular Área Solicitante

4.1.1.4 Solicitud Anexo III

4.1.1.5 2. Recibe y Verifica disponibilidad

Descripción

Verifica la disponibilidad de los vehículos Institucionales, para su asignación así como la disponibilidad de auxiliares de servicios para operar el vehículo, informando al requirente si/no cuenta con disponibilidad

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

4.1.1.6 Solicitud Anexo III

4.1.1.7 ¿Existe disponibilidad?

Flujos

NO

5. Entrega Vehículo solicitado

4.1.1.8 Correo electrónico o escrito

4.1.1.9 El3. Elabora y envía respuesta no disponibilidad

Descripción

Responde al área solicitante que no se cuenta con vehículo disponible para atender su requerimiento

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

4.1.1.10 4. Recibe respuesta

Descripción

Recibe respuesta de no disponibilidad de vehículo

Ejecutantes

Titular Área Solicitante

4.1.1.11 5. Entrega Vehículo solicitado

Descripción

Entrega el vehículo solicitado para su resguardo temporal al servidor público que lo conducirá y solicita la firma del resguardo

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

4.1.1.12 6. Recibe y verifica

Descripción

Recibe vehículo para revisión de papeles y condición del mismo.

4.1.1.13 ¿Recibe?

Flujos

7. Indica motivo

SI

4.1.1.14 Fin Fase II

4.1.1.15 7. Indica motivo

Descripción

Indica motivo por el cual no recibe vehículo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

4.1.1.16 8. Recibe motivos y reinicia procedimiento

Descripción

Recibe motivos de no aceptación y de acuerdo a motivo programa su solución y reinicia procedimiento

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

4.1.1.17 Fin Fase II

4.1.1.18 9. Recibe las llaves y firma resguardo

Descripción

Recibe las llaves y firma resguardo en original y copia y entrega el original al Departamento Servicios Generales

4.1.1.19 Resguardo Anexo III

4.1.1.20 10. Recibe resguardo

Descripción

Recibe el resguardo original debidamente firmado y lo archiva en el expediente del vehículo.

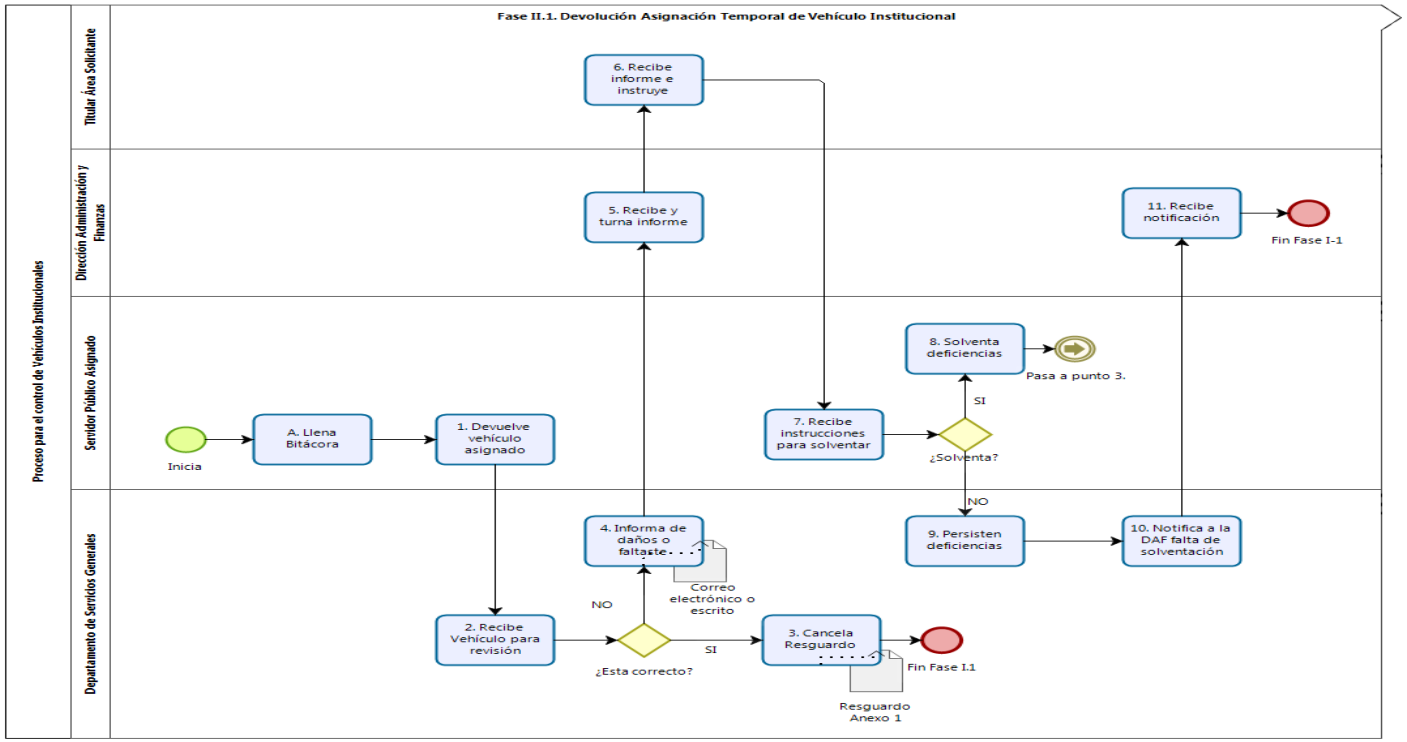
Ejecutantes

Servidor Público Asignado

4.1.1.21 Resguardo Anexo III

4.1.1.22 Fin Fase II

5 FASE II.1 DEVOLUCIÓN ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS



Versión: 1.0

Autor: usuario

5.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

5.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

5.1.1.1 Fase II.1. Devolución Asignación Temporal de Vehículo Institucional

5.1.1.2 Inicia

5.1.1.3 A. Llena Bitácora

Descripción

Llena la bitácora de control vehicular. en formato correspondiente para dicho efecto

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

5.1.1.4 1. Devuelve vehículo asignado

Descripción

Devuelve al Departamento de Servicios Generales vehículo asignado en forma Temporal para su revisión y recepción, anexando la "Bitácora de Control Vehicular"

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

5.1.1.5 2. Recibe Vehículo para revisión

Descripción

Recibe Vehículo para su revisión y recepción verifica condiciones del mismo de acuerdo al inventario.

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

5.1.1.6 ¿Esta correcto?

Flujos

NO

SI

5.1.1.7 3. Cancela Resguardo

Descripción

Cancela el resguardo permanente y lo archiva en el expediente el vehículo.

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

5.1.1.8 Resguardo Anexo 1

5.1.1.9 Fin Fase I.1

5.1.1.10 4. Informa de daños o faltaste

Descripción

Informa por escrito o correo electrónico, al titular del área solicitante, los daños o faltaste a efecto de que proceda a su reparación, o bien, a su entrega

5.1.1.11 Correo electrónico o escrito

5.1.1.12 5. Recibe y turna informe

Descripción

Recibe informe de las anomalías detectadas en la entrega del vehículo asignado en forma Temporal para información del titular

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

5.1.1.13 6. Recibe informe e instruye

Descripción

Recibe informe e instruye a funcionario asignado para que solvente las anomalías

Ejecutantes

Comisionado Ciudadano

5.1.1.14 7. Recibe instrucciones para solventar

Descripción

Recibe instrucciones para solventar o aclarar deficiencias encontradas en la entrega del vehículo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

5.1.1.15 ¿Solventa?

Flujos

NO

SI

5.1.1.16 8. Solventa deficiencias

Descripción

Solventa deficiencias y son verificadas por el Departamento de Servicios Generales pasando al Punto 3 para cancelación del Resguardo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

5.1.1.17 Pasa a punto 3.

5.1.1.18 9. Persisten deficiencias

Descripción

Persisten deficiencias las cuales no son solventadas por el servidor público responsable del vehículo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

5.1.1.19 10. Notifica a la DAF falta de solventación

Descripción

Notifica a la DAF, la falta de interés o la negación del funcionario para solventar las deficiencias reportadas con anterioridad en la entrega del vehículo asignado en forma permanente.

Solicitando levantar una "*Constancia de Hechos*" y solicita a través de la Dirección de Administración y Finanzas la intervención de la Controlaría del INFODF

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

5.1.1.20 11. Recibe notificación

Descripción

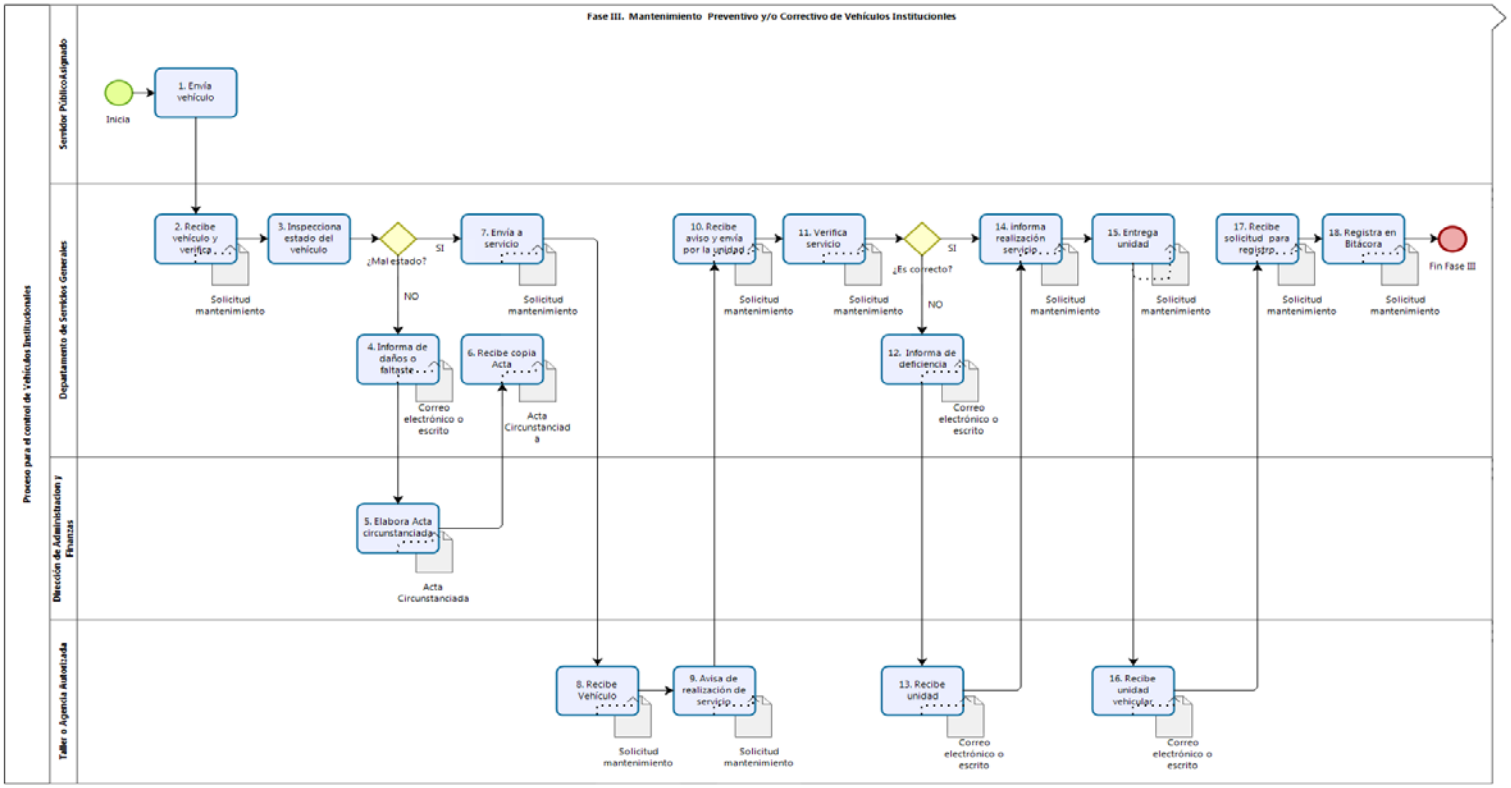
Recibe notificación para solicita la intervención de la Controlaría del INFODF en base a "Constancia de Hechos"

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

5.1.1.21 Fin Fase I-1

6 FASE III. MANTENIMIENTO PREVENTIVO YO CORRECTIVO



Versión: 1.0

Autor: usuario

6.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

6.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1.1 Fase III. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos Instituciones

6.1.1.2 Inicia

6.1.1.3 1. Envía vehículo

Descripción

Envía vehículo al Departamento de Servicios Generales para realice Servicio de Mantenimiento Preventivo de acuerdo al programa anual de Mantenimiento preventivo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

6.1.1.4 2. Recibe vehículo y verifica

Descripción

Recibe vehículo y verifica Calendario de mantenimiento de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo llenado formato de solicitud de mantenimiento, solicitando sea firmado por el servidor público asignado o el responsable de la unidad.

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.5 Solicitud mantenimiento

6.1.1.6 3. Inspecciona estado del vehículo

Descripción

Inspecciona estado del vehículo en caso de que presente golpes o faltaste de partes o accesorios e informa a DAF

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.7 ¿Mal estado?

Flujos

SI

NO

6.1.1.8 4. Informa de daños o faltaste

Descripción

Informa de daño a la unidad o de faltaste a la misma para elaboración de acta circunstanciada

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.9 5. Elabora Acta circunstanciada

Descripción

Elabora acta circunstanciada para determinar responsabilidad

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

6.1.1.10 Acta Circunstanciada

6.1.1.11 6. Recibe copia Acta

Descripción

Recibe Acta Circunstanciada de las condiciones del mal estado de la unidad y procede a dar servicio al vehículo

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.12 Acta Circunstanciada

6.1.1.13 7. Envía a servicio

Descripción

Envía vehículo a reparación y/o servicio de mantenimiento a la agencia o taller mecánico autorizado para dicho efecto

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.14 Solicitud mantenimiento

6.1.1.15 8. Recibe Vehículo

Descripción

Recibe Vehículo y solicitud de mantenimiento correspondiente para realizar reparación y/o mantenimiento de la unidad

Ejecutantes

Taller o Agencia Autorizada

6.1.1.16 Solicitud mantenimiento

6.1.1.17 9. Avisa de realización de servicio

Descripción

Posteriormente a la realización de la reparación y/o mantenimiento de la unidad da aviso para la entrega del mismo

Ejecutantes

Taller o Agencia Autorizada

6.1.1.18 Solicitud mantenimiento

6.1.1.19 10. Recibe aviso y envía por la unidad

6.1.1.20 Solicitud mantenimiento

6.1.1.21 11. Verifica servicio

Descripción

Verifica que la reparación y/o mantenimiento sea de acuerdo a lo solicitado en la orden de mantenimiento

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.22 Solicitud mantenimiento

6.1.1.23 ¿Es correcto?

Flujos

NO

SI

6.1.1.24 12. Informa de deficiencia

6.1.1.25 Correo electrónico o escrito

6.1.1.26 13. Recibe unidad

Descripción

Recibe unidad y procede a reparación y corrección de lo reportado

Ejecutantes

Taller o Agencia Autorizada

6.1.1.27 Correo electrónico o escrito

6.1.1.28 14. informa realización servicio

Descripción

Informa a servidor público de la realización de reparación y/o mantenimiento de la unidad para entrega del vehículo

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.29 Solicitud mantenimiento

6.1.1.30 15. Entrega unidad

Descripción

Entrega vehículo a servidor público asignado para su revisión y aceptación

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.31 Solicitud mantenimiento

6.1.1.32 16. Recibe unidad vehicular

Descripción

Verifica se haya efectuado reparación/o mantenimiento solicitado en solicitud y firma de recibido en el mismo formato

Ejecutantes

Titular Área Solicitante

6.1.1.33 Correo electrónico o escrito

6.1.1.34 17. Recibe solicitud para registro

Descripción

Recibe solicitud de servicio de mantenimiento para su registro

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.35 Solicitud mantenimiento

6.1.1.36 18. Registra en Bitácora

Descripción

Registra en Bitácora de la unidad la reparación y/o mantenimiento efectuado

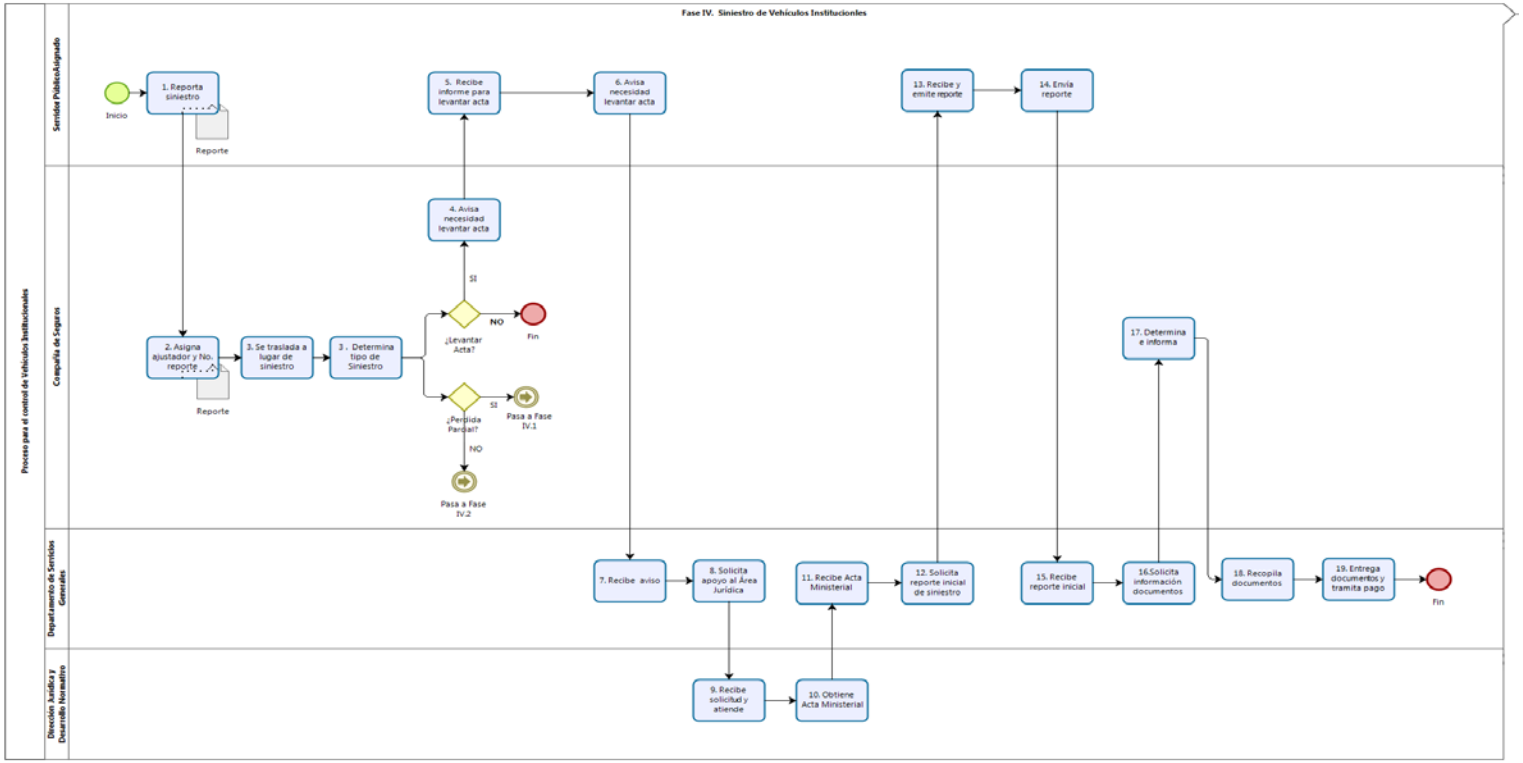
Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

6.1.1.37 Solicitud mantenimiento

6.1.1.38 Fin Fase III

7 FASE IV. SINIESTRO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES



Versión: 1.0

Autor: usuario

7.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

7.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1.1.1 Fase IV. Siniestro de Vehículos Institucionales

7.1.1.2 Inicio

7.1.1.3 1. Reporta siniestro

Descripción

Reporta a la COMPAÑÍA DE SEGUROS y al área responsable de Servicios Generales el siniestro, indicando el número de póliza e inciso, lugar de los hechos y en su caso, la descripción del daño que sufrió el vehículo

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

7.1.1.4 Reporte

7.1.1.5 2. Asigna ajustador y No. reporte

Descripción

Asigna ajustador y No. de reporte del siniestro

Ejecutantes

Compañía de Seguros

7.1.1.6 Reporte

7.1.1.7 3. Se traslada a lugar de siniestro

Descripción

Se traslada al lugar del siniestro para atención del mismo

Ejecutantes

Compañía de Seguros

7.1.1.8 3. Determina tipo de Siniestro

Descripción

Determina tipo de siniestro y gravedad del caso tanto en el tipo de pérdida como el de la necesidad de levantar acta ante el Ministerio Público

Ejecutantes

Compañía de Seguros

7.1.1.9 ¿Levantar Acta?

NO

7.1.1.10 Fin

7.1.1.11 ¿Perdida Parcial?

SI

7.1.1.12 Pasa a Fase IV.1

NO

7.1.1.13 Pasa a Fase IV.2

SI

7.1.1.14 4. Avisa necesidad levantar acta

Descripción
En relación al siniestro informa al usuario la necesidad de levantar Acta ante el Ministerio Público

Ejecutantes

Compañía de Seguros

7.1.1.15 5. Recibe informe para levantar acta

Descripción
Recibe aviso y solicita apoyo al Área de Servicios Generales y en caso de ser necesario al Área Jurídica del INFODF

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

7.1.1.16 6. Avisa necesidad levantar acta

Descripción
Recibe aviso y solicita apoyo al Área de Servicios Generales en caso de ser necesario, así como al Área Jurídica del INFODF

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

7.1.1.17 7. Recibe aviso

7.1.1.18 ☐8. Solicita apoyo al Área Jurídica

Descripción

Solicita apoyo al Área Jurídica

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

7.1.1.19 ☐9. Recibe solicitud y atiende

7.1.1.20 ☐10. Obtiene Acta Ministerial

Descripción

Obtiene el acta correspondiente y envía al Área de Servicios Generales para que integre la reclamación a la Compañía de Seguros

Ejecutantes

Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo

7.1.1.21 ☐11. Recibe Acta Ministerial

Descripción

Recibe acta ministerial para integrar en expediente para reclamo posterior a la Compañía de Seguros

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

7.1.1.22 ☐12. Solicita reporte inicial de siniestro

Descripción

Solicita reporte inicial del siniestro

7.1.1.23 ☐13. Recibe y emite reporte

Descripción

Elabora reporte inicial de siniestro y anexa documentación y envía al Departamento de Servicios Generales

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

7.1.1.24 ☐14. Envía reporte

Descripción

Envía informe inicial anexando documentación relacionada al siniestro

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

7.1.1.25 ☐15. Recibe reporte inicial

Descripción

Recibe reporte Inicial, asignando número de siniestro en expediente de la bitácora de registro de siniestros y según sea el caso elabora acta Administrativa

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

7.1.1.26 ☐16.Solicita información documentos

Descripción

Solicita a la Compañía de Seguros que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien.

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

7.1.1.27 ☐17. Determina e informa

Descripción

Determina e informa de la documentación necesaria para continuar con la reclamación del siniestro

Ejecutantes

Compañía de Seguros

7.1.1.28 18. Recopila documentos

Descripción

Recopila documentación faltaste y elabora expediente para entregar a la Compañía Aseguradora, verificando que la documentación este completa

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

7.1.1.29 19. Entrega documentos y tramita pago

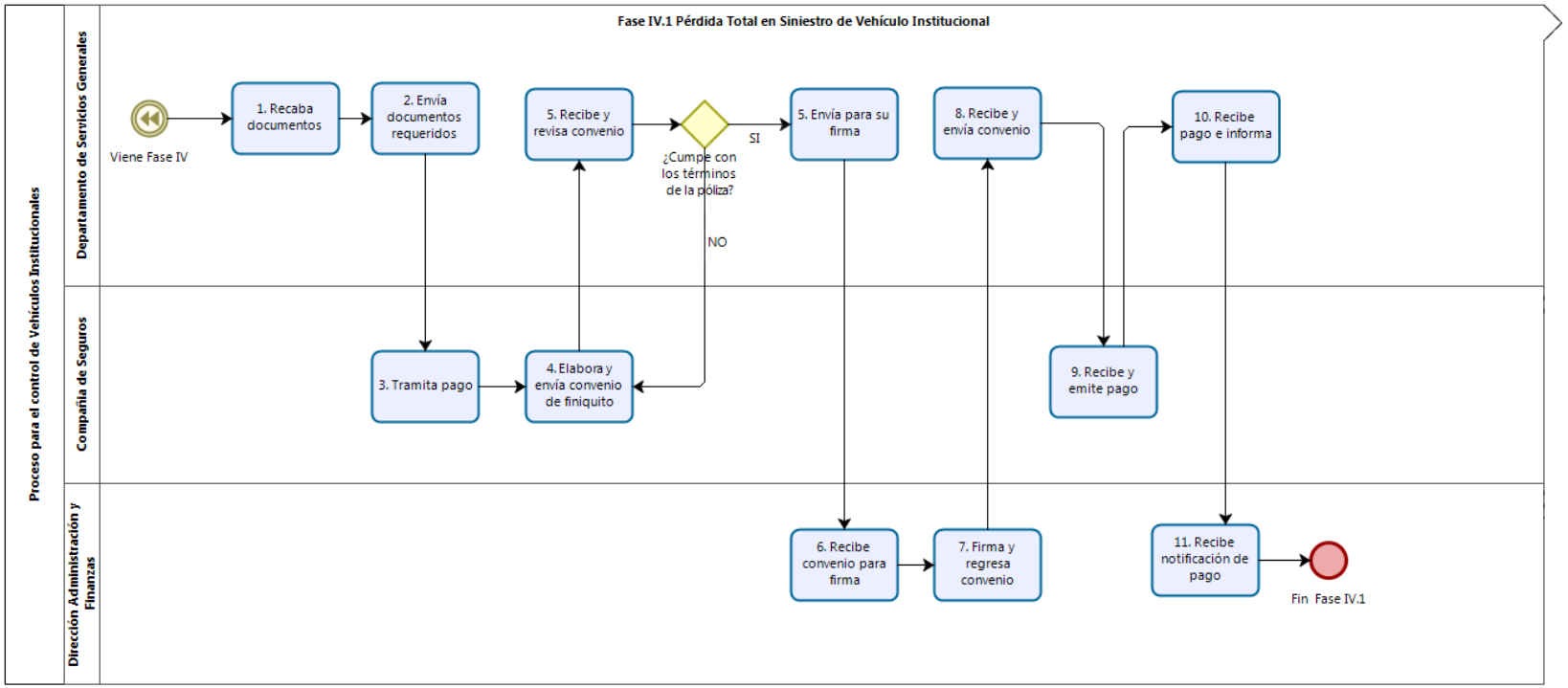
Descripción

Entrega documentación y en

7.1.1.30 Fin

7.1.1.31 Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo

8 FASE IV.1 PÉRDIDA TOTAL


Proceso para el control de Vehículos Institucionales
Departamento de Servicios Generales
Compañía de Seguros
Dirección Administración y Finanzas
Fase IV.1 Pérdida Total en Siniestro de Vehículo Institucional
Viene Fase IV
1. Recaba documentos
2. Envía documentos requeridos
3. Tramita pago
4. Elabora y envía convenio de finiquito
5. Recibe y revisa convenio
¿Cumple con los términos de la póliza?
SI
NO
5. Envía para su firma
6. Recibe convenio para firma
7. Firma y regresa convenio
8. Recibe y envía convenio
9. Recibe y emite pago
10. Recibe pago e informa
11. Recibe notificación de pago
Fin Fase IV.1

Versión: 1.0

Autor: usuario

8.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

8.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

8.1.1.1 Fase IV.1 Pérdida Total en Siniestro de Vehículo Institucional

8.1.1.2 Viene Fase IV

8.1.1.3 1. Recaba documentos

Descripción

Recaba documentación para gestionar la indemnización pro pérdida total

8.1.1.4 2. Envía documentos requeridos

Descripción

Envía a la Compañía de Seguros la documentación que se requiere par al pago de la indemnización por pérdida total

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

8.1.1.5 3. Tramita pago

Descripción

Tramita pago por concepto de indemnización por pérdida total del vehículo institucional

Ejecutantes

Compañía de Seguros

8.1.1.6 4. Elabora y envía convenio de finiquito

Descripción

Elabora convenio de finiquito sobre la valuación de la pérdida y determina el monto a pagar por concepto de deducible

Ejecutantes

Compañía de Seguros

8.1.1.7 5. Recibe y revisa convenio

Descripción

Recibe y revisa convenio del finiquito para la firma de dicho convenio

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

8.1.1.8 ¿Cumple con los términos de la póliza?

Flujos

SI

NO

8.1.1.9 5. Envía para su firma

Descripción

Revisa e inicial convenio firmando de que cumple con los términos de la póliza de automóviles vigente enviándolo a la DAF para su firma

8.1.1.10 6. Recibe convenio para firma

Descripción

Recibe convenio previamente revisado de que el finiquito está elaborado de acuerdo a las condiciones vigentes de la póliza de automóviles del INFODF

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

8.1.1.11 ☐7. Firma y regresa convenio

Descripción

Firma de conformidad convenio para que sea enviado a la Compañía de Seguros para su pago.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

8.1.1.12 ☐8. Recibe y envía convenio

Descripción

Recibe y envía convenio de finiquito para tramitara su reembolso con la Compañía de Seguros

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

8.1.1.13 ☐9. Recibe y emite pago

Descripción

Recibe convenio de finiquito y emite pago por concepto de indemnización

Ejecutantes

Compañía de Seguros

8.1.1.14 ☐10. Recibe pago e informa

Descripción

Recibe pago e informa a la DAF de que la Compañía de Seguros cubrió la indemnización del siniestro y de acuerdo al convenio suscrito mediante oficio

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

8.1.1.15 11. Recibe notificación de pago

Descripción

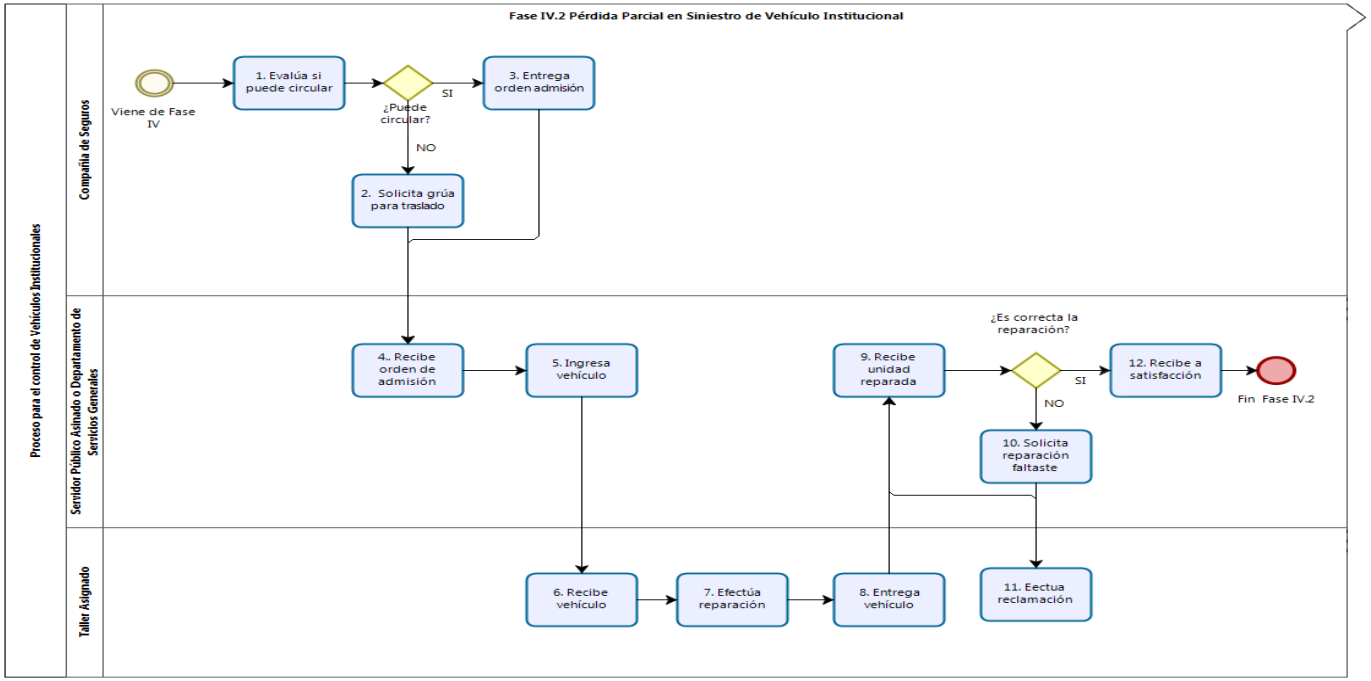
Recibe notificación de pago de indemnización de acuerdo a convenio firmado.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

8.1.1.16 Fin Fase IV.1

9 FASE IV.2 PERDIDA PARCIAL



9.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

9.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

9.1.1.1 Fase IV.2 Pérdida Parcial en Siniestro de Vehículo Institucional

9.1.1.2 Viene de Fase IV

9.1.1.3 1. Evalúa si puede circular

Descripción

Evalúa y determina si el vehículo puede circular y no es necesario el solicitar el auxilio de una grúa para su traslado

Ejecutantes

Compañía de Seguros

9.1.1.4 ¿Puede circular?

SI

9.1.1.5 3. Entrega orden admisión

Descripción

Entrega orden de admisión y copia de declaración del accidente para taller autorizado para su reparación

Ejecutantes

Compañía de Seguros

NO

9.1.1.6 ☐2. Solicita grúa para traslado

Descripción

Solicita grúa entregando acta de accidente inventario del vehículo, Orden de admisión en copia al conductor y original al conductor de la grúa, así como copia del inventario

Ejecutantes

Compañía de Seguros

9.1.1.7 ☐4.. Recibe orden de admisión

Descripción

Recibe orden de admisión para ingreso a taller asignado y efectuar su reparación

Ejecutantes

Servidor Público Asignado, Comisionado Ciudadano

9.1.1.8 ☐5. Ingresa vehículo

Descripción

Ingresa vehículo asignado ya sea por medio de la grúa o en forma personal para su reparación

Ejecutantes

Servidor Público Asignado, Departamento de Servicios Generales

9.1.1.9 ☐6. Recibe vehículo

Descripción

Recibe vehículo para su reparación

Ejecutantes

Taller o Agencia Autorizada

9.1.1.10 7. Efectúa reparación

Descripción

Efectúa reparación de la unidad siniestrada de acuerdo a orden de servicio y entrega la misma una vez corregido el siniestro.

Ejecutantes

Compañía de Seguros

9.1.1.11 8. Entrega vehículo

Descripción

Entrega vehículo reparado

Ejecutantes

Compañía de Seguros

9.1.1.12 9. Recibe unidad reparada

9.1.1.13 ¿Es correcta la reparación?

NO

9.1.1.14 10. Solicita reparación faltante

Ejecutantes

Servidor Público Asignado, Departamento de Servicios Generales

9.1.1.15 11. Efectúa reclamación

Descripción

Efectúa reparación en base a la reclamación presentada entrega unidad paso 9

Ejecutantes

Taller o Agencia Autorizada

SI

9.1.1.16 12. Recibe a satisfacción

Descripción

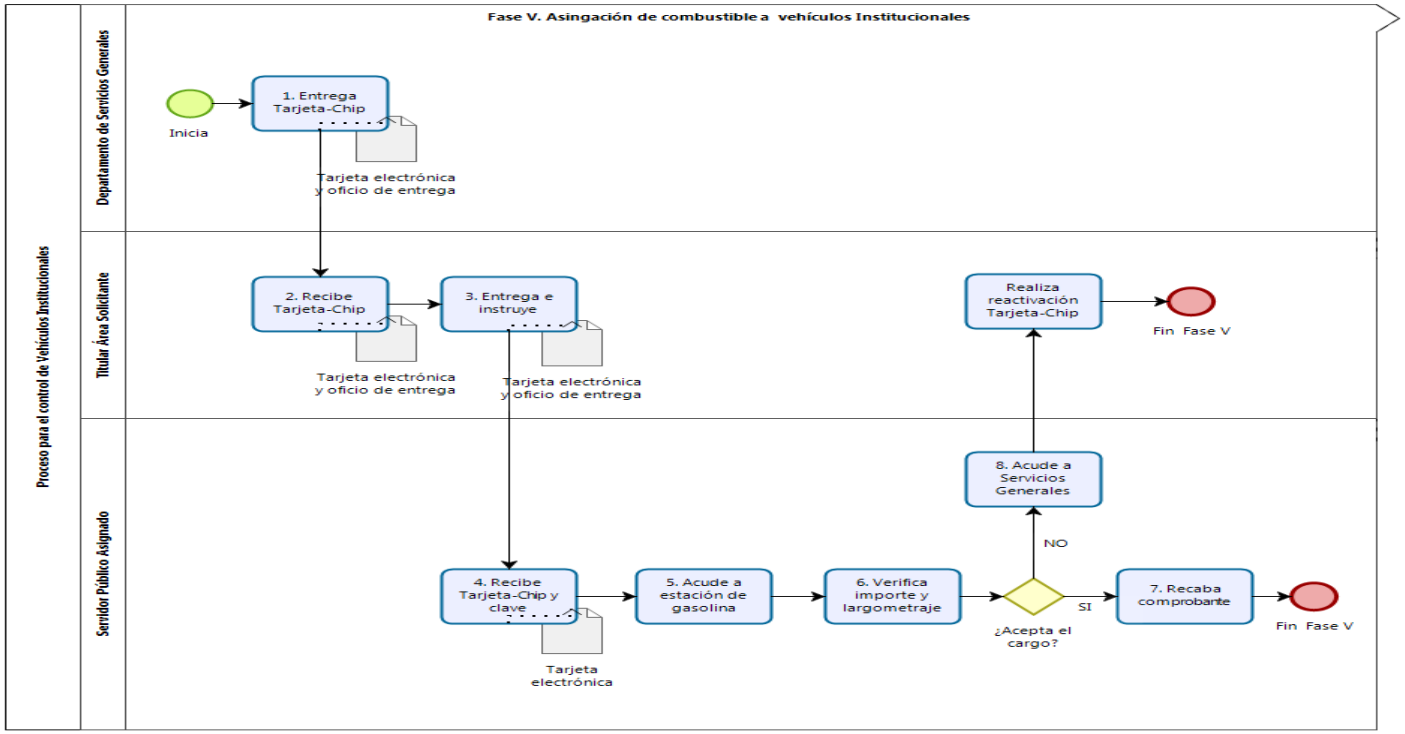
Recibe a satisfacción la unidad siniestrada y notifica al Área de Servicios Generales para trámite de pago de deducible.

Ejecutantes

Servidor Público Asignado, Departamento de Servicios Generales

9.1.1.17 Fin Fase IV.2

10 FASE V. ASIGNACIÓN COMBUSTIBLE



Descripción

COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS INSTITUCIONALES

· La asignación de recursos para combustible ya sea tipo gasolina o diesel que utilizan los vehículos Institucionales, estarán sujetos en todos los casos a la disponibilidad de los recursos financieros de la Institución observándose en todos los casos los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y esta la asignación máxima, será con base en el rendimiento promedio del vehículo utilitario que corresponda.

· El Departamento de Servicios Generales formulará un programa anual de consumo de combustible para vehículos utilitarios, el cual deberá remitir con oportunidad a la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de ser considerado en el presupuesto anual de la Institución, para el ejercicio que corresponda.

· Será responsabilidad del Titular del Área al que se le autoriza el uso de un vehículo oficial, la utilización de una Tarjeta Chip que se entregara específicamente para el consumo de combustible, y solo exclusivamente para el vehículo oficial asignado.

· Es responsabilidad del Área de Servicios Generales revisar y analizar los consumos de combustible de los vehículos asignados con base en el “Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos oficiales”.

· El Departamento de Servicios Generales establecerá control sobre el rendimiento y uso del combustible que utilizan las diferentes Áreas de la Institución, así como del que ésta utilice para los vehículos que tenga en Asignación Permanente o temporal, lo anterior a fin de elaborar informe mensual de los rendimientos efectuados por los vehículos asignados, para conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas de INFODF.

En caso de que el vehículo sea asignado para una comisión fuera del área metropolitana de la CDMX, o bien, cuando el vehículo sea asignado en forma temporal y no se le entregue tarjeta -chip al usuario, no podrá aplicar el control de rendimientos.

· En el caso de que el departamento de Servicios Generales, detectara un mal uso del combustible, deberá ser consignado en su reporte y notificarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se proceda de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE CON TARJETA CHIP

· El Titular del Área a la que se le haya asignado un vehículo Institucional, solicitará por escrito al Departamento de Servicios Generales la entrega de una tarjeta electrónica para el suministro de combustible, instruyendo al servidor público asignado para utilizar la unidad, que acuda a el Área de

Servicios Generales para que ser instruido en el procedimiento de Suministro de Combustible con la tarjeta-chip proporcionada.

· Los Usuarios de vehículos utilitarios, a los cuales les se les fue asignado vehículo Institucional para su uso o servicio por ser parte de su función, exclusivamente, serán responsables del buen uso y de la correcta utilización del NIP y de la tarjeta-chip de gasolina.

· En caso de que existieran fallas durante el suministro de combustible, se deberá elaborar reporte de la falla manifestada y de manera inmediata a su llegada al INFODF, informando al Departamento de Servicios para realizar las correcciones en los controles internos.

10.1 PROCESO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

10.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

Fase V. Asignación de combustible a vehículos Institucionales

10.1.1.1 Inicia

10.1.1.2 1. Entrega Tarjeta-Chip

Descripción

Entrega mediante oficio Tarjeta-Chip y clave de firma electrónica de la misma e informa que de requerir asistencia para su uso podrá acudir al Departamento de Servicios Generales para su capacitación en el uso correcto de la misma

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

10.1.1.1 Tarjeta electrónica y oficio de entrega

10.1.1.2 2. Recibe Tarjeta-Chip

Descripción

Recibe Tarjeta electrónica y oficio con clave de firma electrónica para su uso

10.1.1.1 Tarjeta electrónica y oficio de entrega

Ejecutantes

Titular Área Solicitante

10.1.1.2 3. Entrega e instruye

Descripción

Entrega al Servidor Público Asignado tarjeta electrónica y clave e instruye que de ser necesario acuda al Departamento de Servicios Generales para su capacitación.

10.1.1.1 Tarjeta electrónica y oficio de entrega

Ejecutantes

Titular Área Solicitante

10.1.1.2 4. Recibe Tarjeta-Chip y clave

Descripción

Recibe Tarjeta electrónica y clave y de ser necesario acude al Departamento de Servicios Generales para su capacitación en el uso de la misma, de sus responsabilidades para el manejo de la Tarjeta y el uso de la clave

10.1.1.1 Tarjeta electrónica

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

10.1.1.2 5. Acude a estación de gasolina

Descripción

Acude a estación de gasolina a cargar combustible, identifica largometraje y solicita por el importe que se requiera con cargo a la tarjeta electrónica

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

10.1.1.3 6. Verifica importe y largometraje

Descripción

Verifica en la TPV el importe de carga de combustible y el largometraje registrado y registra su firma.

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

10.1.1.4 ¿Acepta el cargo?

NO

10.1.1.5 8. Acude a Servicios Generales

Descripción

Acude al Departamento de Servicios Generales e informa de anomalía con la tarjeta electrónica al momento del suministro de combustible

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

10.1.1.6 Realiza reactivación Tarjeta-Chip

Descripción

Realiza la reactivación de tarjeta para posteriormente volver poder ser utilizada

Ejecutantes

Departamento de Servicios Generales

10.1.1.7 Fin Fase V

SI

10.1.1.8 7. Recaba comprobante

Descripción

Recaba comprobante y tarjeta electrónica

Ejecutantes

Servidor Público Asignado

10.1.1.9 Fin Fase V

11 RECURSOS

11.1 COMISIONADO CIUDADANO (ROL)

11.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ROL)

11.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (ROL)

11.4 SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO (ROL)

11.5 TITULAR ÁREA SOLICITANTE (ROL)

11.6 TALLER O AGENCIA AUTORIZADA (ENTIDAD)

11.7 COMPAÑIA DE SEGUROS (ENTIDAD)

11.8 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO (ROL)