ACUERDO 5442/SO/20-09/2023

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Acordado en Sesión Ordinaria celebrada el **veinte de septiembre de dos mil veintitrés**, por **unanimidad** de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
3ff9fbca835de2817edc9b454a64c6ce

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b39cb6dcbfe6b12d72f18ca38338cb4d

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
029a57badb57f0b497e201904cd84f89

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
a948d20fbe480e2baf98f74d70ac42c2

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
316b44191c10a2339a4a262d6d382643

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Por
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

Este documento fue firmado electrónicamente.
La firma CDMX tendrá validez en el documento digital.

ACUERDO 5442/SO/20-09/2023

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en los preceptos 46, Apartado A, inciso d) y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local), artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia) y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Instituto o INFO) es un Órgano Autónomo, de carácter especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones; es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º párrafo segundo y 16 de la Constitución Federal; y demás preceptos aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General de Transparencia) y la propia Ley de Transparencia.

2. Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Transparencia, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la referida Ley y demás normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

**Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Por
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20**

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Transparencia, el Pleno de este Instituto es el órgano superior de dirección que tiene la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Ciudad de México, y de los sujetos obligados por disposición de la Ley General, la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable. Asimismo, está facultado para velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad guíen las actividades del Instituto.

4. Que es facultad del Pleno del Instituto de acuerdo a los artículos 67, fracción I, inciso e), de la Ley de Transparencia, artículo 12 fracciones XI, XIII y XXIX del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Reglamento Interior), dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos, autorizar el proyecto de presupuesto, así como las disposiciones en materia administrativa y elementos de desempeño institucional que sean necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de los programas, indicadores, proyectos y metas del Instituto; así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos del Instituto.

5. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V, XVII y XIX del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno; y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad.

6. Que de conformidad con el artículo 27, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Por
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales.

7. Que con el objetivo de dar cumplimiento y actualizar la normativa interna de este órgano garante, es necesario emitir los Lineamientos de Operación del Parque Vehicular Propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual tiene por objetivo establecer las políticas de servicio de los vehículos propiedad del INFO que permitan administrar de manera eficaz su uso, mantenimiento, resguardo, dotación y dispersión de combustible en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

8. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones XIII y XXXV del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, supervisar la adecuada administración de los recursos humanos financieros y materiales, así como dirigir y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y archivísticos con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas e informar al Pleno.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos de Operación del Parque Vehicular Propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas, para que, en el ámbito de su competencia, realice las acciones procedentes que se derivan del presente Acuerdo respecto los Lineamientos de Operación del Parque Vehicular Propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Por
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en el Portal de Internet del Instituto.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Por
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Julio César Servín Juárez Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Lic. Alejandro Gabriel Tovar Guzmán Subdirector de Recursos Materiales	L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO
2. MARCO JURÍDICO
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
4. GLOSARIO

I. ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS
II. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
III. DOTACIÓN Y DISPERSIÓN DE COMBUSTIBLE
IV. ANEXOS

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer las políticas de operación del parque vehicular propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (en lo sucesivo INFO). Los presentes lineamientos establecen mecanismos de administración, control y uso de los vehículos en cumplimiento de los programas sustantivos de las Unidades Administrativas.

Asimismo, establecen los objetivos y las políticas de uso de los vehículos propiedad del INFO. La actualización y difusión de los presentes Lineamientos estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de servicio de los vehículos propiedad del INFO que permitan administrar de manera eficaz su uso, mantenimiento, resguardo, dotación y dispersión de combustible en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en virtud de que los vehículos propiedad del INFO, se encuentran destinados exclusivamente para el servicio de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones.

4. GLOSARIO

Acta administrativa: Documento en el cual se hace constar un hecho.

Área Solicitante: Unidad Administrativa y/o Ponencia del INFO.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DAySG: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

INFO: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Resguardo temporal: Documento que hace constar la entrega-recepción de un vehículo propiedad del INFO.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

PLENO info Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

I. ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

Objetivo: Garantizar la administración, control y resguardo de los vehículos propiedad del INFO de conformidad a los principios que rigen el Servicio Público.

Procedimiento

Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del INFO los cuales se encuentran a disposición y al servicio de sus Unidades Administrativas a través del "Resguardo Temporal".

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales será el área encargada de la administración, control y aseguramiento de los vehículos propiedad del INFO, para lo cual deberá de observar lo siguiente:

a) Cumplir con el pago de las obligaciones establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México por concepto de la propiedad y uso de los vehículos del INFO.
b) Realizar el aseguramiento del parque vehicular mediante la cobertura de gastos de responsabilidad civil, gastos médicos de los ocupantes, robo total y daños materiales.
c) Supervisar que cada vehículo cuente con tarjeta de circulación, póliza de aseguramiento vigente y se encuentre verificado en cumplimiento a las disposiciones de carácter ambiental.
d) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el objeto de garantizar su funcionamiento y conservación, así como integrar en el expediente de cada vehículo los servicios realizados.
e) Asegurar la limpieza periódica interior y exterior de los vehículos a fin de que se encuentren en condiciones de servicio.
f) Supervisar la intervención de la compañía aseguradora en caso de siniestro de algún vehículo y dar seguimiento a la reparación de los daños a entera satisfacción del INFO.

Control

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales integrará un expediente por cada vehículo propiedad del INFO en el cual conste:

- Copia certificada de la factura original de la adquisición.
- Pagos de tenencia o refrendo (en caso de ser aplicable).
- Tarjeta de circulación vigente en copia simple o impresión de la ampliación de vigencia.
- Comprobante de la verificación vehicular.
- Póliza de seguro vigente.
- Documento de Control Interno de servicio preventivo y correctivo.
- Documentos de los servicios de mantenimiento (preventivo y correctivo) realizados al vehículo.

Asimismo, supervisará que cada unidad vehicular cuente físicamente con:

- Juego de placas de circulación.
- Engomado de las placas de circulación.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

- Tarjeta de circulación vigente o impresión de la ampliación de vigencia.
- Copia de la póliza de seguro vigente.
- Copia del certificado de la verificación vehicular vigente.
- Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente.
- Llanta de refacción y herramienta básica.
- Tarjetón de acceso a estacionamiento (en su caso).

Los vehículos se utilizarán exclusivamente para el servicio y apoyo de las áreas que integran el INFO, motivo por el cual, la custodia y resguardo de los vehículos podrá ser temporal, de conformidad a las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas del INFO.

En todos los casos los usuarios de los vehículos deberán contar con licencia de manejo vigente, observar el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, así como el de otras Entidades en el caso de comisiones de trabajo oficiales que se realicen de manera terrestre, motivo por el cual en caso de manejo negligente el usuario tendrá a su cargo el pago de infracciones, multas y daños materiales que cause al vehículo.

En caso de siniestro ya sea por accidente o robo total o parcial del vehículo, el usuario será el responsable de acudir en forma personal ante las autoridades competentes a realizar la denuncia de hechos correspondiente, dar aviso a la aseguradora y notificar del hecho ocurrido a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

La documentación que expida la aseguradora en relación con el siniestro deberá ser resguardada por la Subdirección de Recursos Materiales.

Pernocta

A la conclusión de la jornada laboral, fin de semana y días inhábiles el parque vehicular propiedad del INFO deberá de resguardarse en el área de estacionamiento.

Las áreas usuarias podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el uso de los vehículos que por la necesidad justificada de servicio tengan que utilizarse fuera del horario de laboral.

En caso de que algún vehículo no pernocte en el lugar establecido y no cuente con la autorización correspondiente la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales solicitará al área usuaria la justificación respectiva.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
SECRETARÍA TÉCNICA

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

UNIDAD A CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	1	Cumple con el pago de las obligaciones establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México por concepto de la propiedad y uso de los vehículos propiedad del INFO.
	2	Realiza el aseguramiento del parque vehicular mediante la cobertura de gastos de responsabilidad civil, gastos médicos de los ocupantes, robo total y daños materiales.
	3	Supervisa que cada vehículo cuente con tarjeta de circulación, póliza de aseguramiento vigente y se encuentre verificado en cumplimiento a las disposiciones de carácter ambiental.
	4	Gestiona el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el objeto de garantizar su funcionamiento y conservación, así como integra en el expediente de cada vehículo los servicios realizados.
	5	Asegura la limpieza periódica interior y exterior de los vehículos a fin de que se encuentren en condiciones de servicio.
	6	Supervisa la intervención de la compañía aseguradora en caso de siniestro de algún vehículo y dar seguimiento a la reparación de los daños a entera satisfacción del INFO.
	7	Integra un expediente por cada vehículo propiedad del INFO en el cual conste: ▪ Copia certificada de la factura original de la adquisición. ▪ Pagos de tenencia o refrendo (en caso de ser aplicable) ▪ Tarjeta de circulación vigente en copia simple o impresión de la ampliación de vigencia. ▪ Comprobante de verificación vehicular. ▪ Póliza de seguro vigente. ▪ Documento de Control Interno de servicio preventivo y correctivo. ▪ Documentos de los servicios de mantenimiento (preventivo y correctivo) realizados al vehículo.
	8	Supervisa que las unidades vehiculares cuenten con: ▪ Juego de placas de circulación. ▪ Engomado de las placas de circulación.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

PLENO INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD A CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		▪ Tarjeta de circulación vigente o 8impresión de la ampliación de vigencia. ▪ Copia de la póliza de seguro vigente. ▪ Copia del certificado de la verificación vehicular vigente. ▪ Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente. ▪ Llanta de refacción y herramienta básica. ▪ Tarjetón de acceso a estacionamiento (en su caso).
	9	Supervisa que los vehículos se utilicen exclusivamente para el servicio y apoyo de las Unidades Administrativas del INFO.
	10	Asigna la custodia y resguardo temporal de conformidad a las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas del INFO.
ÁREA USUARIA	11	Cuenta con licencia de manejo vigente, observa el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, así como el de otras Entidades en el caso de comisiones de trabajo oficiales que se realicen de manera terrestre, motivo por el cual en caso de manejo negligente tiene a su cargo el pago de infracciones, multas y daños materiales que cause al vehículo.
	12	En caso de siniestro ya sea por accidente o robo total o parcial del vehículo, acude en forma personal ante las autoridades competentes a realizar la denuncia de hechos correspondiente, da aviso a la aseguradora y notifica del hecho ocurrido a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	13	Resguarda la documentación que expida la aseguradora en relación al siniestro ocurrido y da seguimiento al mismo.
	14	A la conclusión de la jornada laboral, fin de semana y días inhábiles el parque vehicular propiedad del INFO supervisa el resguardo en el área de estacionamiento.
	15	En caso de que algún vehículo no pernocte en el lugar establecido y no cuente con la autorización correspondiente solicita al área usuaria la justificación respectiva. Fin del proceso.

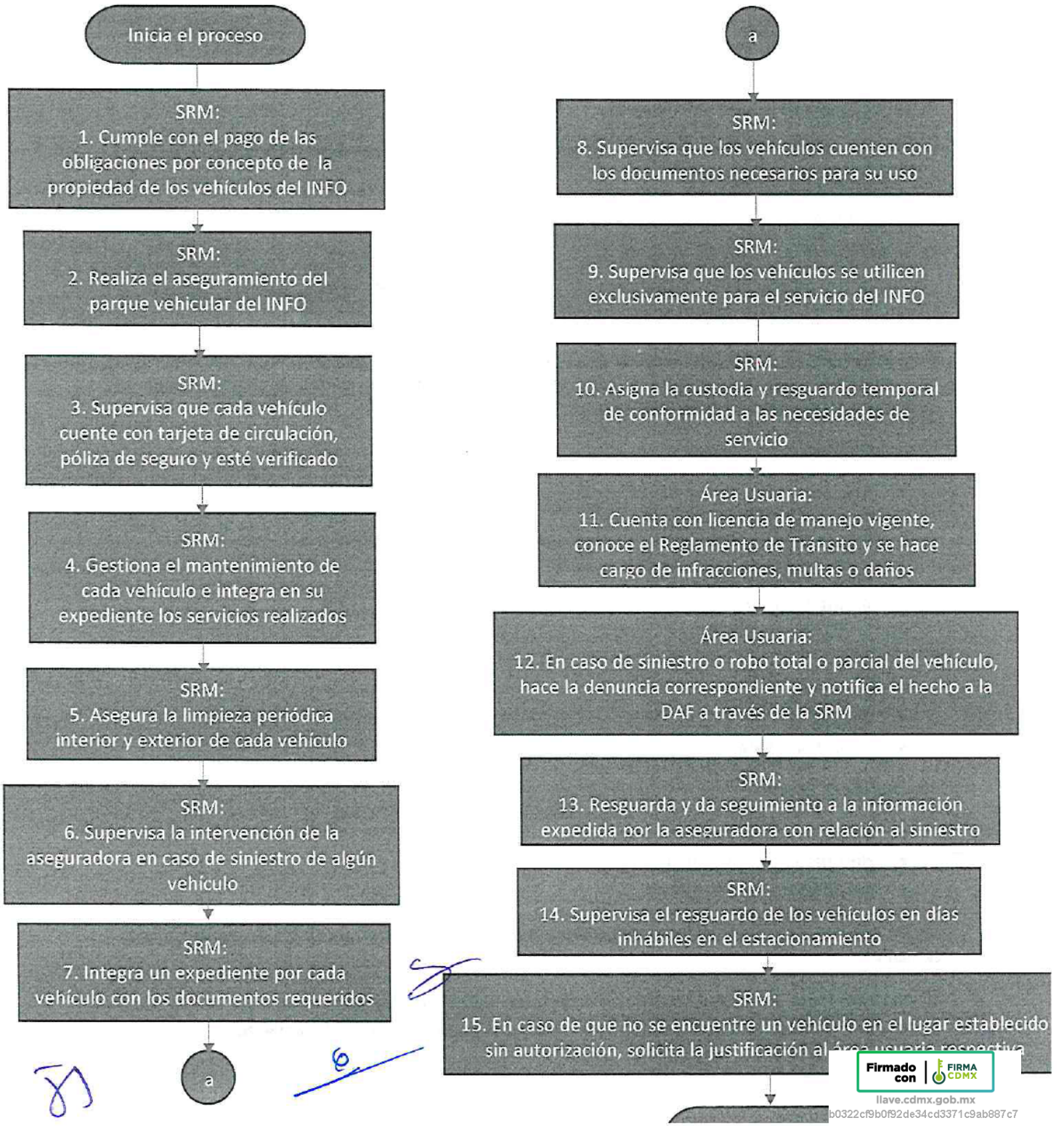
Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Lineamientos de Operación del Parque Vehicular Propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Septiembre	2023	

PLENO
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS



Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

II. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Objetivo: Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del INFO a fin de asegurar se conservación.

Procedimiento

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales elaborará un programa de mantenimiento del parque vehicular, el cual permita asegurar la conservación y funcionamiento de los vehículos.

El mantenimiento preventivo tendrá como propósito garantizar que los vehículos funcionen adecuadamente y su objetivo será detectar de manera anticipada las partes que hayan sufrido un desgaste y deban de cambiarse considerando lo siguiente:

Revisión del sistema mecánico

- Líquidos y lubricantes
- Frenos
- Embrague
- Alineación y balanceo
- Amortiguadores

Revisión del sistema eléctrico

- Batería
- Bandas
- Focos y lámparas

Revisión de accesorios

- Llanta de refacción en condición de uso
- Herramienta para cambiar llanta
- Señalización de emergencia

Previo a la verificación vehicular, preferentemente se deberá realizar el cambio de aceite de cada vehículo.

El mantenimiento correctivo tendrá como premisa realizar la reparación inmediata del vehículo cuando sea necesario por presentar una falla o descompostura en su funcionamiento.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

El mantenimiento de vehículos nuevos se realizará directamente en el taller de la agencia automotriz durante la vigencia de la garantía, de conformidad a las políticas del fabricante.

Concluida la garantía del fabricante el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se realizará en el taller automotriz que garantice las mejores condiciones de contratación y reparación para el INFO.

En los casos que el mantenimiento preventivo o correctivo de un vehículo implique altos costos, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, solicitará dictaminar las condiciones físicas de la unidad con el objeto de determinar la conveniencia de dar de baja la unidad del parque vehicular del INFO, de conformidad con los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

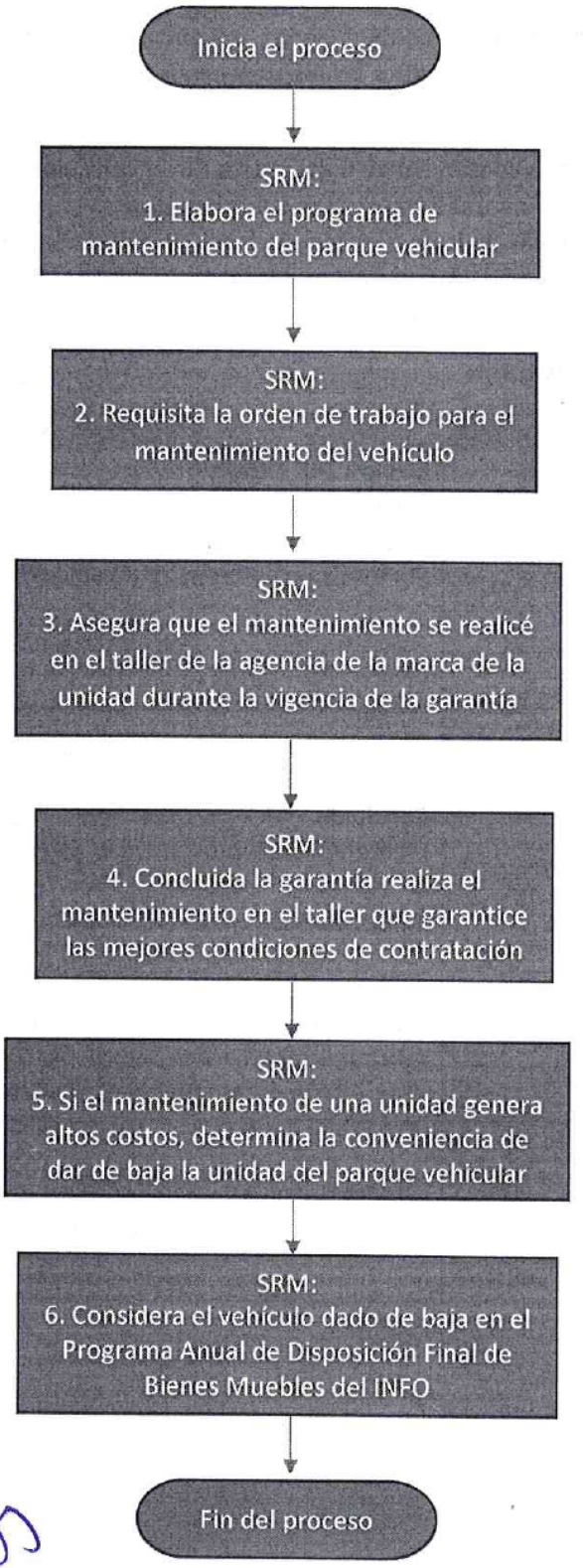
UNIDAD A CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	1	Elabora el programa de mantenimiento del parque vehicular del INFO.
	2	Requisita la orden de trabajo para el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
	3	Asegura que el mantenimiento de las unidades vehiculares nuevas se realice directamente en el taller de la agencia automotriz de la marca de la unidad durante la vigencia de la garantía del fabricante.
	4	Concluida la garantía del fabricante realiza el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos en el taller automotriz que garantice las mejores condiciones de contratación y reparación para el INFO.
	5	En los casos de que el mantenimiento preventivo o correctivo de una unidad vehicular implique altos costos, solicita dictaminar las condiciones físicas de la unidad con el objeto de determinar la conveniencia de dar de baja la unidad del parque vehicular del INFO.
	6	Considera el vehículo objeto de baja en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del INFO. Fin del proceso.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN



Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

III. DOTACIÓN Y DISPERSIÓN DE COMBUSTIBLE

Objetivo: Garantizar la dotación y dispersión de combustible en tiempo y forma para la operación del parque vehicular del INFO de conformidad a los principios que rigen el Servicio Público.

Procedimiento

La administración, dotación y dispersión de combustible estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, en su carácter de área responsable del control vehicular en el INFO.

La dispersión de combustible se realizará de conformidad a las necesidades de servicio de cada vehículo que integra el parque vehicular del INFO.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, asignará una tarjeta de combustible por cada vehículo la cual será intransferible a otra unidad, tendrá a su cargo su guarda y custodia asegurando su adecuado uso.

Las cargas de combustible se autorizarán de lunes a jueves en horario laboral del INFO, razón por la cual solo en casos extraordinarios y justificados la carga se podrá realizar en día viernes.

La dotación y dispersión de combustible solo será realizada a los vehículos propiedad del INFO por lo que estará prohibido autorizar y realizar cargas en automóviles ajenos al INFO.

En el caso de vehículos siniestrados se suspenderá de manera inmediata la dotación y dispersión de combustible.

Por cada dispersión de combustible el usuario del vehículo deberá de entregar en la Subdirección de Recursos Materiales, el comprobante de carga expedido por la estación de servicio, a fin de que esta cuente con la evidencia del suministro y permita la conciliación de la factura correspondiente.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

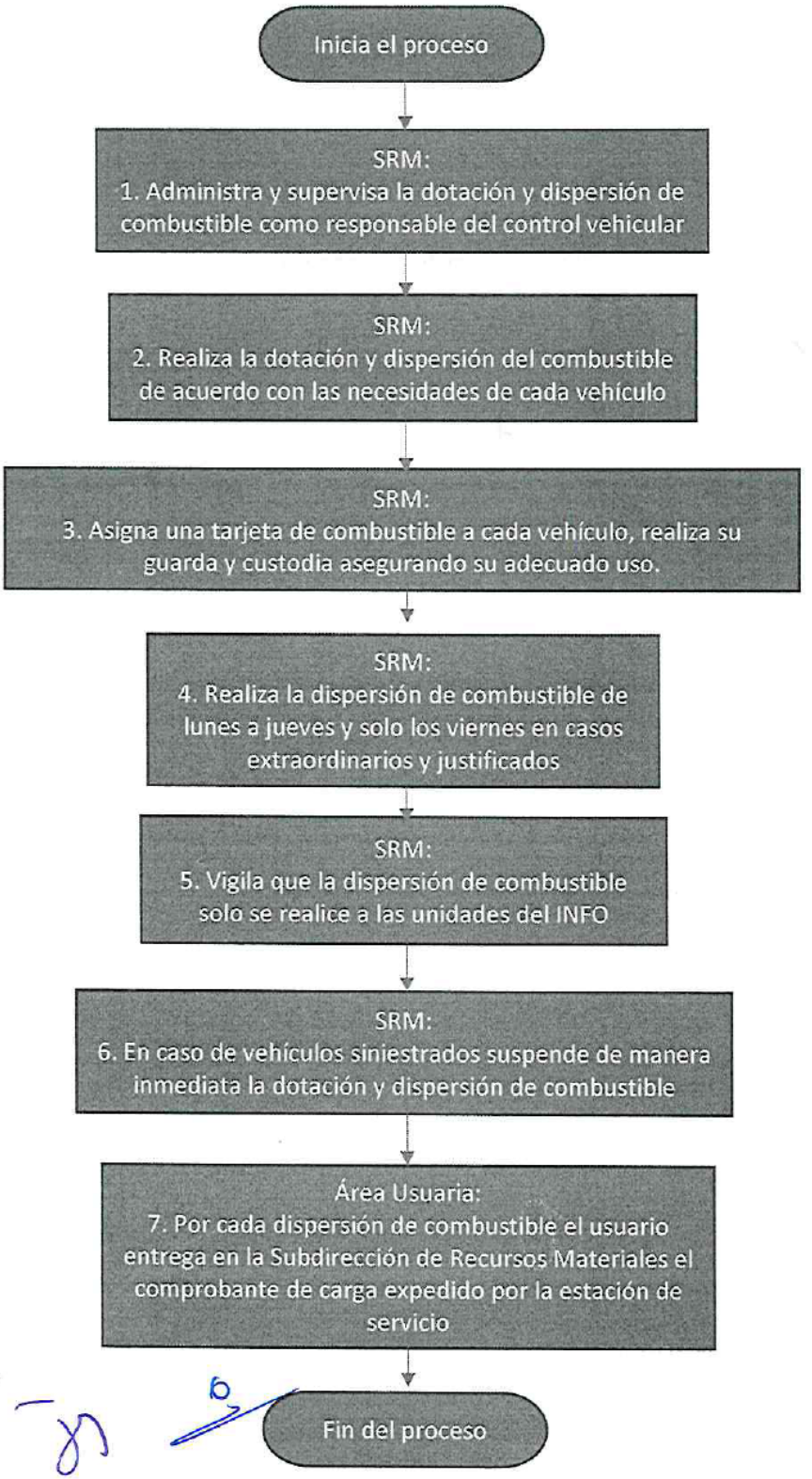
PLENO INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

DOTACIÓN Y DISPERSIÓN DE COMBUSTIBLE

UNIDAD A CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	1	Administra y supervisa la dotación y dispersión de combustible en su carácter de área responsable del control vehicular en el INFO.
	2	Realiza la dotación y dispersión de combustible de conformidad a las necesidades de servicio de cada vehículo.
	3	Asigna una tarjeta de combustible por cada vehículo, realiza su guarda y custodia asegurando su adecuado uso.
	4	Realiza la dispersión de combustible de lunes a jueves en horario laboral del INFO, razón por la cual solo en casos extraordinarios y justificados la dispersión y carga se podrá realizar en día viernes.
	5	Vigila que la dispersión de combustible solo se realice a las unidades vehiculares propiedad del INFO.
	6	En el caso de vehículos siniestrados suspende de manera inmediata la dotación y dispersión de combustible.
ÁREA USUARIA	7	Por cada dispersión de combustible el usuario entrega en la Subdirección de Recursos Materiales el comprobante de carga expedido por la estación de servicio. El comprobante debe estar pegado en una hoja reciclada con el dato de las placas del vehículo y el kilometraje al momento de la carga. Fin del proceso.

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

DOTACIÓN Y DISPERSIÓN DE COMBUSTIBLE



Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

IV. ANEXOS

FORMATO DE RESGUARDO TEMPORAL

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

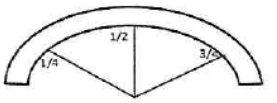
RESGUARDO TEMPORAL
ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL

FECHA _____

CARACTERÍSTICAS

MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
COLOR: _____
SERIE: _____
MOTOR: _____
PLACAS: _____
KILOMETRAJE: _____

NIVEL DE GASOLINA:



INVENTARIO

CONCEPTO	SÍ	NO		CONCEPTO	SÍ	NO	
LIMPIADORES	☐	☐		LLAVE P/CAMBIAR LLANTAS	☐	☐	
ESPEJOS	☐	☐		ANTENA	☐	☐	
RADIO	☐	☐		TAPÓN DE RADIADOR	☐	☐	
BATERÍA	☐	☐		TAPONES DE LLANTAS	☐	☐	
TAPÓN DE ACEITE	☐	☐		UNIDAD DE LUZ	☐	☐	
TAPÓN DE GASOLINA	☐	☐		CALAVERA	☐	☐	
CUARTOS DE LUZ	☐	☐		GATO	☐	☐	
LLANTA DE REFACCIÓN	☐	☐		TAPETES	☐	☐	
EXTINTOR	☐	☐		PLACAS DE CIRCULACIÓN	☐	☐	
SEÑALES REFLEJANTES	☐	☐		HERRAMIENTA	☐	☐	
CALCOMANÍA DE VERIFICACIÓN	☐	☐		PÓLIZA DE GARANTÍA	☐	☐	
ENCENDEDOR	☐	☐		MANUAL DE USUSARIO	☐	☐	
JUEGO DE LLAVES	☐	☐		TARJETA DE CIRCULACIÓN	☐	☐	
CONTROL DE ALARMA	☐	☐					
PÓLIZA DE SEGURO	☐	☐					

OBSERVACIONES: _____

ENTREGA

_____
NOMBRE, FIRMA Y ADSCRIPCIÓN

RECIBE

_____
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

_____
NOMBRE Y FIRMA

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7

PLENO INFO Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. SECRETARÍA TÉCNICA

FORMATO DE BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PLACAS:_____

BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR

FECHA		HORA		KILOMETRAJE			COMBUSTIBLE				
RECEPCIÓN	ENTREGA	RECEPCIÓN2	ENTREGA2	INICIAL	FINAL	MOTIVO DE LA COMISIÓN	INICIAL2	FINAL2	SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA

Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
b0322cf9b0f92de34cd3371c9ab887c7