

### Contenido

1.- Objetivo.....	1
2.- Alcance.....	1
3.- Marco Normativo.....	1
4.- Definiciones.....	2
5.- Responsabilidades.....	2
6.- Políticas de operación.....	2
7.- Diagrama de flujo.....	5
8.- Descripción de las actividades.....	7
9.- Anexos.....	9

### Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	14 de julio de 2023	Emisión.

#### 1. Objetivo.

Llevar el control del servicio vehicular que solicitan las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el auxilio en el desempeño de sus actividades, a fin de agilizar el préstamo de vehículos de la flotilla y de racionalizar su uso.

#### 2. Alcance.

- Secretaría Administrativa (SA).
- Contraloría Interna (CI).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI).
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS).
- Área(s) del Instituto Electoral de la ciudad de México, en su carácter de requirentes de vehículos utilitarios.

#### 3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones.

**Bitácora:** Documento en el que se registra cronológicamente la comisión, fecha, hora y kilometraje de cada viaje efectuado por vehículo propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Conductor:** Persona servidora pública que manejará el vehículo durante el periodo de préstamo autorizado.

**Sistema de ventanilla única:** Sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas solicitan la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengan asignado.

**Titular solicitante:** La (el) titular de área que pide en préstamo la asignación temporal de un vehículo.

#### 5. Responsabilidades

**DMS:** Administrar los vehículos de la flotilla del Instituto Electoral de la Ciudad de México y proporcionar el servicio de préstamo de los automóviles.

**Área(s) del Instituto Electoral de la ciudad de México, en su carácter de requerentes de vehículos utilitarios:** Dar buen uso a los vehículos utilitarios que solicitan, y llenar la bitácora correspondiente.

#### 6. Políticas de operación.

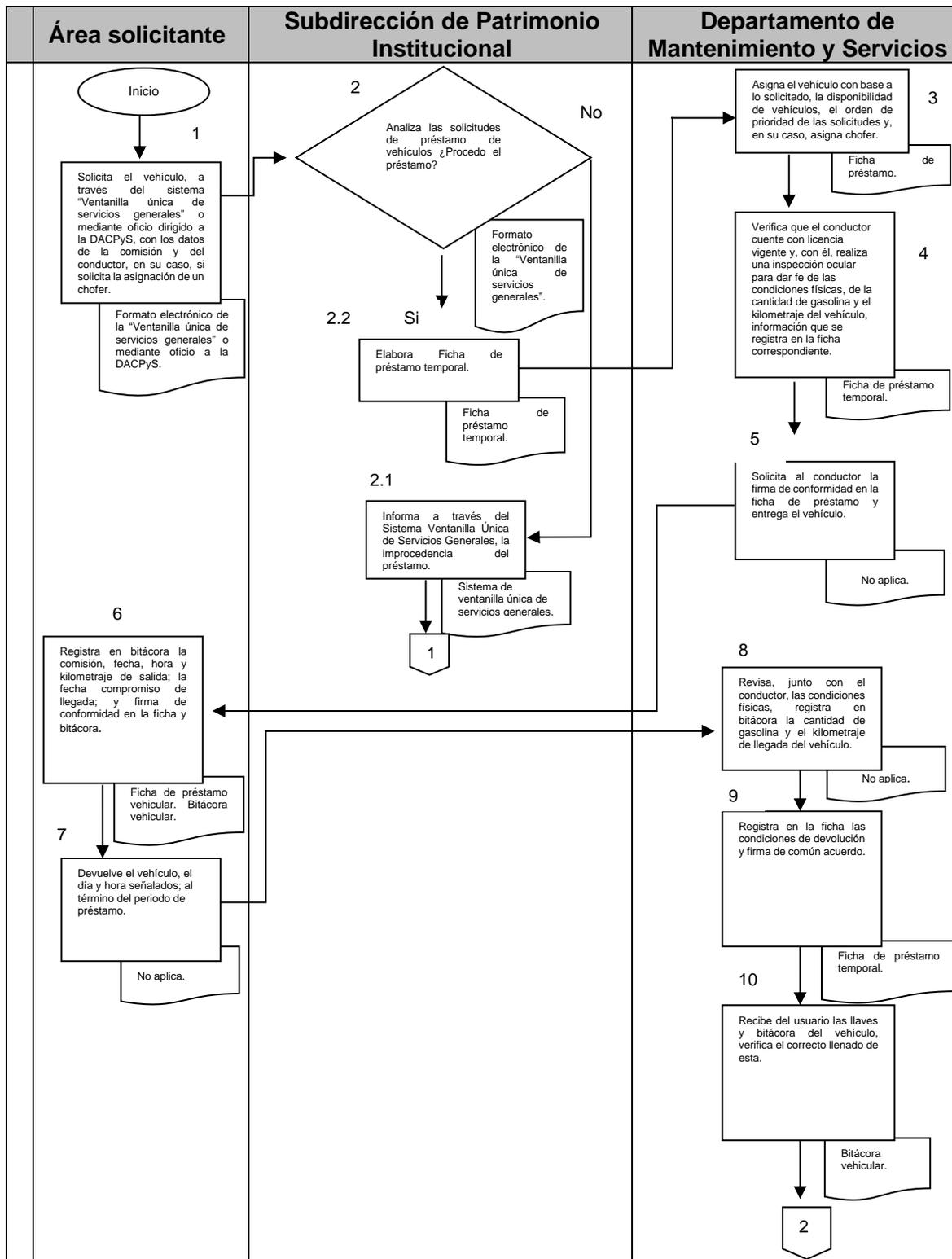
- La DACPyS, a través de la SPI, específicamente el DMS deberá administrar los vehículos de la flotilla del Instituto Electoral de la Ciudad de México y proporcionar el servicio de préstamo de los automóviles.
- Los (las) titulares de las unidades administrativas cuando soliciten un vehículo para actividades o comisiones extraordinarias e indispensables, deberán considerar las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Los préstamos de vehículos sólo se harán por un día, las unidades propiedad del Instituto Electoral se deberán reintegrar diariamente a las instalaciones del Instituto; en los casos que el préstamo se solicite por una semana, invariablemente deberán ser devueltas a personal del DMS los viernes, a efecto de ser sujetas a una revisión constante, que permita proporcionarles el mantenimiento adecuado y evitar reparaciones mayores por falta de intervención oportuna; los fines de semana y días inhábiles permanecerán también bajo resguardo en las instalaciones del Instituto. Cualquier excepción requerirá causa justificada por escrito y la autorización expresa de la SA.
- Toda solicitud de préstamo de vehículo se deberá hacer a través del sistema "Ventanilla única de servicios generales", oficio o correo dirigido al DMS, SPI y/o a la DACPyS. En

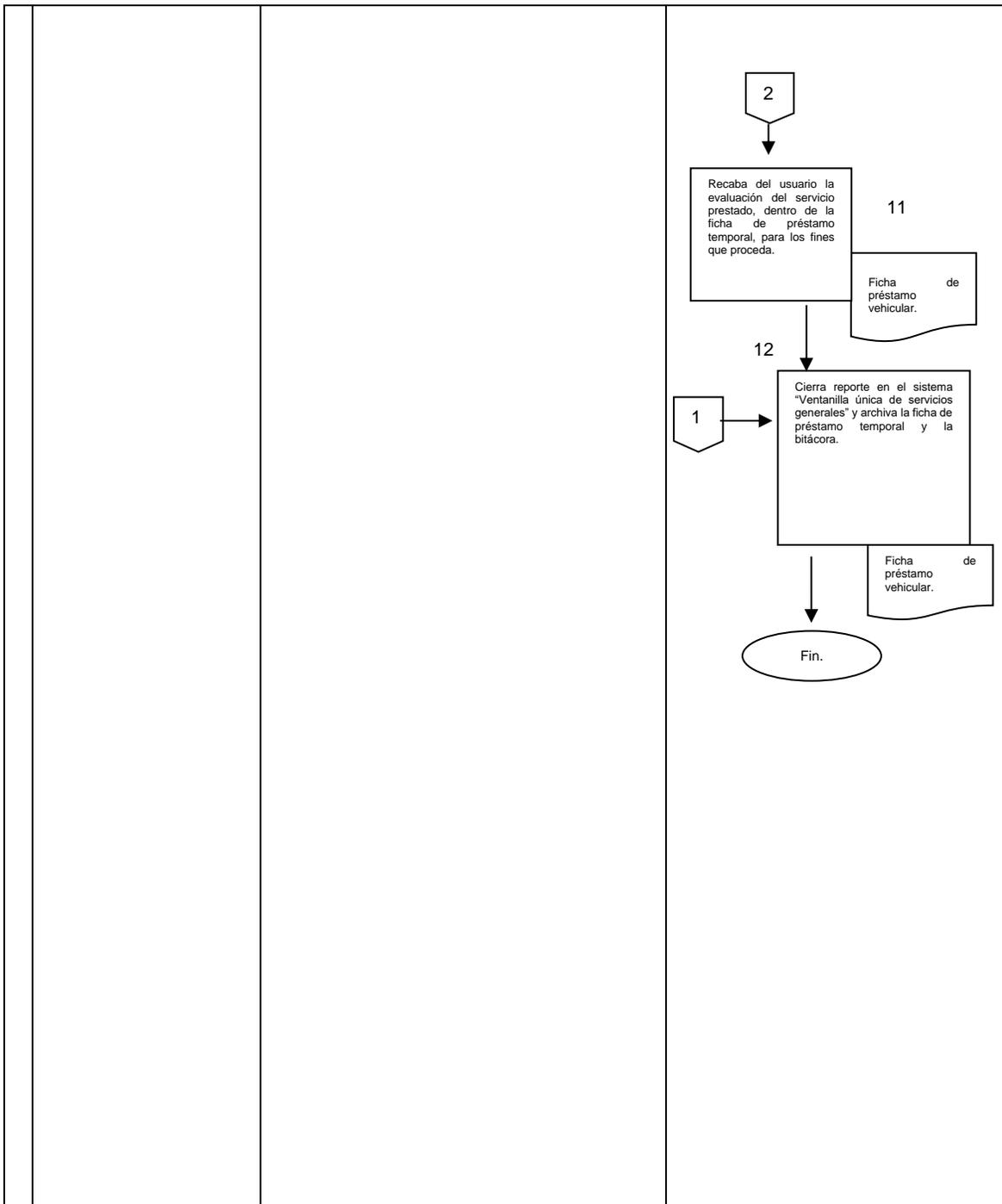
esta petición deberá especificarse la actividad a realizar, incluyendo la justificación y el (los) destino(s) de la comisión. De igual manera, deberá indicar la fecha en que se utilizará la unidad (fecha y hora de inicio y de terminación) y el tipo de vehículo requerido. Deberá aclararse, cuando sea el caso, la necesidad de asignar chofer para operar la unidad.

- La solicitud de préstamo de vehículo se deberá ingresar con la debida anticipación, preferentemente 24 horas antes del momento en que se requiera el vehículo, con excepción de casos que por su particularidad requieran ser atendidos de inmediato. Para los cuales deberá motivarse la necesidad que los impulsa y estarán sujetos a disponibilidad de las unidades.
- Sin excepción, toda persona que vaya a operar el vehículo en préstamo deberá contar con la licencia de conducir vigente, que entregará a personal del DMS, el cual le sacará copia la primera vez durante el año, en los casos subsecuentes solo tendrá que mostrarla.
- Las solicitudes deberán ser atendidas en el orden en que fueron ingresadas en el Sistema de Ventanilla única y/o los oficios, hasta la capacidad de unidades y choferes con que cuente la DACPyS, salvo prioridades señaladas por el (la) Titular de la Dirección o de la SA.
- Por ningún motivo se deberán prestar vehículos propiedad del Instituto para realizar actividades personales.
- El (la) titular solicitante deberá:
  - a) Designar al conductor, compartiendo con él la responsabilidad por el uso del vehículo prestado;
  - b) Supervisar que se cumpla con la fecha y hora estipulada para la devolución del vehículo;
- El conductor deberá:
  - a) Usar el vehículo con el cuidado y responsabilidad que aseguren la integridad de las personas transportadas y el cuidado de la unidad vehicular;
  - b) Mostrar su licencia de conducir, al momento de recibir el vehículo prestado;
  - c) Verificar, junto con el DMS, las condiciones del vehículo, tanto en el momento que inicia el préstamo de la unidad como en el que se hace su devolución, firmando de conformidad en el formato correspondiente;
  - d) Respetar el reglamento de tránsito vigente;
  - e) Pagar la infracción que, en su caso, le fuese impuesta por falta al reglamento de tránsito, debiendo dejar original de la multa pagada en el DMS;
  - f) Reportar inmediatamente cuando proceda, cualquier incidente ocurrido a la unidad a la aseguradora, y en cualquier caso al DMS.

- El DMS deberá:
  - a) Entregar a los usuarios los vehículos en condiciones adecuadas de funcionalidad;
  - b) Notificar oportunamente los casos y razones por las que no pueda prestarse un vehículo;
  - c) Dar seguimiento a las infracciones de tránsito enviadas o notificadas por las autoridades, así como las identificadas por revisión mensual al Sistema de Infracciones del Gobierno de la Ciudad de México.
  
- El estado del vehículo en la entrega y devolución de la unidad prestada se deberá registrar en el formato denominado "Ficha de préstamo de vehículo", elaborado por el DMS, mismo que contendrá las condiciones del préstamo y las firmas de conformidad, para fines de seguimiento y control.
  
- En caso de que el vehículo presente algún deterioro visible dentro del periodo de préstamo, el conductor deberá cubrir los gastos de reparación, deducible o erogación a que hubiera lugar para resarcir el daño, siempre y cuando se desprenda que este se debió a descuido y/o negligencia del operador.
  
- Los deterioros, incidentes, incumplimientos o desvíos presentados por el préstamo de vehículos deberán ser notificados, tanto al titular solicitante, como a la Secretaría Administrativa, para los efectos y consecuencias a que haya lugar.

**7. Diagrama de flujo**





## 8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita el vehículo, a través del Sistema de ventanilla única o mediante oficio dirigido a la DACPyS, con los datos de la comisión y del conductor, en su caso, si solicita la asignación de un chofer.	Área solicitante	Formato electrónico de la Sistema de ventanilla única o mediante oficio a la DACPyS.
2	Analiza las solicitudes de préstamo de vehículos ¿Procedo el préstamo?	SPI	Formato electrónico de la Sistema de ventanilla única.
2.1	<b>No</b> Informa a través del Sistema de ventanilla única, la improcedencia del préstamo. Pasar a la actividad 12.	SPI	Sistema de ventanilla única.
2.2	<b>Sí</b> Elabora Ficha de préstamo temporal.	SPI	Ficha de préstamo temporal (SA/DACPS/FR/24).
3	Asigna el vehículo con base a lo solicitado, la disponibilidad de vehículos, el orden de prioridad de las solicitudes y, en su caso, asigna chofer.	DMS	Ficha de préstamo temporal (SA/DACPS/FR/24).
4	Verifica que el conductor cuente con licencia vigente y, con él, realiza una inspección ocular para dar fe de las condiciones físicas, de la cantidad de gasolina y el kilometraje del vehículo, información que se registra en la ficha correspondiente.	DMS	Ficha de préstamo temporal (SA/DACPS/FR/24).
5	Solicita al conductor la firma de conformidad en la ficha de préstamo y entrega el vehículo.	DMS	
6	Registra en bitácora la comisión, fecha, hora y kilometraje de salida; la fecha compromiso de llegada; y firma de conformidad en la ficha y bitácora.	Área solicitante	Ficha de préstamo temporal (SA/DACPS/FR/24) y Bitácora para vehículos de la DACPyS (SA/DACPS/FR/23).

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
<b>7</b>	Devuelve el vehículo, el día y hora señalados; al término del periodo de préstamo.	Área solicitante	No aplica.
<b>8</b>	Revisa, junto con el conductor, las condiciones físicas, registra en bitácora la cantidad de gasolina y el kilometraje de llegada del vehículo.	DMS	No aplica.
<b>9</b>	Registra en la ficha las condiciones de devolución y firma de común acuerdo.	DMS	Ficha de préstamo temporal (SA/DACPS/FR/24).
<b>10</b>	Recibe del usuario las llaves y bitácora del vehículo, verifica el correcto llenado de esta.	DMS	Bitácora para vehículos de la DACPyS (SA/DACPS/FR/23)
<b>11</b>	Recaba del usuario la evaluación del servicio prestado, dentro de la ficha de préstamo temporal, para los fines que proceda.	DMS	Ficha de préstamo temporal (SA/DACPS/FR/24).
<b>12</b>	Cierra reporte en el sistema "Ventanilla única de servicios generales" y archiva la ficha de préstamo temporal y la bitácora.	DMS	Ficha de préstamo temporal (SA/DACPS/FR/24) y Bitácora para vehículos de la DACPyS (SA/DACPS/FR/23)
<b>Fin del procedimiento</b>			

**9. Anexos**

**SA/DACPS/FR/24 Ficha de préstamo temporal (anverso)**



**Ficha de préstamo temporal**

**SA/DACPS/FR/24**  
Revisión: 00

ADSCRIPCIÓN (1)			DEPARTAMENTO O ÁREA (1)		
SOLICITANTE (1)			CARGO (1)		
No. DE LICENCIA DE CONDUCIR (2)			VENCIMIENTO DE LICENCIA	LUGAR DE EXPEDICIÓN (2)	
VEHÍCULO (3)	No. ECONÓMICO (3)	PLACAS (3)	PERIODO DE PRESTAMO		
ACCESORIOS: ESTOS SE DESCRIBEN AL CALCE EN ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO.			(4)	AL	(4)
CONDICIONES: ESTAS SE MUESTRAN AL ANVERSO EN CONDICIONES FISICAS DEL VEHICULO			KM. DE SALIDA (5)	KM. DE ENTRADA (6)	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL USO DEL VEHÍCULO (7)			GASOLINA		
			E (5) F	E (6) F	

OBSERVACIONES: LA FORMALIZACIÓN DE ESTA FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL, IMPLICA MI COMPROMISO DEL USO OFICIAL Y CUIDADO DE LA UNIDAD QUE EL IECM ME ENTREGA PARA EL SERVICIO ESPECIFICO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. ASÍ MISMO ME COMPROMETO A LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE RECORRIDOS EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE Y ENTREGAR LA UNIDAD A MAS TARDAR A LAS 18:00 HORAS DEL DIA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCIÓN.  
REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER INCIDENTE A LA ASEGURADORA Y AL AREA DE CONTROL VEHICULAR.  
EN CASO DE ROBO LEVANTAR EL ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y DAR AVISO A CONTROL VEHICULAR AL 54 - 83 - 38 - 00 EXT. 4205.

**ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHÍCULO**

	SI	NO	EXISTE		FUNCIONA	
			SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO						
ESPEJO LATERAL DERECHO						
TAPONES DE RUEDAS ( )						
TAPON DE GASOLINA						
ESPEJO RETROVISOR						
CENICERO						
BOCINAS ( )						
TAPETES ( )						
TARJETA DE CIRCULACIÓN						
BASTON DE SEGURIDAD						
EXTINTOR						
RUEDA DE REFACCIÓN						
GATO MECANICO						
REFLEJANTES						
VARILLA PARA GATO						
LLAVE DE TUERCAS "L"						
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS						
POLIZA DE SEGURO						

LA CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL MISMO, OBLIGA A REVISAR EL ESTADO DEL VEHICULO Y RECONOCER EL ESTADO FÍSICO QUE SE INDICA EN EL REVERSO DE ESTE MISMO DOCUMENTO.

**SA/DACPS/FR/24 Ficha de préstamo (reverso)**

**SA/DACPS/FR/24**  
 Revisión: 00



**Ficha de préstamo temporal**

**CONDICIONES FÍSICAS DEL VEHÍCULO**



12



**OBSERVACIONES**

13

**CONFORMIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL VEHICULO**

ENTREGA DACPYS-CONTROL-VEHICULAR A USUARIO	
CONTROL VEHICULAR	USUARIO
10	
Firma	Firma
Nombre	Nombre
FECHA:	HORA:

RECIBE DACPYS-CONTROL-VEHICULAR DEL USUARIO	
CONTROL VEHICULAR	USUARIO
11	
Firma	Firma
Nombre	Nombre
FECHA	HORA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FICHA DE PRÉSTAMO TEMPORAL

CONCEPTO	ANOTAR
1	ESCRIBIR LOS DATOS DEL SOLICITANTE.
2	SEÑALAR LOS DATOS DE LA LICENCIA DE CONDUCIR DE QUIEN OPERARÁ EL VEHÍCULO.
3	ANOTAR LOS TRES DATOS, RESPECTO AL VEHÍCULO PRESTADO.
4	SEÑALAR DÍA, MES Y AÑO DE INICIO Y FIN DEL PERIODO DE PRÉSTAMO.
5	REGISTRAR EL KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO, SEGÚN SU ODÓMETRO, ASI COMO MARCAR EL NIVEL EN QUE SE ENCUENTRA EL INDICADOR DE COMBUSTIBLE, EN EL MOMENTO EN QUE SE ENTREGA EN PRÉSTAMO LA UNIDAD.
6	REGISTRAR EL KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO, SEGÚN SU ODÓMETRO, ASI COMO MARCAR EL NIVEL EN QUE SE ENCUENTRA EL INDICADOR DE COMBUSTIBLE, EN EL MOMENTO EN QUE SE DEVUELVE LA UNIDAD, AL FINALIZAR EL PRESTAMO.
7	ANOTAR EL SERVICIO QUE SE VA A EFECTUAR CON LA UNIDAD EN PRESTAMO.
8	MARCAR SI EXISTEN O NO, LAS ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHÍCULO.
9	MARCAR SI ESTÁ FUNCIONANDO <i>(SI)</i> O ESTÁ DESCOMPUESTA <i>(NO)</i> .
10	CORRESPONDE AL NOMBRE PROPIO Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA ENTREGA, ENTRE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA DACPyS Y LA PERSONA QUE QUEDARÁ COMO RESPONSABLE DEL VEHÍCULO, DURANTE EL PRESTAMO, ASI COMO LA FECHA Y HORA EN QUE SUCEDE.
11	CORRESPONDE AL NOMBRE PROPIO Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN, ENTRE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA DACPyS Y LA PERSONA QUE QUEDÓ COMO RESPONSABLE DEL VEHÍCULO, DURANTE EL PRESTAMO, ASI COMO LA FECHA Y HORA EN QUE SUCEDE.
12	MARCAR CARACTERISTICAS FISICAS DEL VEHÍCULO, QUE FUERAN NECESARIAS REGISTRAR SOBRE EL ESTADO DEL VEHÍCULO.
13	OBSERVACIONES GENERALES DEL VEHÍCULO.



**Instructivo de llenado. - Bitácora para vehículos de la DACPyS**

CONCEPTO	ANOTAR
1	Marca y/o Tipo del Vehículo.
2	Mes.
3	Año.
4	Número de Placas.
5	Número económico.
6	Número de hoja.
7	Total de hojas.
8	Fecha de uso del vehículo.
9	Concepto de la comisión.
10	Operador.
11	Área.
12	Hora de salida.
13	Kilometraje de salida.
14	Hora de regreso.
15	Kilometraje de regreso.
16	Firma.
17	Km. de carga de Gasolina.
18	Litros de gasolina suministrada.
19	Monto en pesos.