



ININ

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ


No. P.SG - 17

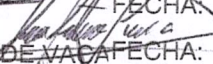
Rev.: 5


Fecha de Emisión: OCTUBRE / 2017

Página 1 de

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1 OBJETIVO	2
2.2 ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1 NOTACIONES	2
2.2 DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO	3
3.1. ASIGNACIÓN	3
3.2. RESTRICCIONES	4
3.3. PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS	5
4. RESPONSABILIDADES	5
4.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	5
4.2 GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	5
4.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	5
4.4 PERSONAL DE TRANSPORTES	6
4.5 USUARIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS Y DE USO COMÚN	6
5. REFERENCIAS	6
6. ANEXOS	6

PREPARADO POR: MARIBEL RANGEL CRUZ  FECHA: OCTUBRE / 2017

APROBADO POR: LIC. LUIS ARTURO LOERA CABEZA DE VACA  FECHA: OCTUBRE / 2017

REVISADO POR: ING. VICTOR MANUEL DUARTE GARZA  FECHA: OCTUBRE / 2017

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 2 de 10

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 OBJETIVO.

El presente procedimiento tiene como finalidad, proporcionar los elementos necesarios para la asignación y uso oficial de los vehículos propiedad del Instituto Nacionales de Investigaciones Nucleares (ININ) y vehículos arrendados, en un marco de austeridad y transparencia.

1.2 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacionales de Investigaciones Nucleares, las que para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos, utilizan vehículos oficiales.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1 NOTACIONES

RM – Gerencia de Recursos Materiales

2.2 DEFINICIONES

- 2.2.1 Asignación de los vehículos oficiales por nivel del servidor público. Es la asignación, que se hace de un vehículo, por la Gerencia de Recursos Materiales y controlada por el Departamento de Servicios Generales, con su respectivo resguardo y firma.
- 2.2.2 Asignación de vehículos oficiales por proyectos o programas y áreas. Es la asignación, que se hace de los vehículos a los proyectos o programas y a las áreas que por naturaleza de sus actividades, requieran vehículos para el cumplimiento de sus objetivos, dicha asignación deberá estar controlada por el área de Servicios Generales, mediante su respectivo resguardo firmado por el usuario del vehículo.
- 2.2.3 Utilización de vehículos oficiales de uso común. Conjunto de vehículos que tienen a su cargo y bajo responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, mismos que son utilizados para proporcionar apoyo técnico y administrativo a las áreas que así lo requieran para el cumplimiento de sus objetivos y cuya asignación es de manera temporal y específica.
- 2.2.4 Funcionario Público. Las personas al servicio de la Administración Pública Federal que asumen funciones de iniciativa, decisión y mando en la Dependencia o Entidad a las que están adscritas y que ocupan un puesto

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 3 de 10

correspondiente a los grupos jerárquicos que se detallan en el Tabulador de Percepciones Ordinarias del Anexo "3A" del acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2013, como son: Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto, Director General, Coordinado General, Jefe de Unidad, Oficial Mayor o Equivalente, Subsecretario, los puestos Homólogos a cada uno de los anteriores; Secretario de Estado, así como sus equivalentes en las Entidades.

2.2.5 Servidor Público. Cualquier persona que labore en el ININ, con excepción de lo definido como Funcionario Público.

3. DESARROLLO

La secuencia de las actividades desarrolladas se muestra en el Anexo I.

3.1 ASIGNACIÓN.

- 3.1.1 La asignación de los vehículos oficiales, se hará considerando las siguientes condiciones, el nivel del servidor público, las funciones de las diferentes áreas operativas y sustantivas del ININ, las cuales se utilizarán como apoyo a las actividades de investigación.
- 3.1.2 La asignación de los vehículos oficiales, será autorizada por el Gerente de Recursos Materiales, considerando lo expuesto en el punto 3.1.1.
- 3.1.3 Los vehículos oficiales podrán ser asignados al personal del ININ, como se describe:
 - a) Director General: De acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2013.
 - b) Por Proyectos o Programas y Áreas: los vehículos oficiales asignados, serán designados para el desarrollo de las funciones encomendadas en el apoyo técnico y administrativo para el servicio de las respectivas áreas del ININ, así como para las funciones encomendadas para el cumplimiento de sus objetivos.
 - c) Política Interna: El presente procedimiento tiene por objetivo regular la asignación y uso de los vehículos oficiales, sin embargo, pueden existir circunstancias no previstas dentro del mismo, como es el de caso de las emergencias que se presentan durante los periodos de fin de la jornada laboral, sábados, domingos y días de asueto y tomando en cuenta que se deben preservar la seguridad, la continuidad de los servicios y la integridad de las instalaciones. Por lo que la Dirección de Administración a través de

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 4 de 10

la Gerencia de Recursos Materiales tendrá la salvedad de tener el uso de los vehículos oficiales. Cabe precisar que la utilización de vehículos se hará extensiva a los Departamentos de Servicios Generales y de Mantenimiento y Obras.

- 3.1.4** La asignación de los vehículos oficiales, donde no sea considerada la condición de nivel del servicio público, será autorizada por el Director de Administración y se consideraran como excepciones.
- 3.1.5** Los vehículos para prestación de los Servicios Generales y de apoyo en ningún momento deberán ser asignados a un funcionario público en particular.
- 3.1.6** El resguardo, uso y custodia de los vehículos oficiales, será responsabilidad exclusiva de cada usuario.
- 3.1.7** El manejo y operación de los vehículos oficiales deberá ser solicitado al Departamento de Servicios Generales, para que la unidad sea programada para su servicio al taller mecánico autorizado que para el efecto tenga contratado el ININ.

3.2 RESTRICCIONES

- 3.2.1** La dotación de gasolina para los vehículos oficiales, será proporcionada por la Gerencia de Recursos Materiales a través del Departamento de Servicios Generales, mediante tarjetas electrónicas.
- 3.2.2** El Departamento de Servicios Generales, al entregar un vehículo de uso común para la realización de una comisión de trabajo, recibirá previamente, según sea el caso, el formato de "Solicitud de Vehículos" (Anexo II), debidamente autorizado por el Área solicitante, en el que se especificará las condiciones para la entrega de dicha unidad, misma que será autorizada por el responsable del vehículo.
- 3.2.3** El personal de Seguridad Física tendrá la obligación de revisar que la documentación corresponda al vehículo en cuestión, de no corresponder, el vehículo no podrá salir del ININ.
- 3.2.4** El área de Transporte verificará a la entrega del vehículo, por parte del usuario, que corresponda a las condiciones originales, deberá realizar una descripción de los faltantes, misma que deberá ser firmado y enviada inmediatamente al Departamento de Servicios Generales, para que el ININ proceda al cobro de dichos faltantes.
- 3.2.5** La utilización de vehículos oficiales asignados para la realización de una comisión de trabajo, solamente se autorizará con el formato "Pase de Salida de Vehículo" (Anexo III) debidamente autorizado por el Área correspondiente, en donde se deberá asentar la justificación de la misma.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 5 de 10

3.2.6 Estando completamente integrada la documentación, el usuario la deberá entregar al Departamento de Servicios Generales, mismo que se encargará de enviar dicha documentación al área de Seguridad Física para cotejar físicamente la referida documentación con el vehículo en cuestión.

3.2.7 El uso de los vehículos oficiales asignados, será para la realización de actividades oficiales y en cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias. Los servidores públicos que tengan bajo su custodia un vehículo propiedad del ININ, serán responsables de los mismos.

3.3 PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS

3.3.1 El Servidor Público y Responsable del Proyecto y Áreas, que tenga asignado un vehículo oficial, deberá solicitar cuando corresponda al Departamento de Servicios Generales, el mantenimiento o reparación del vehículo, presentando la "Solicitud de Servicio para Mantenimiento de Vehículos" (Anexo IV).

4. RESPONSABILIDADES

4.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

4.1.1 Autorizar la asignación de vehículos oficiales donde no sea considerada la condición de nivel de servidor público.

4.2 GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

4.2.1 Autorizar la utilización de los vehículos oficiales, a través del Departamento de Servicios Generales, salvo los marcados como excepciones, en el numeral 3.1.3 y 3.1.4

4.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

4.3.1 Mantener el control físico de los vehículos oficiales de uso común propiedad del ININ, así como autorizar su asignación temporal y específica.

4.3.2 Mantener actualizada la documentación administrativa, relativa a resguardos seguros, tenencias, placas, verificaciones y condiciones mecánicas de los vehículos oficiales.

4.3.3 Proporcionar el servicio de suministro de gasolina a los vehículos oficiales.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 6 de 10

4.4 PERSONAL DE TRANSPORTES.

- 4.4.1 Cuando un vehículo oficial de uso común, es prestado para realizar alguna función oficial, deberá levantar el inventario correspondiente.

4.5 USUARIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS Y DE USO COMÚN.

- 4.5.1 Para el caso de vehículos oficiales de uso común se deberá entregar al Departamento de Servicios Generales, debidamente autorizada, la "Solicitud de Vehículos (Anexo II), según sea el caso.
- 4.5.2 En el caso de vehículos oficiales asignados se deberá entregar al Departamento de Servicios Generales, debidamente autorizada, el "Pase de Salida de Vehículos" (Anexo III)
- 4.5.3 Utilizar los vehículos exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades oficiales, para el logro de los objetivos encomendados por el ININ.
- 4.5.4 Informar oportunamente de la necesidad de los servicios de mantenimiento y de reparación del vehículo al Departamento de Servicios Generales, para lo cual se deberá presentar la forma correspondiente (Anexo IV).
- 4.5.5 Firmar la documentación necesaria que requiera el Departamento de Servicios Generales para un eficiente control administrativo de los vehículos asignados, de apoyo técnico y administrativo a las áreas.
- 4.5.6 Resguardar, usar y custodiar el vehículo.

5. REFERENCIAS

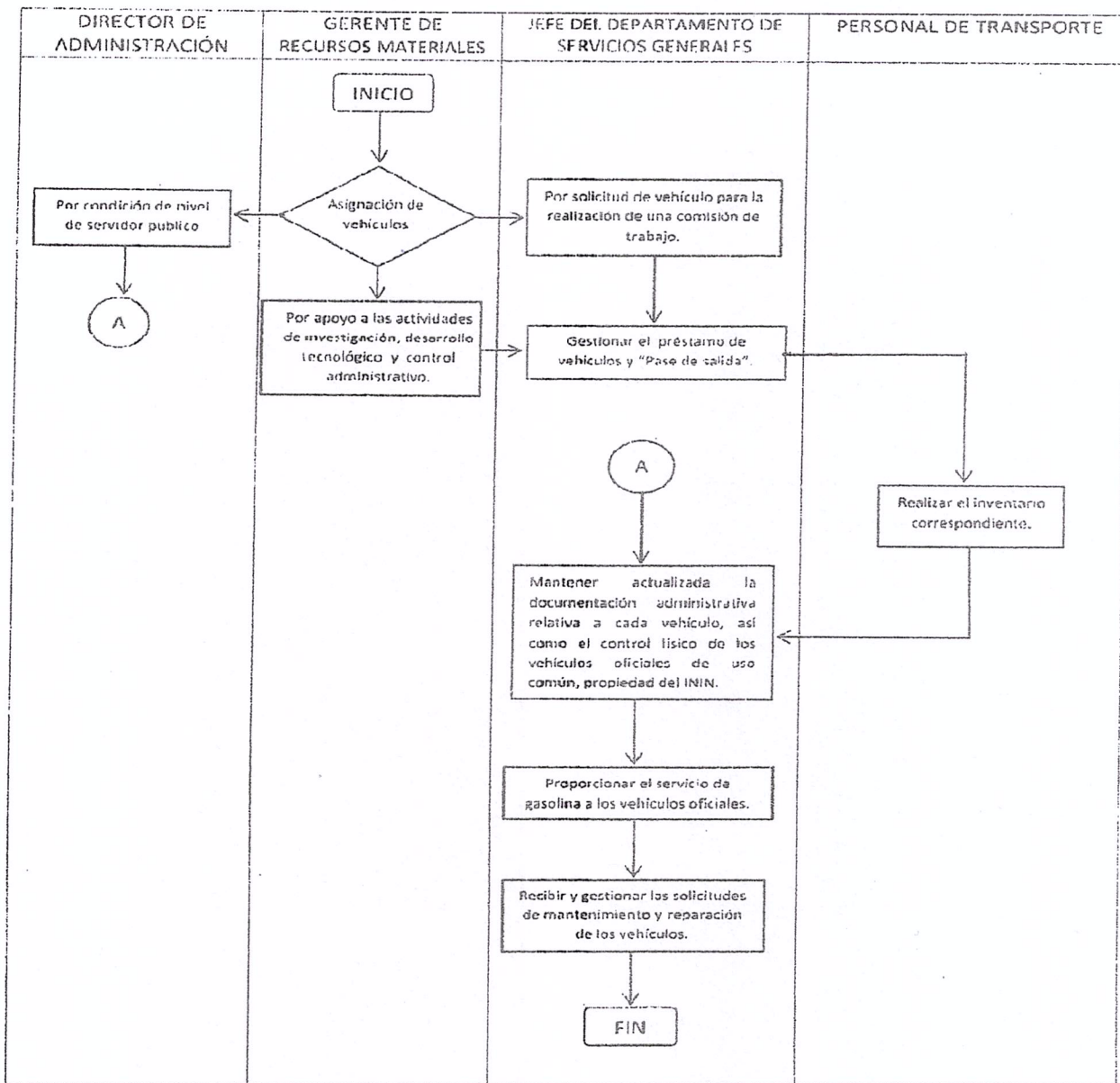
- 5.1 "DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012.
- 5.2 "ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2013.

6. ANEXOS

- ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO
- ANEXO II: "SOLICITUD DE VEHÍCULO"
- ANEXO III: "PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO"
- ANEXO IV: "SOLICITUD DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS"

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 7 de 10

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 8 de 10

ANEXO II: "SOLICITUD DE VEHÍCULO"



Instituto nacional de investigaciones nucleares
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SELLO DE AUTORIZACIÓN

SOLICITUD DE VEHÍCULOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	EXT.: _____						
DESCRIPCIÓN: _____	CC: _____						
FECHA DE SOLICITUD: _____							
LICENCIA DE MANTENIMIENTO: _____							
OBSERVACIONES: _____							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">AUTORIZADO POR EL AREA SOLICITANTE</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AUTORIZÓ</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">RECIBÍ DE CONFORMIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</td> </tr> </table>		AUTORIZADO POR EL AREA SOLICITANTE	AUTORIZÓ	RECIBÍ DE CONFORMIDAD	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
AUTORIZADO POR EL AREA SOLICITANTE	AUTORIZÓ	RECIBÍ DE CONFORMIDAD					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA					

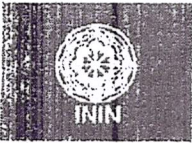
DATOS DEL VEHÍCULO			
PARA USO DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES			
VEHÍCULO: _____	PLACAS: _____	No. ECO: _____	
HERRAMIENTAS Y DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA EL VEHICULO			
DESARMADOR DE CRUZ:	<input type="text"/>	JUEGO DE LLAVES:	<input type="text"/>
PINZAS DE MECÁNICO	<input type="text"/>	TARJETA DE GASOLINA:	<input type="text"/>
LLANTA DE REFACCIÓN (EN BUEN ESTADO)	<input type="text"/>	TARJETA DE CIRCULACIÓN:	<input type="text"/>
CALZO:	<input type="text"/>	PÓLIZA DE SEGURO:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES: _____			
KM SALIDA:	GASOLINA DE SALIDA:	KM ENTRADA:	GASOLINA ENTRADA:
NOTA: LAS HERRAMIENTAS DEBERÁN SER DEVUELTAS EN EL MOMENTO EN QUE SE ENTREGUE LA UNIDAD EN LA CANTIDAD Y CONDICIONES EN QUE SE PROPORCIONARON AL RECIBIR EL VEHÍCULO, EN CASO DE NO SER ASÍ LAS HERRAMIENTAS FALTANTES SERAN CORRADAS DE INMEDIATO			

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 9 de 10

ANEXO III:

“PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO”



Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SELLO DE AUTORIZACIÓN

PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	EXI. _____	LLAVE _____
ADSCRIPCIÓN: _____		C.C. _____
FECHA DE SOLICITUD: _____		
LICENCIA DE MANEJO: _____		
OBSERVACIONES: _____		
AUTORIZADO POR EL ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZO	REGISTRO DE CONFORMIDAD
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DATOS DEL VEHÍCULO			
PARA USO DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES			
VEHÍCULO: _____	PLACAS: _____	No. :CO: _____	
HERRAMIENTAS Y DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA EL VEHÍCULO			
DESARMADOR DE CRUZ:	<input type="checkbox"/>	JUEGO DE LLAVES:	<input type="checkbox"/>
PINZAS DE MECANICO	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE GASOLINA:	<input type="checkbox"/>
LLAMATA DE REFACCION (EN BUEN ESTADO)	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE CIRCULACION:	<input type="checkbox"/>
GATO:	<input type="checkbox"/>	POLIZA DE SEGURO:	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____			
KM SALIDA:	GASOLINA DE SALIDA:	KM ENTRADA:	GASOLINA ENTRADA:
NOTA: LAS HERRAMIENTAS DEBERAN SER DEVUELTAS EN EL MOMENTO EN QUE SE ENTREGUE LA UNIDAD EN LA CANTIDAD Y CONDICIONES EN QUE SE PROPORCIONARON AL RECIBIR EL VEHICULO, EN CASO DE NO SER ASI, LAS HERRAMIENTAS FALTANTES SERAN CORRADAS DE INMEDIATO.			

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	No.: P.SG - 17	Rev.: 5
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ININ	FECHA: OCTUBRE / 2017	Página 10 de 10

ANEXO IV:

“SOLICITUD DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS”



instituto nacional de investigaciones nucleares

gerencia de recursos materiales
departamento de servicios generales

SOLICITUD DE SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

FECHA: _____ ÁREA: _____ FOLIO: _____

DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA:	MODELO:	PLACAS:	ECO:
SERVICIOS BÁSICOS A REALIZAR			
AFINACIÓN	<input type="checkbox"/>	REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO	<input type="checkbox"/>
FRENOS EN GENERAL	<input type="checkbox"/>	CAMBIO COMPLETO DE CLUTCH	<input type="checkbox"/>
ALINEACIÓN Y BALANCEO	<input type="checkbox"/>	NIVELES DE LÍQUIDOS	<input type="checkbox"/>
SERVICIO COMPLETO DE LUBRICACIÓN	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/>
ESPECIFICAR LOS SERVICIOS ESPECIALES:			
OBSERVACIONES:			
KM. SALIDA:	GASOLINA SALIDA:	KM. ENTRADA:	GASOLINA ENTRADA:
AUTORIZADO POR EL ÁREA SOLICITANTE		AUTORIZÓ	
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA	
RECEPCION: POR EL TALLER		ENTREGA: POR EL ININ	
_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA		_____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA	