

Los siguientes lineamientos se encuentran facultados en las Políticas para: Administración de Parque Vehicular Institucional.

Clave de Identificación: POL-RM.03.07-001

Fecha de Publicación: 13 de septiembre de 2024

Versión: 000

## **De la asignación**

10. La Coordinación General de Administración, a través de la Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional es la responsable de asignar de forma permanente los vehículos estratégicos; así como los vehículos utilitarios a la Gerencia de Operación y Servicio al Encargado(a) Especializado en Oficinas Centrales y Gerencias Administrativas en Delegaciones Regionales.

Las asignaciones temporales por concepto de préstamo de vehículos utilitarios están a cargo de la Gerencia Sr. de Servicios Generales e Inmobiliario en Oficinas Centrales o de las Gerencias Administrativas en Delegaciones según corresponda, mediante correo electrónico indicando el usuario, la comisión y el tiempo en que se requiere para tal efecto, en ambos casos, se debe emitir el resguardo del vehículo asignado en préstamo a nombre del usuario correspondiente.

12. En el caso de los Titulares de los Representantes de la Dirección General en Delegaciones Regionales, Subdirectores Generales, Secretario General y Jurídico, Coordinadores Generales, Secretario General del SNTI y el Gerente Sr. de la Jefatura de Oficina de Dirección General, se puede asignar hasta un vehículo estratégico.

## **Del uso, conservación y mantenimiento**

Uso y responsabilidades:

19. Los/Las usuarios(a) de vehículos utilitarios asignados temporalmente para servicio deben concentrarlos después del término de labores, en el estacionamiento de Oficinas de Apoyo, Sedes de Delegaciones Regionales, Centros de Servicio Infonavit y demás Instalaciones en el lugar asignado para ello. En los casos en los que, por naturaleza de la comisión, el vehículo no pueda concentrarse en el estacionamiento, es obligación del usuario autorizado protegerlo por la noche en pensión o estacionamiento adecuado.