

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN COMPACTACION DE VEHICULOS

El presente Manual se expide por el Director General del Instituto Jalisciense de Asistencia social, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 56 fracción IX y 66 fracción III del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; y será de orden público y obligatorio para el personal del Instituto como de los postores adjudicados del Remate de Compactación y desechos ferrosos.

DEFINICIONES:

NORMAS.-	Disposiciones de carácter obligatorio a que estarán sujetas las acciones en la Identificación, Traslado, Compactación y registro de los Vehículos en los Programas de compactación.
ACCIONES.-	Etapas del procedimiento que en forma ordenada, cronológica y con estricto apego a las normas establecidas para la compactación de bienes en depósito legal y Proceso Administrativo de Ejecución.
IJAS.-	Instituto Jalisciense de Asistencia Social.
JUNTA DE GOBIERNO.-	Órgano Supremo del IJAS.
COMISION DE VIGILANCIA.-	Órgano emanado de la Junta de Gobierno que vigila el cumplimiento de los acuerdos de la propia Junta.
DIRECCIÓN.-	Dirección General del IJAS.
TICKET DE PESAJE.-	La impresión del pesaje de vehículos para su cobro proveniente de la báscula.
DEPOSITOS DE VEHÍCULOS.-	Espacios físicos en los cuales se depositan los vehículos para su guarda y custodia legal.
UNIDAD.-	Vehículos automotores como autos, tráiler tracto camiones, mudanzas, pipas, remolques, motocicletas, bicicletas, montacargas y bienes considerados como medios de transporte diversos, remanentes bienes en depósito, y en general bienes muebles cuya composición física mayormente sea de metal.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN COMPACTACION DE VEHICULOS

- NUMERO ECONOMICO.-** Clave alfanumérica única que se asigna a la unidad como identificación interna desde el momento que ésta se prepara para su adjudicación en un procedimiento administrativo de ejecución.
- ACUERDO.-** Acuerdos de la Secretaría de Finanzas del Estado por el cual se adjudican a favor del IJAS diversos bienes muebles y vehículos que emanan de Procedimientos Administrativos de Ejecución.
- COMODATO.-** Contrato en el que el IJAS en su carácter de comodante se obliga a conceder a título gratuito y temporalmente el uso de un bien mueble no fungible, a otro denominado comodatario, quien contrae la obligación de restituirlo íntegro e individualmente.
- COMPACTACION.-** Destrucción física de una unidad por medios mecánicos.
- EMPRESA DE COMPACTACION.-** Empresa encargada de llevar a cabo la compactación de las unidades, entendiéndose también, al personal que acude en representación u comisionado por la misma.
- PERSONAL DE COMPACTACION.-** Personal de Compactación del IJAS encargado de los procesos, dependiente del área de Bienes en Custodia.
- EXPEDIENTE DE COMPACTACION.-** Conjunto de documentales relativas al Programa de Compactación.
- TESORERIA Y FINANZAS.-** Jefatura del Departamento de Tesorería y Finanzas.
- AUTORIDAD.-** Las Autoridades que tienen a su disposición vehículos en depósitos del IJAS para su guarda y custodia más comunes son:
- **FGE** Fiscalía General del Estado.
 - **SM** Secretaría de Movilidad.
 - **PGR** Procuraduría General de la República
 - **STJ** Supremo Tribunal de Justicia.
 - **J M** Juzgados Municipales.
 - **PM** Corporaciones Policiacas Municipales (Zapopan, Guadalajara, Tonalá, Tlaquepaque, Tlajomulco de Zúñiga, Policía Estatal, ETC.)
- INVENTARIO.-** Formato que cuenta con un control de No. de folio en el cual se especifican los datos la autoridad que detuvo el vehículo, también se plasman en él las características o accesorios con que cuenta el vehículo al momento de ingresar al depósito para su guarda y custodia.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

SUBASTA PUBLICA.- Remate de bienes muebles derivado del Proceso Administrativo de Ejecución en materia fiscal instaurado en contra de los deudores propietarios y/o poseedores legales de bienes muebles cuya estancia en depósito sea mayor a 180 días.

C2, PTS Y CH .- Nomenclatura asignada a la condición física de los bienes muebles (Reparación Mayor, Partes y Chatarra respectivamente)

OBJETIVO: Establecer las normas y acciones a las que deberá sujetarse la identificación, traslado y compactación de Vehículos.

ALCANCE: Los procedimientos incorporados al Proceso de Compactación de Unidades, es de observancia obligatoria en Oficinas Generales, Área de Bienes en Custodia, Gerencia Administrativa, Sistemas de Información, Departamento Jurídico y Contraloría General del **IJAS**, así como también de Autoridades revisoras (Contraloría del Estado), por lo cual este procedimiento debe ser aplicado en todos los Programas de Compactación del **IJAS**.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO (Previo y durante el proceso de Subasta):

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE BIENES EN CUSTODIA	1	Prepara el listado de los vehículos que se pretende se incorporen al Programa de Compactación.
	2	Envía listado al área de compactación, solicitando su intervención para la revisión física de estas unidades.
PERSONAL DE COMPACTACION	3	Una vez que se recibe el listado de los vehículos, se inicia con la revisión física de cada una de las unidades (características, condición, modelos, etc.) para ver si es factible su incorporación al programa de compactación, en base a su modelo, condición física y mecánica, o si el vehículo cuenta con las condiciones idóneas para ofrecerse en comodato a alguna asociación que lo requiera. También, se toma una fotografía de cada uno de los vehículos que se revisan para contar con un antecedente visual del mismo.
	4	Terminada la revisión, se convoca a los departamentos que se relacionan con este proceso (Área de Bienes en Custodia, Departamento Jurídico, Área de Contraloría General y personal del Área de Compactación) para determinar el listado propuesto de Vehículos para Compactación.
	5	Se examina la situación física, administrativa y jurídica de cada una de las unidades para determinar el listado de vehículos que participaran en la Compactación tomando en cuenta los criterios que a continuación de describen para su inclusión:
	5.1	Vehículos en condición PTS y CH, a excepción de unidades que por su modelo y/o características sea más elevado su avalúo que su adeudo.
	5.2	Vehículos REMARCADOS, BORRADOS, SIN IDENTIFICACION, ETC., en condición C2 y PTS.
5.3	Vehículos nacionales y extranjeros, que su avalúo sea menor a \$6,000.00.	
5.4	Vehículos extranjeros de modelos anteriores al 1998 en condición C2 y PTS.	

La Comisión de Compactación revisará el listado y los criterios que se tomaron para llegar a la confirmación del mismo, y decidirá las situaciones extraordinarias que no se contemplan en los criterios establecidos para la inclusión de las unidades.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
	6	Determinado el listado de Vehículos para Compactación , se envía al departamento Jurídico, para revisar cualquier posible exclusión de alguna de estas unidades.
DEPARTAMENTO DE BIENES EN CUSTODIA	7	En coordinación con el Departamento Jurídico, se deberá de examinar listado para investigar si alguna de estas unidades se deberá de excluir del procedimiento de compactación, evitando la compactación de vehículos excluidos por Autoridades competentes o sujetos a Juicios de Amparo; debiendo documentar las razones de la exclusión.
	8	Una vez definido la propuesta del listado de compactación, se solicita la aprobación por parte de la Dirección de este Instituto para continuar con la convocatoria para Subasta Pública de dichos vehículos para compactación.
	9	La compactación deberá realizarse en las instalaciones de la empresa que resulte adjudicada en el remate, siempre y cuando cuente con las instalaciones adecuadas y los permisos de autorización para llevar a cabo los procesos en dichas instalaciones; las instalaciones serán revisadas y aprobadas por la comisión de compactación.
	10	Prepara la convocatoria para la subasta pública de compactación, dirigida a empresas del ramo que cuenten con las características necesarias para poder llevar a cabo la compactación en todos sus aspectos de conformidad al Código Fiscal del estado de Jalisco.
AUTORIDADES DEL IJAS	11	Programa la fecha para la subasta y publica listado para venta en el Diario Oficial del Estado de Jalisco.
	12	Realizan la Subasta Pública de la venta de los vehículos para su compactación y/o destrucción en conjunto con la Contraloría del Estado y la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas, de dicho procedimiento saldrá un Postor Adjudicado, mismo que será responsable de llevar a cabo todos los procesos de la Compactación de vehículos y destino de los materiales ferrosos y no ferrosos que provengan de las unidades sujetas a dicho programa.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO (Durante la Compactación):

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE COMPACTACION	13	Recibe oficio de comisión para iniciar con el proceso de compactación en base a la solicitud de inicio, por parte de la Jefatura de Bienes en Custodia del IJAS.
	14	Recibe el listado de los vehículos que se van a compactar y solicita al área de Bienes en Custodia esta información de forma magnética para preparar los listados para la anotación de los datos referentes a la compactación.
	15	Una vez que se asigna un depósito para su inicio en el proceso de compactación se le informa al jefe del depósito para que esté enterado y prepare personal de apoyo para el proceso de identificación y entrega de vehículos, así mismo se cita a la persona ganadora (Postor Adjudicado) para iniciar el proceso en el Depósito asignado.
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	16	Se presenta en el depósito previo registro con la maquinaria y equipo necesarios para llevar a cabo el pesaje y la semidestrucción de las unidades antes de ser retirados del depósito y trasladados al lugar donde se culminaran los procesos de su destrucción. La empresa de Compactación adjudicado, deberán registrar la cantidad de elementos humanos capacitados para realizar los procesos de traslado y concentración, pesaje, semidestrucción, embarque y salida de los vehículos que participaran en los procesos de compactación, así como en caso de ser necesario deberá de registrar proveedores de servicios alternos que se involucren en dichos procesos, o que de manera directa incidan en ellos.
	17	Asignará el espacio idóneo dentro de las instalaciones del depósito donde se instalara la empresa ganadora para llevar a cabo los procesos de concentración, pesaje, semidestrucción y preparación para su embarque de los vehículos que se someterán a los procesos de la Compactación.
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	18	Se instala en el lugar asignado por el Jefe de patio para acondicionarlo en base a las necesidades de los procesos a seguir en la entrega de vehículos, estructurando las diferentes áreas (área de concentración de unidades, área de pesaje, área de Anulación de los medios de identificación y semidestrucción, área de concentración de basura, etc.)

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE SEC. ACTIVIDAD

**PERSONAL DE LA
COMPACTADORA**

- 18.1 AREA DE CONCENTRACION DE UNIDADES:** Se deberá de acondicionar un espacio en el cual se puedan concentrar los vehículos a compactarse.
- 18.2 AREA DE PESAJE:** Se deberá de acondicionar con una báscula proporcionada por el Postor Adjudicado con capacidad de pesar vehículos de distinto tipo (autos, pick ups, vans, Vehículos con capacidad para 3 toneladas, cajas de tráiler, tracto camiones, tortons, motocicletas, etc.), deberá de contar con una impresora de tickets con registro de pesaje y fechado incluido la hora, así como un área en la que personal pueda estar tomando registro de dichos pesajes.
- 18.3 AREA DE ANULACION DE LA IDENTIFICACION Y SEMIDESTRUCION:** Una vez que las unidades hayan sido pesadas, pasan a este espacio en el cual se retiran todo tipo de identificaciones (placa VIN o de identificación, números gravados en estructura o en motor, retirar placas de circulación, etc.) las cuales deberán de ser entregadas al personal de depósitos para su registro y destrucción y posteriormente se inhabilitaran los vehículos automotores de forma general antes de su salida del depósito.
- 18.4 AREA DE CONCENTRACION DE BASURA:** En esta área se concentrara todo el material considerado como basura, el cual proviene de las unidades en proceso de compactación, ya sea como parte del vehículo, que se encuentre en su interior o en su estructura y será obligación de la Empresa de Compactación Adjudicada encargarse de la derivación de estos materiales a su confinación final.
- 18.5** El área destinada para la concentración, pesaje, anulación de identificación, semidestrucción y preparación para la salida de unidades, deberá de contar con el equipo necesario para cualquier contingencia y material o equipo que cubra los puntos de seguridad que este requiera (equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, líquidos hidratantes, extintores, etc.); por lo que la empresa compactadora será responsable de la seguridad social del personal que asigne.
- 18.6** Así mismo, si el personal de la compactadora habilita un espacio para utilizarlo en la ingesta de alimentos, deberá de ser responsable de la recolección y destino basura generada en esta área y del cumplimiento de las normas sanitarias.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
JEFE DE PATIO	19	Asignará dos personas que participarán en el proyecto de identificación y entrega de vehículos.
	20	Revisa las zonas del Depósito buscando los vehículos que se encuentran en la lista de compactación y una vez que se encuentra un vehículo de la lista verifica que el vehículo corresponda con los datos que se especifican en el listado como No. Económico, Marca, Submarca y Tipo, Color, Placas y No. de Serie . Una vez confirmando que el vehículo está en la lista y que los datos son correctos, se identifica con una marca visible para el personal del depósito que participa en el proceso y así distinguirlo.
		20.1
PERSONAL DE DEPOSITOS	21	Se presenta a partir de la hora en la que empiezan las labores en los procesos establecidos para el Programa de Compactación (con una tolerancia no mayor de 15 min.), en la zona en la cual se están tomando unidades marcadas para posteriormente ser trasladadas al área de concentración y pesaje, o en su caso definirá la zona más conveniente para llevar a cabo este proceso, en base a las necesidades e instrucciones del jefe de patio.
	22	Señala e indica los vehículos marcados al personal de la compactadora y verifica que dichas unidades se encuentran enlistadas para dicho proceso.
	22.1	En caso de tener vehículos que obstaculicen el retiro de alguna unidad, determinará si la empresa compactadora moverá las unidades o tomara nota para solicitar llaves o grúa para moverlo de acuerdo a su estado físico y fecha de ingreso.
	23	Vigila los movimientos de las unidades y equipo utilizados para este fin, con la finalidad de evitar que se golpee el enmallado o algún vehículo que se encuentre en resguardo y/o no esté enlistado en el proceso de compactación.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
	23.1	En caso de que se golpee el enmallado o algún vehículo que se encuentre en resguardo y/o no esté enlistado en el proceso de compactación, el receptor avisará al Jefe de Patio sobre la situación, y posteriormente llenará un formato de incidencias para documentar el hecho y responsabilizar a la persona que lo provocó sobre cualquier reclamación que se genere. <i>Formato de Reporte de Incidentes y Responsable (Anexo No. 1)</i>
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	24	Traslada los vehículos de su zona origen al área asignada para su concentración y pesaje.
PERSONAL DE COMPACTACION	25	Al iniciar la jornada diaria, verifica el registro de la báscula con un peso determinado de prueba y no se debe de iniciar con el pesaje de ninguna unidad sin que se encuentre presente personal del área de compactación o personal de patios del IJAS que verifique el pesaje.
PERSONAL DE COMPACTACION	26	Verifica que los datos del vehículo a pesarse, sean correctos y confirma que dicha unidad se encuentra enlistada en el proceso de compactación.
	26.1	En caso de que el vehículo que se va a pesar no cuenta con su número económico o con algún número de identificación visible, dicha unidad se ubicara en un espacio determinado hasta investigar los datos y confirmar que el mismo pertenece al listado de la compactación. Una vez determinado el estatus de esta unidad se continuara con su procedimiento.
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	27	Se posiciona cada uno de los vehículos sobre la báscula para registrar su pesaje por medio de un ticket que se imprime en dos tantos originales.
PERSONAL DE COMPACTACION	28	Verifica que es el mismo registro en las dos impresiones, que sea legible, que cuente con fecha de registro y que no cuente con registro de tara, y en ambas, se añade un numero consecutivo (número de control), se les anota el número económico del vehículo al cual se refiere este pesaje y se hace entrega de uno de los dos tickets al personal de la compactadora. En caso de que el pesaje de la unidad reporte registro de tara, se registrara en el mismo ticket el motivo de este registro como soporte del mismo, y si se detecta que el registro de tara ha sido asignado por algún error ya sea por el equipo o por el personal encargado de la báscula, este ticket será cancelado y se procederá a realizar nuevamente el pesaje de la unidad, hasta que el ticket se realice de forma correcta.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE COMPACTACION	28.1	Al finalizar la jornada, se hace un comparativo de ambos juegos de tickets, para verificar que tanto el personal de compactación del IJAS, como del personal de la compactadora cuentan con los mismas impresiones; por último se procede a firmar cada ticket y recolectar la firma del encargado del pesaje por parte de la compactadora.
	29	Se toma una fotografía legible de cada vehículo que se está pesando, en la cual se deberá mostrar el vehículo con la mayoría de sus características (No. Económico, tipo, color etc.), la cual se considerara y catalogara como fotografía de vehículo en proceso de compactación.
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	30	El vehículo ya pesado, es trasladado al área de anulación de identificación y semidestrucción.
	31	Retira de cada una de las unidades su Número de identificación vehicular y en el caso de los números grabados en motor, en pared de fuego, en chasis, o en alguna otra parte de su estructura; debiendo ser supervisado por personal del depósito, quien deberá llevar un control de aquellas unidades que no fue posible acceder a su número de identificación.
PERSONAL DE DEPOSITOS	32	Se presenta a partir de la hora en la que empiezan las labores en los procesos establecidos para el Programa de Compactación (con una tolerancia no mayor de 15 min.), en la zona de pesaje con los formatos de entrega recepción de vehículos, herramienta para quitar y empaquetar las placas de circulación (barras, desarmadores, pinzas, alambre, cinta, marcadores, etc.)
	33	Apoya a personal de la compactadora en señalar el lugar, de cada uno de los vehículos, donde se encuentra el número de identificación vehicular o placa VIN para que estas sean retiradas de la unidad o en su caso sean destruidas, antes de su pesaje.
	34	Registra los vehículos entregados al personal de la compactadora y llena el formato para dicho fin (formato de entrega-recepción de vehículos), al final de la jornada recolecta las firmas de las personas involucradas en el mismo.
	35	En caso de que los vehículos cuenten con placas de circulación, estas serán retiradas del vehículo y se registran en el mismo documento para control del depósito vehicular; posteriormente les anota con marcador el numero económico del vehículo que las poseía y posteriormente con cinta o alambre recocado formara paquetes de estas, enumerándolos con el folio al que corresponde el envió según el formato de entrega recepción de vehículos para control de registro.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE DEPOSITOS	36	El formato de Entrega Recepción será llenado con su folio consecutivo correspondiente, fecha de elaboración, datos de la unidad de transporte, así como los datos de los vehículos que conforman cada envío anotando sus datos y características de forma clara (numero económico, color, placas de circulación, cantidad de placas), por último los nombres y firmas de los que intervienen en el proceso.
	37	Definirá un espacio para la ubicación de los paquetes y cuando se acumule una gran cantidad de estos avisara al jefe de patio para que estos sean trasladados al lugar indicado para su almacenaje.
	<i>Formato de Entrega Recepción de vehículos a la Empresa de Compactación (Anexo No. 2)</i>	
	38	Entrega una copia de este formato al chofer transportista para su traslado y una copia más para que la entregue a la garita de vigilancia y así se le permita la salida de la unidad de transporte con el cargamento
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	39	Entrega el formato en original al jefe de patio para control, registro y baja de las unidades entregadas para su compactación a la empresa de compactación.
	40	Al final de turno, verifica que no haya placas sueltas o sin identificación, en caso de que esto suceda, se apoyara en el personal del área de compactación para o en área administrativa de cajas para investigar su procedencia y se entregaran al jefe de patio encargado del control de las mismas.
	41	El siguiente turno de receptor asignado, recibirá de su homónimo las herramientas correspondientes y ejercerá la totalidad de los puntos anteriores hasta entregar al día siguiente hábil las constancias debidamente requisitadas, así como las laminas de placas relacionadas.
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	42	A cada uno de los vehículos antes de su salida, se le aplica un procedimiento de semidestrucción; dicho procedimiento consiste en inhabilitar de forma general cada una de las unidades mediante alguna maquinaria o herramienta con la cual se destruye de forma parcial su estructura, componentes y accesorios.
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	43	Una vez que el vehículo ha sido inhabilitado, es embarcado y preparado para ser sacado del depósito y trasladado al lugar asignado por el Postor Adjudicado para llevar a cabo la destrucción y compactación de las unidades.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE CONTRALORIA GENERAL Y PERSONAL DE COMPACTACION	44	Realizara visitas y revisiones constantes en el lugar donde se lleva a cabo la destrucción de las unidades, esto con el fin de verificar que la destrucción total de los vehículos y las normas ambientales se llevaron a cabo.
	45	Todo tipo de piezas automotrices y accesorios de los vehículos, (llantas, rines, motores, transmisiones, diferenciales, catalizadores, cristales, computadoras, calaveras, tableros, asientos, facias, etc.), deberán destruirse o inhabilitarse, en virtud del confinamiento final de dichas piezas conforme a los estándares aplicables en materia ecológica. Lo anterior para evitar la venta ilegal de dichos artículos. En caso de que algún artículo procedente de los vehículos compactados deba de salir por alguna situación extraordinaria, llámese riesgo por exposición o contaminación o algún proceso especial, el proveedor de servicios de compactación adjudicado, deberá presentar el requerimiento correspondiente y la justificación por escrito a la Comisión de Compactación para que ésta sea examinada y dicha Comisión determine lo conducente.
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	46	Será responsabilidad de la Compactadora el encargarse de la derivación de materiales que procedan de los vehículos a compactar que no sea de metal, tales como plásticos, llantas, vidrio, basura, así como aceites, combustibles, anticongelantes, etc. A los vertederos autorizados para su debida destrucción y/o reciclado, remitiendo las probanzas correspondientes del cumplimiento.

EN CASO DE HABER CUALQUIER INCIDENCIA DURANTE EL PROCESO:

PERSONAL DE COMPACTACION	47	Llena un "Formato de Incidencias", documento en el cual describe el acontecimiento suscitado, recogiendo toda la información requerida para posteriormente firmarlo y recolectar las firmas de las personas involucradas (documentar con fotografías y anexarlas a dicho documento de ser posible).
PERSONAL DE COMPACTACION	48	Informa inmediatamente al superior jerárquico (Jefatura de Bienes en Custodia), para conocimiento sobre lo sucedido, para posteriormente, turnar documento con la información requerida a todas las áreas involucradas.

En caso de ser necesario, suspender o parar todo tipo de procesos hasta recibir instrucciones por parte del Superior Jerárquico.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE BIENES EN CUSTODIA Y/O COMISION DE COMPACTACION	49	Recibe documentación, revisa la gravedad de lo acontecido y posteriormente dictamina, en caso de ser necesario, las medidas correctivas sobre ésta situación.
	50	Instruye a Personal del Área de Compactación del IJAS sobre lo que debe de hacer sobre dicha situación.
PERSONAL DE COMPACTACION	51	Recibe instrucciones y las lleva a cabo.
	<i>Formato de Reporte de Incidencias en el Proceso de Compactación (Anexo No. 3)</i>	
PERSONAL DE LA COMPACTADORA	52	Una vez que se concluye la entrega y traslado de todas las unidades, será responsabilidad de la empresa que llevo a cabo los procesos, el entregar el área asignada para dicho fin limpia de impurezas y fluidos provenientes de los vehículos procesados.
	53	Verificará que la Empresa de Compactación realice la limpieza del espacio en el que se llevaron a cabo todos los proceso al momento de su conclusión, posteriormente informara a la Jefatura de Bienes en Custodia y/o a la Comisión de Compactación sobre la conclusión de dicha limpieza, para así dar por concluido la entrega de unidades para su Compactación con la Empresa Participante.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO (Posterior a la Compactación):

RESPONSABLE	SEC.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE COMPACTACION	54	Se captura la información anotada en el listado, como son fecha de compactación, Folio de los tickets de pesaje y pesaje en listado electrónico (información generada durante el proceso).
	55	Descarga las fotografías tomadas a los vehículos en la computadora para posteriormente editarlas y renombrar cada una de las fotos con su número económico e identificándolas como antes o después en una carpeta nombrada según su depósito de origen; esto para su rápida consulta y acceso.
	56	Elabora una relación de los tickets de pesaje, la cual es entregada junto con los tickets a la Jefatura de Tesorería y Finanzas para su cobro; y de la cual se da conocimiento a las áreas de Gerencia Administrativa, Bienes en Custodia y Contraloría General.
JEFATURA DE TESORERIA Y FINANZAS	57	Realiza el cobro correspondiente al pesaje de los vehículos que fueron compactados.
PERSONAL DE COMPACTACION	58	Una vez terminando de compactar todos los vehículos de la lista del depósito, se elabora un Acta de Hechos a la cual se da constancia sobre la culminación del proceso y se complementa con toda la documentación que se que se menciona en la misma.
	59	Sí algún vehículo no se compacta por motivo de que cuenta con alguna exclusión por parte de la autoridad competente, se solicitará copia del oficio de exclusión al área de bienes en custodia o al departamento jurídico, esto con el fin soportar la exclusión del mismo.
PERSONAL DE DEPOSITOS	60	Registra la baja en el sistema y bitácoras de control de los vehículos sometidos al proceso de compactación.
AREA DE BIENES EN CUATODIA	61	Elabora un Acta de conclusión del procedimiento administrativo de ejecución dando vista a las autoridades intervinientes.

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

**ANEXO 1
FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES Y RESPONSABLE**

IJAS DEPOSITOS DE VEHICULOS No.

REPORTE DE INCIDENTES INTERNOS Y RESPONSABLE		
MARCA :	TIPO :	
SUB-MARCA	MODELO :	No. DE PUERTAS :
COLOR :	No. DE MOTOR :	
PLACAS No.	No. DE R.F.V.	
ESTADO DE PROCEDENCIA :	No. DE SERIE	
PARTE DAÑADA DEL VEHICULO		
SALPICADERAS		
COFRE		
PUERTAS		
CAPACETE		
CAJUELA		
CORAZA		
DEFENSA		
SPOILER		
OTROS		
OBSERVACIONES :		
NOMBRE DE LA COMPAÑIA		
NOMBRE DEL CHOFER		
PLACAS DE LA GRUA		
HORA DEL INCIDENTE		
No. DE LICENCIA		
FIRMA DEL CHOFER DE CONFORMIDAD CON EL INCIDENTE Y RESPONSABILIZANDOSE		
NOTA: ESTE DOCUMENTO LE SERA ENTREGADO AL INTERESADO EN CUANTO SOLUCIONE EL PROBLEMA		
GUADALAJARA, JAL., A		
DE		
DEL 2006.		
ELABORO :	JEFE DE PATIO :	

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

ANEXO 2

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS AL ADJUDATARIO
EN EL PROCESO DE COMPACTACIÓN**

No. folio: _____					
IJAS "Instituto Jalisciense de Asistencia Social"					
Tercer Procedimiento Administrativo de Ejecución de Vehículos y Desecho Ferroso para Compactación, que ingresaron a las diversas áreas de depósito del IJAS denominado "Compactación 2014-A"					
<p>RECIBI DEL DEPOSITO _____, LOS VEHICULOS APTOS PARA SU COMPACTACION EN CONDICION DE SEMIDESTRUCION, INHABILITADAS SUS AUTOPARTES, MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN PARA COMPACTACION A LA PROCESADORA, " _____", LOS CUALES PERTENECEN AL PROGRAMA DE COMPACTACIÓN "2014-A" DE VEHÍCULOS DERIVADO DEL TERCER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION DE VEHICULOS Y DESECHO FERROSO PARA COMPACTACION CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y EL INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL, QUEDANDO BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN RECIBE SU DESTINO FINAL CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION EN MENCION. DEJANDO A SALVO AL INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL DEL MAL USO QUE SE DIERA A LOS BIENES SEÑALADOS EN EL PRESENTE ESCRITO COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LA CONVOCATORIA A LA QUE FUI ADJUDICADO.</p>					
CON	NUMERO ECONOMICO	MARCA SUBMARCA TIPO	COLOR	F E C H A	
				Placas que poseía el vehículo	CANTIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTAL DE VEHICULOS ENTREGADOS PARA COMPACTACION					()
Datos del Transporte: _____					
		(Descripción del Vehículo)	(Placas)	(Color)	
RECIBE			ENTREGA		
PERSONAL DE LA COMPACTADORA NOMBRE Y FIRMA			JEFE DEL DEPOSITO NOMBRE Y FIRMA		
TESTIGOS					
PERSONAL DE PATIOS NOMBRE Y FIRMA			PERSONAL AREA DE COMPACTACION NOMBRE Y FIRMA		

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

ANEXO 3

FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS EN EL PROCESO DE COMPACTACION

INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
 COMPACTACION DE VEHICULOS**

FORMATO DE INCIDENCIAS
 EN EL
 PROCESO DE COMPACTACION

En la ciudad de _____, Jalisco, siendo el
 _____ de _____ del año 201__, a las
 ____:____ hrs., en el lugar que ocupa las Instalaciones del Deposito
 con domicilio en _____
 No. _____, col. _____, nos encontrábam os:

NOMBRE	CARGO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Todos Servidores Públicos pertenecientes al Instituto Jalisciense de
 Asistencia Social, para redactar los siguientes.:-----

----- H E C H O S -----

CONCLUSION: _____

AREA DE COMPACTACION

PERSONAL DE LA COMPACTADORA
 (ENTERADO)

 (NOMBRE Y FIRMA)

 (NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS

 (NOMBRE Y FIRMA)

 (NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZACION



INSTITUTO JALISCIENSE DE ASISTENCIA SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN
COMPACTACION DE VEHICULOS**

LIC. GABRIEL GONZALEZ DELGADILLO
Director General

LIC. ANA GABRIELA BACQUERIE ALARCON
Secretario y Procurador Jurídico

L.A.E. EDGARD FRANCISCO RUIZ GOMEZ
Gerente Administrativo

L.C.P. VERONICA SANDOVAL RIOS
Contralor General IJAS

LIC. GREGORIO PADILLA DE ALBA
Jefe de Bienes en Custodia
