

MANUAL PARA EL USO Y LA ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN JALISCO.

DISPOSICIONES GENERALES.

El propósito del presente documento es establecer las Políticas y Lineamientos que debe observar el Organismo Público Descentralizado SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN JALISCO también conocido como SEIJAL, con el objeto de garantizar el buen uso y la administración eficiente del parque vehicular patrimonio del organismo.

ADQUISICION Y ASIGNACION DE VEHICULOS.

1.- El SEIJAL llevará a cabo la compra de los vehículos apegándose a sus “ Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones” y determinará el tipo de vehículo que usarán sus trabajadores, de acuerdo con el nivel de puesto y sus necesidades, considerando los siguientes criterios:

- a) Homologación del parque del organismo de acuerdo a los niveles en el caso de vehículos asignados
- b) La naturaleza del trabajo en el caso de los vehículos utilitarios.

2.- Existirán dos denominaciones de los vehículos propiedad del SEIJAL: Autos Asignados y autos Utilitarios :

- a) los Asignados se otorgan en calidad de resguardo, a un funcionario, de director de área o equivalente hacia arriba como apoyo y prestación al nivel de responsabilidad que ejerce dentro de la estructura del organismo.
- b) Los Utilitarios se otorgan por comisión y deberán ser aprovechados en el servicio de las operaciones y gestiones propias del trabajo del organismo.

Los autos asignados, también podrán ser usados en comisiones cuando las circunstancias lo ameriten.

3.- Cuando se trate de la adquisición de vehículos se deberá contar con presupuesto disponible y cumplir con los siguientes criterios:

- a) Se pueden adquirir unidades para uso de directores generales, directores de área o su equivalente que no cuenten con vehículo oficial .
- b) Se pueden adquirir unidades cuando se destinen a áreas o programas de nueva creación plenamente justificados y contando con la autorización del Consejo Directivo.
- c) Se pueden adquirir las unidades que sustituyan a unidades obsoletas, robadas o consideradas perdida total, previa enajenación y/o baja de las mismas.

4.- Será responsabilidad del director administrativo o equivalentes, asegurar que todo vehículo de reciente adquisición para poder circular, cuente con:

- a) Seguro
- b) Tenencia
- c) Placas
- d) Resguardo
- e) Alarma o mecanismo de seguridad equivalente

5.- Los resguardantes serán responsables del buen uso que se les de a los vehículos utilitarios, los cuales serán asignados bajo norma que dicte el SEIJAL.

6.- La Dirección Administrativa será el responsable de mantener bajo custodia las unidades dadas de baja mientras se gestiona su enajenación.

7.- Por ningún motivo los trabajadores de cualquier nivel deben contar con más de un vehículo asignado de uso exclusivo.

8.- Cada vez que se adquiere un vehículo, se deberá tomar en cuenta el presupuesto para cubrir el pago del seguro, apartando el recurso económico a la partida correspondiente.

9.- Cuando algún vehículo sea trasladado de una dependencia al SEIJAL o viceversa, la que lo recibe cubrirá el gasto por pago del seguro del vehículo, ya que la institución que lo tenía lo dará de baja.

ASEGURAMIENTO DE VEHICULOS.

10.- El SEIJAL contratara las pólizas de seguros para los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 38.

11.- El SEIJAL Procederá a la contratación de las pólizas de seguro, de acuerdo a sus Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones, o a través de la Secretaría de Administración , proporcionándole la información que para estos efectos sea necesaria.

12.- Todo vehículo de Reciente Adquisición deberá contar con seguro de cobertura amplia para los cinco primeros años en el mercado y transcurridos estos, se contara con seguro de cobertura limitada. El director general autorizará los casos de excepción, previa justificación.

13.- Es responsabilidad del director administrativo, el que las unidades a cargo del SEIJAL estén debidamente asegurados y notificar en tiempo, mediante oficio, a la compañía aseguradora o si fuera el caso a la Secretaría de

Administración, los cambios en coberturas, altas, bajas o modificaciones de los bienes asegurados.

USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

14.- Todos los vehículos del SEIJAL deberán tener un mantenimiento preventivo programado así como mantenimiento correctivo para mantenerlos en condiciones óptimas de uso.

15.- Todos los servicios de mantenimiento deberán ser anotados en un sistema de registro establecido por el SEIJAL.

16.- El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los vehículos utilitarios solo podrán ser utilizados en asuntos oficiales.
- b) Los vehículos propiedad del SEIJAL solo podrán ser utilizados por sus trabajadores y para servicios relacionados con las funciones propias del SEIJAL.
- c) Los vehículos utilitarios deberán portar emblemas del organismo en lugares visibles.
- d) Los vehículos utilitarios solo podrán circular estando en comisión y siempre deberán regresar al lugar que les asigne la dirección administrativa .
- e) El servidor publico es el responsable de la custodia y el buen uso de la unidad a su cargo, debiendo cumplir con la normatividad que emita el SEIJAL.
- f) Los vehículos utilitarios no podrán circular fuera de la plaza asignada, esto en el interior del Estado y en el área metropolitana (Guadalajara, Tonalá, Tlaquepaque, y Zapopan). sin que exista oficio de comisión previa.
- g) Por ningún motivo, los vehículos propiedad del SEIJAL, deberán portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.
- h) Si por necesidades de seguridad o trabajo e tuvieran que hacer cambios en la línea original del vehículo agregarle cualquier aditamento, el resguardante lo deberá solicitar por escrito al titular del SEIJAL, para su autorización.
- i) Los vehículos utilitarios no deberán ser utilizados los fines de semana si no tienen algún asunto oficial, de igual forma en los periodos vacacionales. Debiendo concentrarse en los estacionamientos destinados para estos.
- j) Los vehículos asignados solo podrán circular fuera de su área de adscripción solo si existe un oficio de comisión

17.- La dirección administrativa deberán contar con el resguardo correspondiente de los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción.

18.- El Conductor de vehículos oficiales deberá firmar el resguardo correspondiente, obligándose a:

- a) Contar con Licencia vigente de acuerdo al tipo y funciones del vehículo.
- b) Cumplir con la ley y reglamento de tránsito del Estado de Jalisco y las similares de donde transite.
- c) Verificar que el vehículo cuente con copia certificada de la tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro del vehículo.
- d) Cubrir el importe correspondiente de corralones, arrastres, gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad.
- e) En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza, respectiva, así como al SEIJAL, a través de la dependencia que corresponda.
- f) Cubrir el importe de las infracciones que se les aplique con motivo de las violaciones a las normas de tránsito.
- g) Conservar en estado de limpieza el vehículo oficial.
- h) Cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo.
- i) En el caso de siniestro cuando se incurre en responsabilidad, se deberá cubrir el costo deducible cuando se haga uso de la póliza para su reparación o indemnización.

19.- El resguardante de un vehículo oficial tiene la responsabilidad de informar al director administrativo o su equivalente, de las fallas o anomalías detectadas y de llevar el vehículo al taller para su diagnóstico o reparación a partir de haber recibido la autorización correspondiente por parte del área administrativa.

20.- La dirección administrativa deberá conservar fotocopia de:

- a) La licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial
- b) El resguardo con las firmas correspondientes
- c) La tarjeta de circulación
- d) La póliza del seguro del vehículo

21.- El conductor de vehículos oficiales deberá impedir el uso del vehículo oficial a terceras personas cuyo caso de excepción se otorga a quienes sean choferes o mensajeros del organismo, quienes deberán contar con licencia vigente de motociclista, automovilista, chofer o conductor de servicios, según sea el caso, debidamente expedida por la autoridad competente.

22.- El SEIJAL deberá concentrar los vehículos utilitarios en estacionamientos destinados para estos, después de concluir las labores cotidianas.

23.- El organismo deberá cubrir el importe de la pensión de los corralones, arrastres y maniobras de grúas, así como los gastos de administración de las pensiones, en caso de inocencia comprobada del usuario del vehículo.

24.- Los conductores de vehículos propiedad del SEIJAL, no deberán celebrar convenios con aseguradoras y particulares en siniestros, que impliquen una responsabilidad para el organismo, por lo que la violación a esta disposición hará responsable al conductor.

25.- Queda prohibido quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo, ya que de lo contrario se sancionara conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

26.- Queda prohibido quitar, poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, ya que de lo contrario se sancionara conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

RESTITUCIÓN DE VEHÍCULOS POR ROBO, PÉRDIDA TOTAL O BAJA.

27.- la restitución de un vehículo siniestrado deberá contar con la autorización del titular del organismo.

28.- El vehículo adquirido deberá tener las mismas características del vehículo siniestrado y no deberá exceder de cinco años de antigüedad ni de 120,000 kilómetros siempre y cuando el presupuesto integrado sea suficiente.

POLITICAS DE CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE

Los vehículos utilizados en el SEIJAL llevaran un control de consumo de gasolina de acuerdo al uso y distancia recorrida por los mismos vehículos de acuerdo a los lineamientos prescritos por el libro de recorridos que marca la cantidad en kilómetros de acuerdo a la distancia recorrida. el SEIJAL establece también los siguientes lineamientos:

- a) Realizar un reporte Mensual de los Kilómetros recorridos por cada vehículo de la misma dependencia.
- b) Realizar una bitácora que será entregada mes a mes por el área administrativa.
- c) La misma administración llevara una asignación de vales de Gasolina de acuerdo al requerimiento de cada vehículo.