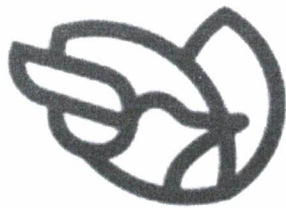




Bosque
la Primavera

Au. Vallarta # 6503 Local E-38
(Centro Comercial Concenro),
Ciudad Granja C.P. 45010
Zapopan, Jalisco, México.
Tel. (33) 3110 0917, 0241, 1715 y 0149
contacto@bosquelaprimavera.com
www.bosquelaprimavera.com



**Bosque
la Primavera**

**MANUAL DE USO Y RESGUARDO DEL PARQUE
VEHICULAR DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA
2021-2024**

Carlos A. Jiménez



Manual de Uso y Resguardo del Parque Vehicular del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera

Este manual regula el uso y resguardo del parque vehicular del Organismo, incluidas sus autopartes, herramientas, equipos adicionales y documentos. El cumplimiento de este instrumento es obligatorio para el personal del Organismo que use o tenga bajo su resguardo uno o varios vehículos. Es deber del personal cumplir con los lineamientos aquí previstos para garantizar el buen uso, resguardo, operación, cuidado y conservación del parque vehicular del Organismo.

Así mismo, en este manual se contemplan las sanciones que habrán de imponerse al personal que sea responsable de la inobservancia de las obligaciones y responsabilidades que del mismo se derivan.

Para lo dispuesto en este manual serán aplicables las previsiones contempladas en la Ley Federal del Trabajo; Ley del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera; Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera; Reglamento de La Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado; Código Nacional de Procedimientos Penales; Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco; Código Civil del Estado de Jalisco; Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco; Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera; Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera y demás lineamientos internos del Organismo y/o legislación aplicable.



Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto regular el uso y resguardo de los vehículos propiedad y en posesión del Organismo, incluidas sus autopartes, herramientas, equipos adicionales y documentos.

Artículo 2. Para los efectos de este manual se entenderá por

I. Organismo. Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

II. Dirección General. La persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

III. Dirección Administrativa. La persona titular de la Dirección de Administración y Gestión del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

IV. Coordinación Jurídica. La persona titular de la Coordinación Jurídica del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

V. Área de Mantenimiento. La persona titular de la Coordinación Administrativa del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

VI. Unidad. Vehículo oficial propiedad o en posesión del Organismo.

VII. Persona Usuaria. Personal del Organismo que utiliza una Unidad sin tener la custodia temporal o permanente de la misma.

VIII. Persona Resguardante. Personal del Organismo que utiliza una Unidad y tiene la custodia temporal o permanente de la misma.

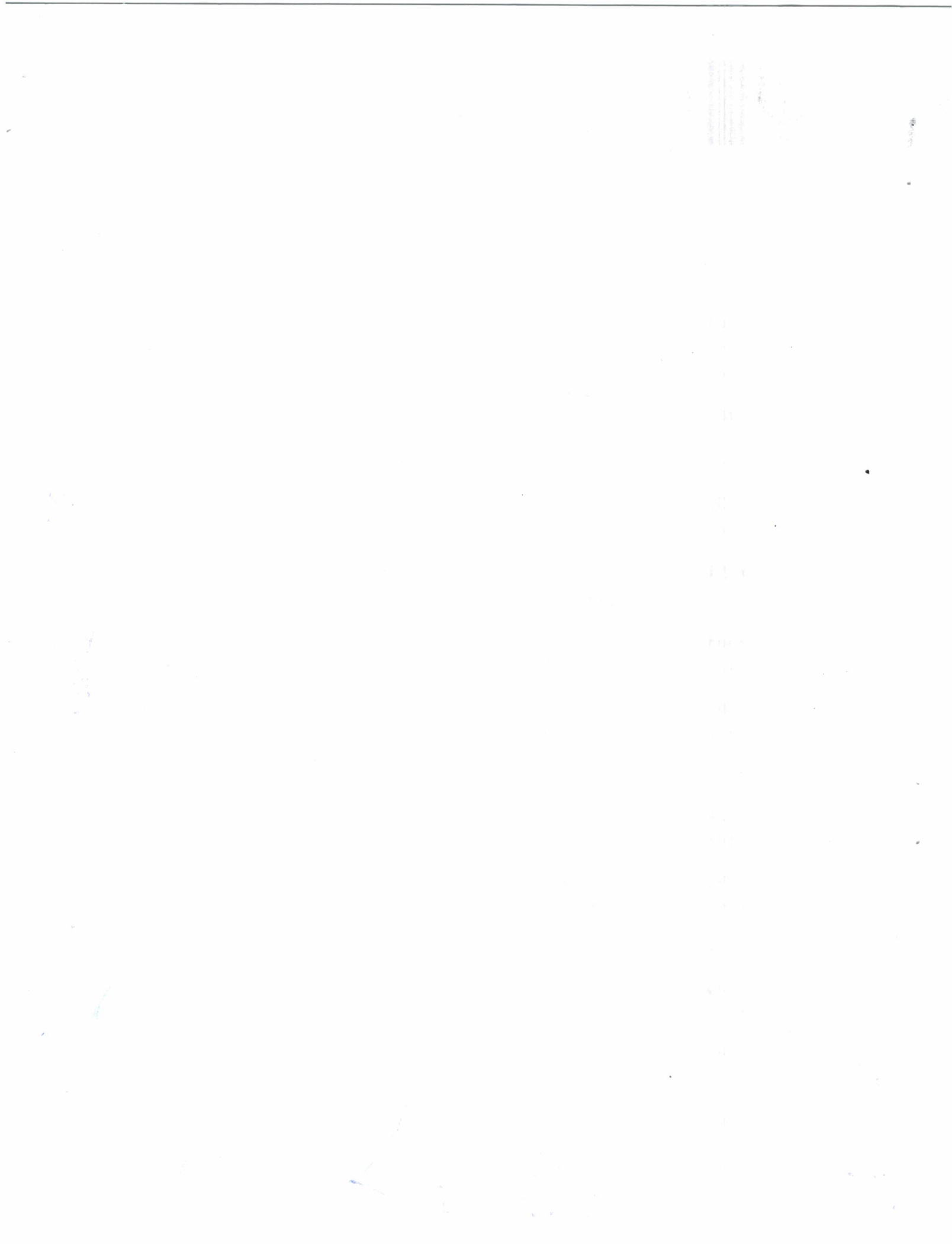
IX. Personal. Las personas que laboran en el Organismo.

X. Dirección de Área. La persona titular de la Dirección de adscripción de la persona usuaria o resguardante.

XI. Reglamento. Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

XII. Manual. Manual de Uso y Resguardo del Parque Vehicular del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera 2021-2024.

Carlos A. Jiménez





XIII. Inmediata. La persona titular del área a la que le responde laboralmente, de manera directa, la persona usuaria o resguardante.

Artículo 3. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual, es obligación del personal del Organismo que use o tengan bajo su resguardo, de manera temporal o permanente, una o varias Unidades. El uso y resguardo de las Unidades estará siempre autorizado por la Dirección General.

Todo acto u omisión de la persona usuaria o resguardante en relación al uso de las Unidades que contravenga las obligaciones descritas en el presente manual, así como en las legislaciones aplicables, podrá ocasionar la rescisión de su contrato, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 4. Cuando se cometa un delito por la persona usuaria o resguardante en perjuicio de una Unidad o durante su uso, así como contra terceros, se procederá de acuerdo a lo establecido por el Código Nacional de Procedimientos Penales; Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco; el Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Ley Federal del Trabajo; y el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

Artículo 5. Las personas a cargo de la vigilancia del cumplimiento de este manual, son

- I. Titular de la Dirección General;
- II. Titular de la Dirección de Administración y Gestión;
- III. Titular de la Coordinación Jurídica; y
- IV. Titular de la Coordinación Administrativa.

Carlos A. Jiménez



Capítulo II Asignación y Control de las Unidades

Artículo 6. Las Unidades se asignarán, de manera temporal o permanente, para su uso o resguardo, a las personas que para el ejercicio de sus actividades les sea indispensable. Se priorizará el uso de las Unidades a las áreas operativas.

Artículo 7. Toda asignación de resguardo estará acompañada de la entrega de un formato que el área de mantenimiento expedirá a las personas resguardantes.

El área de mantenimiento deberá entregar los formatos de resguardos a las personas resguardantes al momento de la entrega física de las Unidades. Así mismo, les entregará una carta responsiva del cuidado y buen uso de la Unidad, la cual deberán firmar y entregar en su original a dicha área.

Artículo 8. Se podrá asignar el resguardo de una Unidad a dos o más personas cuando por la naturaleza de sus funciones se requiera, por ejemplo, que trabajen en jornadas de horarios compartidos, como en el caso específico de los guardabosques. Para esto, el área de mantenimiento elaborará el formato de resguardo correspondiente en el que se establecerá el resguardo mancomunado de la Unidad.

De ocurrir un siniestro de una Unidad con resguardo mancomunado, y habiéndose declarado responsabilidad a través de un procedimiento de investigación por parte de la Dirección General y la Coordinación Jurídica, la responsabilidad recaerá sobre la persona que actuó con negligencia en el uso y/o cuidado de la Unidad.

Artículo 9. Cuando se transfiera el resguardo de una Unidad de una persona a otra, el área de mantenimiento deberá verificar las condiciones físicas de la Unidad, sus autopartes, herramientas, equipos adicionales y documentos, y elaborar un nuevo formato de resguardo.

Si derivado de la verificación resultaran faltantes de la Unidad o la misma se entregara en malas condiciones, el área de mantenimiento informará inmediatamente a la Dirección General, haciendo a su vez del conocimiento de esto a la Coordinación Jurídica y a la



Dirección Administrativa. Para este supuesto, se procederá de conformidad a lo previsto en los artículos 35 y 36 de este manual.

Artículo 10. En caso de que la persona resguardante de una Unidad causare baja en su empleo, el área de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección de Administración, antes de cubrir el finiquito correspondiente, dará indicaciones al área de mantenimiento a efecto de que esta verifique los requisitos de la entrega física de la Unidad, levantando, esta última un acta circunstanciada pormenorizada del estado en que se entrega la Unidad, en presencia de la persona resguardante.

Artículo 11. Todas las Unidades deberán portar los elementos de rotulación descritos en el Manual de Identidad Gráfica del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, y con las características que ahí se señalan. El área de mantenimiento será la responsable de verificar este cumplimiento.

Artículo 12. No podrán realizarse alteraciones en las características físicas de las Unidades, tales como cambio en la medida del rodado de llantas; modificar la estructura de la Unidad; cambiar y/o modificacar las refacciones, el sistema de luces, tapicería y/o sonido estéreo, a excepción de que las alteraciones sean por motivos institucionales o adecuaciones para mejorar la productividad y duración de las Unidades, por ejemplo, rotulación del logo del Organismo; instalación de estructuras para carga y traslado de herramientas para el combate a incendios; tirones para remolque; instalación del sistema de radiocomunicación; e instalación de estructuras para funcionamiento de equipo contra incendios.

Artículo 13. Cada Unidad contará con un expediente de control, el cual estará bajo resguardo y responsabilidad del área de mantenimiento y se integrará por

- I. Copia de la factura de la Unidad;
- II. Póliza de seguro vigente;
- III. Comprobante de pago de derechos;
- IV. Licencia de conducir vigente de la o las personas resguardantes;
- V. Tarjeta de circulación de la Unidad;

Carlos A. Jimenez

VI. Resguardo debidamente firmado por la Dirección General, la Dirección de Área, la o las personas resguardantes y el área de mantenimiento;

VII. Las cartas responsivas de la Unidad; y

VII. Holograma de verificación vehicular vigente.

Artículo 14. El área de mantenimiento monitoreará mensualmente la vigencia de las licencias de conducir de las personas usuarias y resguardantes. Para lo anterior, integrará un expediente de control con las copias de las licencias de conducir del personal. El área de mantenimiento cumplirá con las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y con todo lo respectivo a los temas de confidencialidad y protección de datos personales de las personas usuarias y resguardantes.

Artículo 15. El área de mantenimiento, con apoyo de la Dirección Administrativa, será la responsable del trámite y seguimiento de la contratación del seguro de las Unidades. Así mismo, ambas áreas realizarán el trámite y seguimiento del pago de derechos y obligaciones tales como el refrendo y verificación vehicular, así como aquellos previstos por la legislación aplicable.

Artículo 16. El área de mantenimiento, verificará que todas las Unidades cuenten en su interior con la tarjeta de circulación correspondiente y la Póliza de seguro vigente.

Artículo 17. Las personas usuarias y resguardantes sin excepción, están obligadas a acudir a cualquier citatorio realizado por cualquiera de las personas citadas en el artículo 5 de este manual, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con el uso o resguardo de las Unidades.

Capítulo III Obligaciones de Uso de las Unidades

Artículo 18. La persona resguardante será la responsable de mantener la Unidad que tenga asignada, en buen estado físico e interno, conservando la limpieza de la misma en todo momento.

Si una Unidad bajo su resguardo fuese prestada a una persona usuaria y esta entrega la Unidad después de su uso en mal estado físico, interno o de limpieza, la persona resguardante lo comunicará al área de mantenimiento.

Artículo 19. Todas las personas que utilicen las Unidades, serán responsables de darles un buen uso y cuidado.

Las personas usuarias o resguardantes, deberán informar al área de mantenimiento, las condiciones en las que reciban una Unidad antes de usarla, tales como su limpieza, capacidad de carga de combustible, golpes, averías etc.

Artículo 20. Las personas usuarias o resguardantes, deberán respetar las previsiones contempladas en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y el Reglamento de La Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, tales como respetar la velocidad permitida, no estacionarse en lugares prohibidos, el uso de cinturón de seguridad, respetar los carriles de circulación, etc.

Artículo 21. Cualquier infracción derivada del incumplimiento de las previsiones de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, por negligencia de las personas usuarias o resguardantes, será responsabilidad de ellas, debiendo efectuar el pago de dicha sanción dentro del término de 05 días posteriores a la fecha de notificación o conocimiento de la infracción.

Artículo 22. Solo podrán conducir las Unidades el personal del Organismo que cuente con licencia de conducir vigente. Para lo anterior, el área de mantenimiento una vez detectado el vencimiento de la licencia de conducir de una persona usuaria o resguardante, en sus revisiones mensuales, solicitará que las mismas sean renovadas.

Artículo 23. Cuando la persona usuaria o resguardante utilice alguna de las Unidades, deberá registrar su uso. Para ello, en el interior de todas las Unidades habrá una bitácora de uso de la Unidad, en la que se registrarán los siguientes datos

- I. Kilometraje de la Unidad antes y después de ser usada;
- II. Nombre completo de la persona usuaria o resguardante;

Carlos A. Jiménez



III. Puesto de la persona usuaria o resguardante;

IV. Fecha de uso de la Unidad;

V. Hora de inicio y de conclusión del uso de la Unidad; y

VI. Firma de la persona usuaria o resguardante.

Artículo 24. Las Unidades podrán ser usadas de la siguiente manera

I. Dentro de horario laboral;

II. Fuera de horario laboral;

III. Dentro del Estado de Jalisco; y

IV. Fuera del Estado de Jalisco.

En los casos de usar las Unidades fuera del Estado de Jalisco, las usuarias o resguardantes deberán entregar al área de mantenimiento una copia de su formato de comisión, mismo que estará firmado por su inmediata y por la Dirección General. Así mismo, llenarán una carta responsiva del cuidado y buen uso que le darán a la Unidad durante el desarrollo de su comisión.

Artículo 25. Las Unidades podrán utilizarse por las personas usuarias o resguardantes en días y horas inhábiles o fuera de sus horarios de trabajo, únicamente para la atención de asuntos concernientes a las actividades de sus puestos, debiendo registrar los datos correspondientes en la bitácora de uso de la Unidad y contar previamente con la autorización de su uso por parte de la Dirección General.

En caso de utilizar las Unidades para la atención de asuntos personales, en días y horas inhábiles, fuera de sus horarios de trabajo, y en días y dentro de horario laboral, las personas usuarias o resguardantes se harán acreedoras a una sanción administrativa, pudiendo consistir esta en un apercibimiento; acta administrativa; inhabilitación de uno a varios días sin goce de sueldo; y hasta la cesación permanente del uso de las Unidades del Organismo.



El tipo de sanción corresponderá a las motivaciones y gravedad de la falta cometida en consideración con todas las previsiones establecidas en este manual.

Artículo 26. Las Unidades deberán portar la placa delantera y trasera. En caso de pérdida o robo de una o ambas placas, la persona usuaria o resguardante informará de esto inmediatamente al área de mantenimiento, así mismo, informará a través de un escrito dirigido a la Dirección General, enterando a su vez en el mismo a la Coordinación Jurídica y a la Dirección Administrativa. Una vez hecho lo anterior, la persona usuaria o resguardante, presentará denuncia ante las autoridades correspondientes y posteriormente a la interposición, entregará la copia de la denuncia, o el comprobante original de la denuncia, a la Coordinación Jurídica.

La Coordinación Jurídica, abrirá un expediente para llevar a cabo las averiguaciones correspondientes que determinen responsabilidad e indicará el procedimiento legal que deberá seguir la persona usuaria o resguardante. En caso de responsabilidad por parte de alguna de ellas, la Dirección Administrativa determinará el monto del pago del daño ocasionado.

La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.

De no encontrarse responsabilidad por parte de la persona usuaria o resguardante, la Coordinación Jurídica archivará el expediente.

El área de mantenimiento, realizará los trámites administrativos necesarios para el supuesto contemplado en este artículo.

En los casos en que la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, sea la presunta responsable de las obligaciones previstas en este artículo, las personas restantes a cargo de la vigilancia del cumplimiento de este manual, lo harán del conocimiento a la Contraloría del Estado, para que por medio de ella, se inicie un procedimiento de investigación y se determine responsabilidad.

Carlos A. Jiménez

Capítulo IV Reparaciones y Mantenimiento de las Unidades

Artículo 27. El área de mantenimiento será responsable del trámite y seguimiento de los programas de revisión, revisiones generales y mantenimientos preventivos y/o correctivos de todas las Unidades.

Artículo 28. El área de mantenimiento verificará mensualmente, pudiendo llevar a cabo verificaciones en cualquier momento, las Unidades con el propósito de tener un control permanente de las condiciones físicas y mecánicas de cada Unidad, así como de su kilometraje. Dicha área, llevará un registro donde se describirán las revisiones y mantenimientos de todas las Unidades.

Artículo 29. Todas las reparaciones y/o mantenimientos correctivos a las Unidades las deberán solicitar por escrito las personas resguardantes de la Unidad al área de mantenimiento. Realizada la solicitud, dicha área solicitará a la Dirección Administrativa la realización de las reparaciones y/o mantenimientos correctivos.

No se efectuarán reparaciones y/o mantenimientos correctivos sin la autorización de la Dirección General. Una vez autorizados, el área de mantenimiento dará seguimiento a los trámites correspondientes.

Artículo 30. Las Unidades que requieran reparación y/o mantenimiento serán concentradas por el tiempo que sea necesario en el lugar que el área de mantenimiento indique a las personas resguardantes.

Artículo 31. Es obligación de las personas usuarias o resguardantes informar inmediatamente de cualquier desperfecto que haya sufrido una Unidad, sus autopartes, herramientas, equipos adicionales y documentos, así como cualquier menoscabo que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas. Teniendo conocimiento de esto, el área de mantenimiento procederá a la revisión de la Unidad y de ser el caso, a su inmediata reparación, avisando de estos desperfectos y/o menoscabos a la Dirección General, la Dirección Administrativa y a la Coordinación jurídica.

Carlos A. Jiménez





Artículo 32. El área de mantenimiento solicitará la evaluación de las Unidades enviadas a revisión y/o mantenimiento en los talleres autorizados, a fin de determinar si procede su reparación o determinación de su baja. En caso de baja de la Unidad, el área de mantenimiento solicitará a la Dirección Administrativa la sustitución del vehículo, y si hay suficiencia presupuestal se procederá a la adquisición de una Unidad.

Capítulo V Colisión, Siniestros Robo o Daño Parcial o Total de las Unidades

Artículo 33. En caso de colisión, accidente o siniestro de una Unidad, la persona usuaria o resguardante dará aviso de forma inmediata a la compañía aseguradora para que esta haga frente al siniestro y solicitará el apoyo al área de mantenimiento quien realizará todos los trámites con la aseguradora.

Posteriormente, dentro de las siguientes 24 horas, la persona usuaria o resguardante informará de esto a través de un escrito dirigido a a la Dirección General, enterando a su vez en el mismo a la Coordinación Jurídica y a la Dirección Administrativa.

La Coordinación Jurídica, abrirá un expediente para llevar a cabo las averiguaciones correspondientes que determinen responsabilidad e indicará el procedimiento legal que deberá seguir la persona usuaria o resguardante. En caso de responsabilidad por parte de alguna de ellas, la Dirección Administrativa determinará el monto del pago del daño ocasionado.

La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.

De no encontrarse responsabilidad por parte de la persona usuaria o resguardante, la Coordinación Jurídica archivará el expediente.

El área de mantenimiento, realizará los trámites administrativos necesarios para el supuesto contemplado en este artículo.

En los casos en que la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, sea la presunta responsable de las obligaciones previstas en este artículo, las personas restantes a cargo de la vigilancia del cumplimiento de este manual, lo harán del conocimiento a la Contraloría del Estado, para que por medio de ella, se inicie un procedimiento de investigación y se determine responsabilidad.

Artículo 34. En caso de colisión o accidente, la usuaria o resguardante no deberá abandonar la Unidad ni el sitio de colisión hasta que intervengan las autoridades competentes. Se considerará exceptuados los casos en que la persona usuaria o resguardante resultará con lesiones que ameriten inmediata atención médica o tenga que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión.

Ni la persona usuaria ni la resguardante podrán celebrar convenios con las aseguradoras o particulares, que impliquen responsabilidad con el Organismo, salvo que cuenten con facultades legales para representar al Organismo. La violación de esta disposición conllevará a una sanción administrativa, pudiendo consistir esta en un apercibimiento; acta administrativa; inhabilitación de uno a varios días sin goce de sueldo; y hasta la cesación permanente del uso de las Unidades del Organismo.

La sanción anterior, corresponderá a las motivaciones y gravedad de la falta en consideración con todas las previsiones establecidas en este manual.

Artículo 35. El área de mantenimiento será la responsable del seguimiento y revisión de la reparación efectuada a las Unidades que deban ser reparadas debido de una colisión o accidente, debiendo notificar por escrito a la Dirección General, enterando a su vez en el mismo a la Dirección Administrativa y a la Coordinación Jurídica, de alguna irregularidad durante o después de su reparación.

Artículo 36. Cuando se ocasione un daño parcial o total a alguna de las Unidades, sus autopartes, herramientas, equipos adicionales o documentos, la persona usuaria o resguardante informará de manera inmediata al área de mantenimiento, y dentro de las siguientes 24 horas, la persona usuaria o resguardante informará de esto a través de un escrito dirigido a la Dirección General, enterando a su vez en el mismo a la Coordinación Jurídica y a la Dirección Administrativa.



La Coordinación Jurídica, abrirá un expediente para llevar a cabo las averiguaciones correspondientes que determinen responsabilidad e indicará el procedimiento legal que deberá seguir la persona usuaria o resguardante. En caso de responsabilidad por parte de alguna de ellas, la Dirección Administrativa determinará el monto del pago del daño ocasionado.

La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.

De no encontrarse responsabilidad por parte de la persona usuaria o resguardante, la Coordinación Jurídica archivará el expediente.

El área de mantenimiento, realizará los trámites administrativos necesarios para el supuesto contemplado en este artículo.

En los casos en que la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, sea la presunta responsable de las obligaciones previstas en este artículo, las personas restantes a cargo de la vigilancia del cumplimiento de este manual, lo harán del conocimiento a la Contraloría del Estado, para que por medio de ella, se inicie un procedimiento de investigación y se determine responsabilidad.

Artículo 37. En los casos de pérdida o robo de autopartes, herramientas o equipos adicionales de una Unidad, la persona usuaria o resguardante, informará de esto inmediatamente al área de mantenimiento, así mismo, lo informará a través de un escrito dirigido a la Dirección General, enterando a su vez en el mismo a la Coordinación Jurídica y a la Dirección Administrativa. Una vez hecho lo anterior, la persona usuaria o resguardante, presentará denuncia ante las autoridades correspondientes y posteriormente a la interposición, entregará la copia de la denuncia, o el comprobante original de la denuncia, a la Coordinación Jurídica.

La Coordinación Jurídica, abrirá un expediente para llevar a cabo las averiguaciones correspondientes que determinen responsabilidad e indicará el procedimiento legal que deberá seguir la persona usuaria o resguardante. En caso de responsabilidad por parte de alguna de ellas, la Dirección Administrativa determinará el monto del pago del daño ocasionado.

Carlos A. Jiménez



La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.

De no encontrarse responsabilidad por parte de la persona usuaria o resguardante, la Coordinación Jurídica archivará el expediente.

El área de mantenimiento, realizará los trámites administrativos necesarios para el supuesto contemplado en este artículo.

En los casos en que la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, sea la presunta responsable de las obligaciones previstas en este artículo, las personas restantes a cargo de la vigilancia del cumplimiento de este manual, lo harán del conocimiento a la Contraloría del Estado, para que por medio de ella, se inicie un procedimiento de investigación y se determine responsabilidad.

Artículo 38. En caso de robo de la Unidad y/o sus documentos, la persona usuaria o resguardante, informará de esto inmediatamente al área de mantenimiento, así mismo, lo informará a través de un escrito dirigido a la Dirección General, enterando a su vez en el mismo a la Coordinación Jurídica y a la Dirección Administrativa. Una vez hecho lo anterior, la representación legal del Organismo, presentará denuncia ante las autoridades correspondientes y posteriormente a la interposición, entregará la copia de la denuncia, o el comprobante original de la denuncia, a la Coordinación Jurídica.

La Coordinación Jurídica, abrirá un expediente para llevar a cabo las averiguaciones correspondientes que determinen responsabilidad e indicará el procedimiento legal que deberá seguir la persona usuaria o resguardante. En caso de responsabilidad por parte de alguna de ellas, la Dirección Administrativa determinará el monto del pago del daño ocasionado.

La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.



Vertical text or markings on the right side of the page, possibly a page number or reference code.

Vertical text or markings at the bottom right of the page.

De no encontrarse responsabilidad por parte de la persona usuaria o resguardante, la Coordinación Jurídica archivará el expediente.

El área de mantenimiento, realizará los trámites administrativos necesarios para el supuesto contemplado en este artículo.

En los casos en que la persona titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera, sea la presunta responsable de las obligaciones previstas en este artículo, las personas restantes a cargo de la vigilancia del cumplimiento de este manual, lo harán del conocimiento a la Contraloría del Estado, para que por medio de ella, se inicie un procedimiento de investigación y se determine responsabilidad.

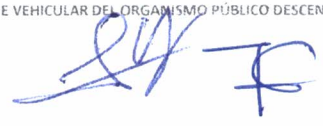
Artículo 39. El informe que deberá presentar la persona usuaria o resguardante en caso de colisión, siniestros robo o daño parcial o total de las Unidades, deberá contener lo siguiente

- I. Datos de la Unidad;
- II. Nombre de la persona usuaria o resguardante de la Unidad;
- III. Lugar, fecha y hora de la colisión o accidente;
- IV. Lugar en que se encuentra depositada la Unidad (en caso de estar asegurada);
- V. Lugar que asignó la compañía aseguradora para su reparación; y
- VI. Costo de las reparaciones en caso de contar con la información.

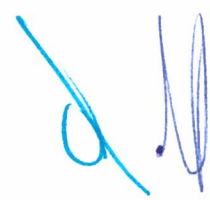
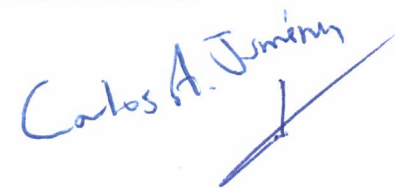
Este procedimiento será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven de la colisión, robo o daño parcial o total de las Unidades.

Capítulo VI Responsabilidades y Prohibiciones de Uso y Cuidado de Unidades

Artículo 40. Será responsabilidad de la persona usuaria o resguardante cualquier daño en la Unidad, sus autopartes, herramientas, equipos adicionales y documentos, que sea ocasionado intencionalmente o por negligencia de alguna de ellas.



Carlos A. Jiménez







De no dar aviso de estos daños o faltantes la persona usuaria o resguardante, y una vez que estos sean detectados por el área de mantenimiento en sus revisiones mensuales, esta informará sobre ellos a través de un escrito dirigido a la Dirección General, enterando a su vez en el mismo a la Coordinación Jurídica y a la Dirección Administrativa. Posteriormente, la Dirección General y la Coordinación Jurídica, procederán a la aplicación de las sanciones correspondientes pudiendo consistir estas en un apercibimiento; acta administrativa; inhabilitación de uno a varios días sin goce de sueldo; y hasta la cesación permanente del uso de las Unidades del Organismo.

La sanción anterior, corresponderá a las motivaciones y gravedad de la falta en consideración con todas las previsiones establecidas en este manual.

La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.

El área de mantenimiento, realizará los trámites administrativos necesarios para el supuesto contemplado en este artículo.

Artículo 41. Será responsabilidad del área de mantenimiento una vez que se reciban los documentos oficiales de cada Unidad (tarjeta de circulación, holograma y copia de la póliza de seguro, entre otros) entregárselos a las personas resguardantes y cerciorarse que estas los coloquen dentro de las Unidades como corresponda.

Artículo 42. La persona resguardante deberá revisar mínimo una vez al mes las Unidades, observando lo siguiente

- I. Nivel de aceite;
- II. Nivel de líquido de frenos;
- III. Presión de llantas (incluye refacción);
- IV. Condiciones del sistema eléctrico y limpiaparabrisas;
- V. Sistema de luces (cambio y direccionales);

Carlos A. Jiménez

VI. Nivel de combustible (mayor a un cuarto); y

VII. Limpieza de la Unidad.

Artículo 43. En caso de fallas o descomposturas de una Unidad, y tratándose de una emergencia cuando a la persona usuaria o resguardante se le impida acudir al taller contratado por el Organismo, esta podrá acudir a cualquier taller mecánico, previo consulta con el área de mantenimiento, a efecto de realizar la reparación de la Unidad.

Si el costo de dicha reparación fuese de hasta \$2,000.00 pesos, la persona usuaria o resguardante podrá, si es su deseo, solventar este gasto, solicitando al taller un informe de la reparación, así como la expedición de la factura correspondiente para que el Organismo pueda cubrirle el gasto efectuado.

Si el costo de la reparación fuese mayor de \$2,000.00 pesos, la persona usuaria o resguardante comunicará al área de mantenimiento para que esta realice los procedimientos necesarios para la reparación correspondiente.

Artículo 44. Será responsabilidad de la persona usuaria o resguardante de la Unidad en caso de falla o descompostura, solicitar el apoyo de la compañía aseguradora para el traslado de la Unidad (grúa) a las instalaciones del Organismo o al taller que le sea indicado por el área de mantenimiento.

Artículo 45. Será responsabilidad de la persona usuaria o resguardante cubrir los daños causados a la Unidad, o los deducibles de la compañía aseguradora, cuando en alguna colisión o choque se compruebe su responsabilidad.

La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.

El área de mantenimiento, realizará los trámites administrativos necesarios para el supuesto contemplado en este artículo.



Artículo 46. Será responsabilidad de la persona usuaria o resguardante salvaguardar la Unidad en un lugar seguro, durante los días y horario de trabajo, y fuera de días y horario de trabajo, en los casos de guardias, comisiones, o de uso permitido.

Artículo 47. Las Unidades solo deberán ser prestadas o asignadas al personal del Organismo. Exceptuando de lo anterior, los casos en los que el Organismo a través de contrato de comodato, preste temporalmente sus Unidades.

Artículo 48. Las Unidades no deberán ser usadas por terceras personas ajenas al Organismo, a excepción del personal de los talleres asignados para brindar el servicio de mantenimiento o reparación y de los casos de comodato señalados en el artículo anterior.

Artículo 49. Queda estrictamente prohibido a las personas usuarias o resguardantes de una Unidad lo siguiente

I. Usar las Unidades sin tener licencia de conducir vigente;

II. Utilizar las Unidades para asuntos personales;

III. Utilizar las Unidades, sin aviso o autorización de su inmediata y de la Dirección General;

IV. Utilizar las Unidades fuera del horario laboral, días inhábiles, fines de semana, días de descanso y/o en período vacacional. Exceptuando de lo anterior, los casos en que el uso de las Unidades sea para la atención de asuntos concernientes a las actividades de sus puestos, debiendo registrar el uso de la Unidad en la bitácora;

V. Prestar las Unidades a personas que no laboran en el Organismo, salvo los casos en que medie contrato de comodato o sean utilizadas por el personal de los talleres asignados;

VI. Transportar o traer adherida a las Unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial, o religiosa, y realizar actividades relativas a eso, así como cualquier tipo de adheribles ajenos al Organismo;

VII. Transportar en las Unidades objetos que no sean de uso oficial, así como los que sean peligrosos y prohibidos;

9

Carlos A. Jimenez

VIII. Transportar en las Unidades un número mayor de personas al permitido por la legislación;

IX. Colocar en los cristales de las Unidades rótulos, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de la misma;

X. Transportar en las Unidades bebidas embriagantes, así como ingerirlas dentro de las mismas y/o conducir el parque vehicular bajo el estado de ebriedad;

XI. Transportar drogas, enervantes, sustancias tóxicas, y/o cualquier tipo de estupefacientes, así como ingerir las mismas en y dentro de las Unidades, o conducir bajo el efecto de las mismas;

XII. Realizar o permitir, sin autorización expresa por parte de la Dirección General, alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las Unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento;

XIII. Estacionar las Unidades en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos, en general, violentar cualquier disposición de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y/o su Reglamento; y

XIV. Trasladar en las Unidades a personas que no laboran en el Organismo, a excepción de ser necesario para la atención de asuntos concernientes a las actividades de sus puestos y con pleno conocimiento y autorización de ello de su inmediata y de la Dirección General.

Capítulo VI Sanciones

Artículo 50. Las sanciones serán impuestas al personal que no cumpla con las disposiciones previstas en el presente manual. De acuerdo al supuesto de incumplimiento, tal como se establece en este manual, las sanciones se derivarán de un proceso administrativo de investigación así como de las averiguaciones correspondientes para determinar la culpabilidad de las personas usuarias o resguardantes.

Artículo 51. Las sanciones podrán ser administrativas y/o pecuniarias, dependiendo del supuesto de incumplimiento, previsto en este manual.

Artículo 52. Las sanciones administrativas que se impondrán al personal que incumpla con los lineamientos previstos en este manual serán las siguientes

- I. Apercibimiento
- II. Acta administrativa;
- III. Inhábilitación de uno a varios días sin goce de sueldo;
- IV. Cesación permanente del uso de las Unidades del Organismo.

El tipo de sanción, corresponderá a las motivaciones y gravedad de la falta en consideración con todas las previsiones establecidas en este manual.

Al tipo de sanción administrativa se le podrá sumar una sanción pecuniaria, de acuerdo al supuesto de incumplimiento, tal como en el caso del pago de la reparación de daños o el pago de multas.

Artículo 53. Las sanciones pecuniarias serán impuestas en los casos del pago de la reparación de los daños ocasionados o en los casos del pago de multas.

La forma de pago, a plazos o en una sola exhibición, la acordarán la Dirección Administrativa y la persona usuaria o resguardante, a través de un escrito. El pago de los daños causados no podrá exceder de un plazo de 1 mes.

Artículo 54. El área de mantenimiento deberá contar con una copia de cada expediente de investigación que sea abierto por parte de la Coordinación Jurídica con motivo del incumplimiento o del posible incumplimiento de lo previsto en este manual, por parte de las personas usuarias o resguardantes.

Transitorios

Primero. El presente manual comenzará a surtir efectos legales a partir de la fecha de aprobación por el máximo Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000



Bosque
la Primavera

Au. Vallarta # 6503 Local E-38
(Centro Comercial Concentro),
Ciudad Granja C.P. 45010
Zapopan, Jalisco, México.
Tel. (33) 3110 0917, 0241, 1715 y 0149
contacto@bosquelaprimavera.com
www.bosquelaprimavera.com

Segundo. Una vez aprobado el presente manual, deberá darse a conocer al personal del Organismo.

Fecha de actualización: Septiembre 2021.

Revisaron

Mtro. Marciano Valtierra Azotla
Encargado de Despacho de la Dirección General
Organismo Público Descentralizado
"Bosque La Primavera"

Mtra. Dalia Citlhaly Lomelí Delgado
Coordinadora Jurídica
Organismo Público Descentralizado
"Bosque La Primavera"

Mtra. Patricia Magdalena Aguilera Jaime
Directora de Administración y Gestión
Organismo Público Descentralizado
"Bosque La Primavera"

Téc. Victoria Jiménez Rodríguez
Coordinadora Administrativa
Organismo Público Descentralizado
"Bosque La Primavera"

MVA-DCLD

Carlos A. Jiménez