

**INMOBILIARIA Y PROMOTORA DE VIVIENDA
DE INTERES PÚBLICO DEL ESTADO**

**“MANUAL DE POLITICAS
PARA EL USO Y CONTROL
DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS”**

INTRODUCCION

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para la regulación del uso de los vehículos propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado y los constituidos en calidad de comodato, que responde a la necesidad de ejercer control que garantice y proteja los bienes patrimoniales directa e indirectamente de la inmobiliaria, es por eso que se realizó el “Manual de Políticas para el Uso y Control de los Vehículos asignados” el cual está orientado a describir los procedimientos de cada concepto que deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las actividades de carácter oficial y de las operaciones propias de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

El contenido del presente documento, permite establecer reglas, procedimientos y formas de uso y operación de los vehículos como instrumento complementario de las acciones sustantivas en la administración de la inmobiliaria.

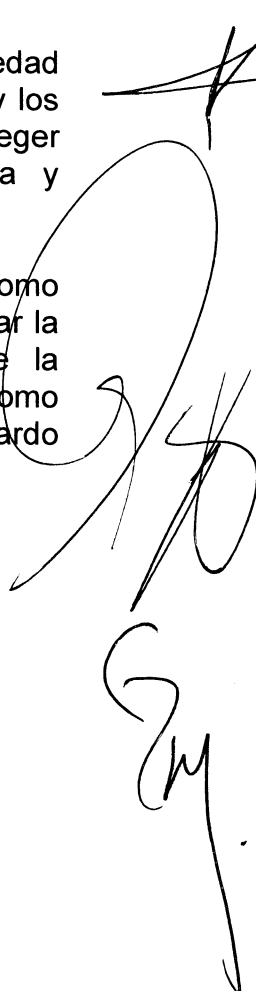
Todo obedece a que es una obligación de la Dirección Administrativa, como responsable de la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales de la inmobiliaria, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad del organismo y los constituidos en calidad de comodato.

Este Manual establece las condiciones que permiten asegurar el mayor nivel de comunicación y coordinación entre las diversas áreas de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, en las diferentes etapas del proceso de asignación y uso de vehículos, a fin de garantizar la operación y el cuidado de los mismos.

OBJETIVO

Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado y los asignados en calidad de comodato, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales que directa e indirectamente la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado posee.

Además, el de proporcionar derechos de uso y sus responsabilidades, así como la vigencia operativa de los usuarios en el marco de su observancia. Normar la asignación, custodia y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado. Así como señalar las normas y procedimientos para la adecuada asignación y resguardo de los vehículos.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located on the right side of the page. The signature is highly cursive and appears to be a personal name, possibly 'G. J. S.', though it is difficult to decipher due to its fluidity.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en este manual son de interés general y de observancia obligatoria. Regula el uso y control de vehículos asignados a los funcionarios y demás personal que por la necesidad de sus actividades de carácter oficial, utilicen o tengan bajo su resguardo y cuidado. Vehículos propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado y los constituidos en calidad de comodato.

La interpretación y aplicación de los preceptos establecidos en este documento, tienen como objetivo establecer las bases bajo las cuales debe regirse el uso y control de vehículos propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado y los proporcionados en comodato.

Por tratarse de bienes propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado o de bienes que se encuentran bajo custodia o en comodato de la inmobiliaria, los efectos de este documento serán indistinto en todos los casos y todos los vehículos asignados deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad en la que se denuncie el uso indebido de los vehículos, para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de estas disposiciones.

ARTÍCULO 1°.- El Presente Manual es de carácter general y aplica a todos los servidores públicos de la IPROVIPE que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de utilizar algún vehículo ya sea en comodato o propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

ARTÍCULO 2°.- El Presente Manual de Políticas para el Uso y Control de los Vehículos Asignados, se emiten con carácter de obligatorio, cualquier acto u omisión en el cumplimiento de mismo, darán lugar al procedimiento y sanciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 3°.- El presente Manual tiene por objetivo regular el uso y control de los vehículos ya sea en comodato o propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

ARTÍCULO 4°.- Los vehículos por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de candidatos, partidos políticos y organizaciones políticas, cualquier que sea su naturaleza, ya sea a título de comisión, préstamo, comodato o de otro título.

ARTÍCULO 5°.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I.- Titular.- Al Director General;
- II.- Dirección Administrativa.- Al Titular de la Dirección Administrativa;
- III.- Dirección Jurídica.- Al Titular de la Dirección Jurídica;
- IV.- Contralor.- Al Titular del órgano de Control Interno;
- V.- Área de Vehículos.- Al Titular del área de Vehículos;
- VI.- Unidad.- A los vehículos oficiales propiedad o en comodato de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado;

VII.- Resguardante o usuario.- al responsable directo o a quien se le asigne alguna unidad para su uso oficial o personal.

ARTÍCULO 6°.- Las unidades solo deberán ser asignadas a servidores públicos que desempeñen un empleo o cargo en la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

ARTÍCULO 7°.- Las siguientes autoridades de la IPROVIPE serán las encargadas de cumplir y hacer cumplir el presente manual, vigilando en todo momento su debida aplicación:

- I.- El Director General de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.
- II.- El Director Administrativo,
- III.- El Jefe de Área de Vehículos,
- IV.- El Contralor Interno, y
- V.- El Director Jurídico.

CAPITULO II DEL CONTROL DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 8°.- Para el debido control, operación y conservación de los vehículos ya sea en comodato o de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, atenderán los requerimientos legales y documentales, además de proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad o que se encuentran bajo custodia o en comodato de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

ARTÍCULO 9°.- Corresponde a la Dirección Administrativa, como responsable de la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado y los constituidos en calidad de comodato.

ARTÍCULO 10°.- Es facultad del Director General, autorizar la asignación de vehículos oficiales, a los funcionarios que ocupen cargos directivos, administrativos, áreas operativas y oficinas regionales, para el adecuado cumplimiento de las funciones, previa justificación y motivos inherentes a las de su encargo dentro de la inmobiliaria.

ARTÍCULO 11°.- El resguardo deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el resguardo permanente e inventario físico general de vehículos (formato 03).

ARTÍCULO 12°.- En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso y transcurso del tiempo.

ARTÍCULO 13°.- En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al

resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Dirección Administrativa levantara constancia del faltante o desperfecto, notificando al resguardante de lo ocurrido, otorgando un plazo de tres días hábiles para que el resguardante reintegre o liquide el faltante que en ese momento se hubiese detectado, y cinco días hábiles para realizar el pago de cualquier desperfecto, en caso de negativa o incumplimiento por parte del resguardante, el Director Administrativo levantara acta administrativa correspondiente, misma que turnara al Área Jurídica para incoar procedimiento de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 14°.- Las unidades podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado, previa expedición del resguardo correspondiente a aquellos servidores públicos para los que, a juicio del titular de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, les sea indispensable para el buen desarrollo de sus actividades.

A las unidades se les determinará por su uso en:

I.- Vehículo de prestación: son aquellos que se otorgan en calidad de resguardo a funcionarios como apoyo de acuerdo al nivel de responsabilidad.

II.- Vehículo utilitario: son las unidades de que se disponen para los servicios y gestiones propias de trabajo, así como los utilizados para el desarrollo de comisiones con motivo de su trabajo.

ARTÍCULO 15°.- Los vehículos asignados a Servidores Públicos como Prestación Autorizada, podrán pernoctar fuera de las instalaciones de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado y dar servicio en días y horas inhábiles.

ARTÍCULO 16°.- Los vehículos utilitarios deberán portar logotipos de identificación oficial a excepción de aquellos que autorice la Dirección General, previa solicitud que deberá enviar el Director de Área al Director Administrativo, justificando las razones para no portar los logotipos.

ARTÍCULO 17°.- El expediente de control de resguardo de unidades será expedida por el área de Vehículos y deberá contener:

- I.- Datos del registro de la unidad;
- II.- Datos del resguardante de la unidad;
- III.- Datos de la póliza del seguro;
- IV.- Diagnóstico visual de partes de la unidad;
- V.- Documentación, equipo y accesorios con que cuenta la unidad;
- VI.- Solicitud debidamente autorizada de la asignación de la unidad;
- VII.- Nombre y firma del resguardante;
- VIII.- Nombre y firma del titular del área de Vehículos como responsable de su entrega;
- IX.- Nombre y firma del Coordinador de Inventarios;
- X.- Lugar y fecha de resguardo;
- XI.- Licencia de conducir vigente, que especifique el tipo de unidad a conducir.

El expediente relativo quedará bajo resguardo del área de vehículos de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

ARTÍCULO 18°.- No podrán realizarse cambios en las características físicas de las unidades, a excepción de las autorizadas por la Dirección Administrativa y

en beneficio de las unidades. Dentro de las cuales las que sean innecesarias si se autorizan irán por cuenta del operador o resguardante.

ARTÍCULO 19°.- Los resguardantes sin excepción, están obligados a acudir a cualquier citatorio enviado por las autoridades competentes referidas en el artículo 5 de este manual, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con las unidades que tienen asignadas.

ARTÍCULO 20°.- Los usuarios de las unidades deberán entregar al área de Vehículos, copia fotostática de su licencia de manejo vigente y del Estado de Jalisco para el tipo de vehículo a conducir; para la integración de un expediente que se anexa al resguardo correspondiente que se mantiene en el área de Vehículos para efectos de control.

ARTÍCULO 21°.- Será responsabilidad del resguardante y/o usuario del vehículo oficial, cualquier daño y/o faltante ocasionado intencionalmente o por negligencia a la unidad que tenga asignada y/o que sea utilizada, así como la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado y para el desarrollo de actividades propias de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

ARTÍCULO 22°.- Será responsabilidad del resguardante una vez que reciba la documentación oficial (tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo y copia de la póliza del seguro) colocarla en la unidad, a fin de que circule con documentos actualizados.

ARTÍCULO 23°.- El área de vehículos será la responsable de que las unidades se encuentren debidamente aseguradas, así como colocarles el logotipo de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, a excepción de las áreas que por naturaleza de sus funciones requieran discrecionalidad en la utilización de las unidades y que cumpla con lo establecido en el artículo 17 de este manual.

ARTÍCULO 24°.- Las unidades deberán portar dos placas, en caso de que falte una, el resguardante deberá informar por escrito al Área de Vehículos, para que proceda a dar de baja las anteriores, anexando el documento, que ampare la denuncia del robo o extravío de las placas de parte de Agencia del Ministerio Público y/o Secretaría de Vialidad y Tránsito, incluyendo la placa existente en su caso, en el cual se cumplirán las mismas disposiciones contempladas en el artículo 13.

ARTÍCULO 25°.- En caso de transferencia de la unidad a otro resguardante, el Área de Vehículos, los responsables del vehículo anterior y actual, deberán verificar las condiciones físicas y de los accesorios de la unidad y elaborar el nuevo resguardo en el formato correspondiente (formato 3), enviándolo en un plazo no mayor de 2 días a partir de la fecha de transferencia de la unidad, si resultasen faltantes de alguna de sus partes y/o accesorios, el órgano correspondiente, analizará el caso en lo referente a deslinde de responsabilidades al servidor público que entrega.

CAPITULO III DEL USO DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 26°.- Los vehículos automotores ya sea en comodato o propiedad de la IPROVIPE, serán conducidos única y exclusivamente por los

resguardantes autorizados por el Director General, y los servidores públicos con oficios de comisión autorizados por la Dirección del Área correspondiente. Los mismos deberán conocer el Reglamento de Tránsito en vigor y contar con licencia para conducir vigente respecto al tipo de vehículo a conducir.

ARTÍCULO 27°.- Toda persona en comisión que se traslade en una unidad deberá ampararse mediante el formato de comisión, firmado por el Director de Área correspondiente o similar.

ARTÍCULO 28°.- Todo servidor público comisionado fuera del lugar de su adscripción, que se traslade en una unidad en días inhábiles deberá ampararse con el formato de comisión en el que se especifique lo establecido en el artículo que antecede, señalando además el (los) lugar (és) destinado (s) y tiempo que durará la comisión.

ARTÍCULO 29°.- Queda estrictamente prohibido a los resguardantes de las unidades:

- I. Circular la unidad sin licencia vigente para conducir;
- II. Circular las unidades sin tener conocimiento del Reglamento de Tránsito en vigor;
- III. Utilizar la unidad en asuntos particulares que denoten un mal uso del bien mueble propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado;
- IV. Utilizar la unidad utilitaria los fines de semana, días de descanso y/o en periodo vacacional, debiendo depositarlos a más tardar a las 20:00 horas al día anterior a los días de asueto, en el lugar designado por el Área de Vehículos;
- V. Trasladarse en los vehículos utilitarios a centros de recreo o centro comerciales;
- VI. Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- VII. Realizar actividades políticas, religiosas o comerciales en vehículos de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado;
- VIII. Transportar objetos que no sean de uso oficial, así como los que sean peligrosos o prohibidos;
- IX. Transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito;
- X. Colocar objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de la misma;
- XI. Transportar y/o ingerir en las unidades bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como sustancias tóxicas;
- XII. Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes;
- XIII. Conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes y/o sustancias tóxicas, estacionar las unidades en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito en vigor;
- XIV. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento;
- XV. Los Servidores Públicos a los que se les asigne un vehículo, no podrán realizar modificación o sustitución alguna de las partes y accesorios originales con que cuenta el vehículo, debiendo ser reintegrado éste en las mismas condiciones en que fue recibido.
- XVI. Incumplir las leyes y reglamentos análogos vigentes;

CAPITULO IV DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 30°.- Se observara por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

- I. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.
- II. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- III. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- IV. Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones (Formato 09).
- V. Tramitar ante la Dirección Administrativa, la reparación de los vehículos de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, previa solicitud que por escrito hagan los Directores, Coordinadores o Jefes de las áreas de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado (formato 08).
- VI. Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía.
- VII. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: copia de factura, copia de tenencias y refrendo, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- VIII. Llevar un control por escrito en la bitácora de mantenimiento (formato 09), describiendo los servicios que se presten a los vehículos, señalando el costo de los mismos; asimismo deberá elaborar un informe trimestral del mantenimiento de los vehículos.
- IX. Autorizar la reparación de los vehículos, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres.
- X. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de forma bimestral.
- XI. Asignar número de inventario a todo el parque vehicular de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.
- XII. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.).
- XIII. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los funcionarios.
- XIV. Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular.
- XV. Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
- XVI. Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente en el Estado de Jalisco.

- XVII. Gestionar ante la Dirección Jurídica para que se encargue de los trámites ante las autoridades y empresas correspondientes, para la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS RESGUARDANTES O USUARIOS

ARTÍCULO 31°.- Son responsabilidad de los funcionarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los funcionarios que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.
- II. Es responsable el funcionario resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos.
- III. Será responsabilidad del funcionario resguardante, el buen mantenimiento del vehículo asignado, se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo poner a disposición la unidad si requiere efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice.
- IV. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente en el Estado de Jalisco.
- V. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- VI. Reportar oportunamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo y ponerla a disposición para su reparación, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo
- VII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
- VIII. El resguardante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento que le corresponda en relación al último servicio (5,000 y 10,000 kilómetros), y el kilometraje que presente al momento del servicio requerido. Las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.
- IX. El resguardante deberá entregar el vehículo de inmediato al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa, cuando así lo requiera las actividades propias de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado o por periodos vacacionales, dicha solicitud será elaborada por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 32°.- Los resguardantes de las unidades son los responsables de mantenerlos en perfectas condiciones de uso, por lo que deberán cumplir con

los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para tal efecto implante el Área de Vehículos.

ARTÍCULO 33°.- Es obligación de todo resguardante comunicar por escrito al Área de Vehículos, cualquier desperfecto que haya sufrido la unidad que tenga asignada, así como ponerla a disposición inmediata, igualmente cuando aquellos desperfectos pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando su reparación.

ARTÍCULO 34°.- Todas las reparaciones y mantenimiento correctivo deberán solicitarse al Área de Vehículos y deberán contar previamente con la autorización y requisición de la Dirección correspondiente o similar. Caso contrario no se dará el servicio y serán responsables del deterioro y pago de la reparación del mismo.

CAPITULO VI DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

ARTÍCULO 35°.- Los funcionarios con nivel directivo de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado que tengan bajo resguardo vehículos oficiales, tendrán derecho a una dotación de vales de gasolina en forma mensual, la cual será determinada por la Dirección Administrativa, de acuerdo al tipo de vehículo, modelo, condiciones y prioridad de operación de las unidades. El reembolso de pagos de notas o facturas por consumo de gasolina, queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas, y a la autorización previa del Director Administrativo.

ARTÍCULO 36°.- Los funcionarios que tengan vehículos asignados para comisiones foráneas, se les proporcionará recursos financieros para el suministro de combustible, en los términos que establezca el Manual de Viáticos de la Inmobiliaria. El resguardante deberá llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos oficiales el cual deberá mostrar al solicitar viáticos para salir en esa unidad, con el fin de que sirva de soporte para autorización una vez mostrada la bitácora (formato 05).

ARTÍCULO 37°.- Los funcionarios que tengan vehículos asignados son responsables de generar y entregar las bitácoras de uso de combustible al área de vehículos, misma que solo generará cifras de seguimiento y control. Por lo tanto el usuario incumplido se le sancionara administrativamente. Exceptuando los vehículos asignados a la Dirección General y Directores de Área.

ARTÍCULO 38°.- Queda bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa, el autorizar combustible adicional, (formato 01). Lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales, para el caso de oficinas centrales, las áreas administrativas deberán solicitar la autorización a dicha dirección. Para realizar un control interno del combustible de los vehículos que tienen asignados, cada área utilizará bitácora vehicular, para control interno (formato 5).

ARTÍCULO 39°.- La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado en el Manual de Viáticos de la Inmobiliaria.

ARTÍCULO 40°.- Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual

manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.

CAPITULO VII DE LA COLISION, ROBO O DAÑO PARCIAL O TOTAL DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 41°.- En caso de siniestro o robo, el Servidor Público que tenga asignado el vehículo, deberá avisar inmediatamente a la Compañía Aseguradora correspondiente y realizar los trámites ante el agente del Ministerio Público respectivo, Policía Federal u otra autoridad competente, notificando a la brevedad a la Dirección Administrativa. En estos casos, el servidor público deberá evitar hacer arreglos con particulares dando aviso inmediato a la Compañía Aseguradora así como a la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 42°.- El pago de deducible con motivo de un siniestro o robo, será a cargo de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, salvo que el hecho suceda por negligencia del Servidor Público (no traer licencia, contravenir los reglamentos de tránsito, manejar en estado de ebriedad, o bajo los efectos de alguna sustancia prohibida, etc.) o por incumplimiento a los presentes Lineamientos, en tal caso, el resguardatario pagará el deducible o los daños ocasionados al vehículo, y a terceros en sus personas o bienes.

ARTÍCULO 43°.- En caso de colisión o accidente, el conductor no deberá abandonar la unidad hasta que intervengan las autoridades competentes, se considerarán exceptuados los casos en el que el conductor resulte con lesiones que ameriten inmediata atención médica o tenga que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión.

El conductor de la unidad que sufra algún percance no podrá celebrar convenios con aseguradoras o particulares que impliquen responsabilidad para la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, por lo que la violación de esta disposición hará responsable al conductor.

ARTÍCULO 44°.- En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos, domicilio de resguardo o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será la Contraloría Interna del organismo la que realizara una investigación y análisis de los hechos, para poder estar en condiciones de determinar la probable responsabilidad del servidor público.

ARTÍCULO 45°.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores o resguardantes deberán realizar el pago en la forma y términos que establezca la Dirección Administrativa, misma que podrá ser en una sola exhibición y en forma inmediata, o en caso de comprobar el servidor público incapacidad económica para realizar el pago en una exhibición, podrán solicitar ante la Dirección Administrativa, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.

ARTÍCULO 46°.- Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario o resguardante, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por la Inmobiliaria.

ARTÍCULO 47°.- El Área de Vehículos será la responsable de la verificación y conformidad de la reparación efectuada a la unidad, debiendo notificar por escrito a la Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y a la Contraloría Interna, de alguna irregularidad.

ARTÍCULO 48°.- En caso de robo o incendio parcial o total de la unidad, el resguardante o conductor deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Compañía, así como al Área de Vehículos.

ARTÍCULO 49°.- En el caso del robo de algún accesorio o equipo de la unidad, cuando no se encuentre debidamente resguardada, será responsabilidad del usuario o resguardante la reposición del mismo. Teniendo la obligación de presentar la denuncia correspondiente ante la Procuraduría General de Justicia del Estado. Sin embargo, si se desprende que los actos se originan en el desempeño de funciones públicas, desempeñando un cargo o comisión y no le son imputables los actos de responsabilidad que se desprenden de las autoridades administrativas y judiciales referente a la investigación, el Director General o el Director Administrativo podrán autorizar el pago o reposición del accesorio robado con cargo a la Inmobiliaria.

ARTÍCULO 50°.- El conductor o resguardante, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en este Lineamiento e invariablemente en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros.

ARTÍCULO 51°.- Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

- a) Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales.
- b) Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial y fuera del domicilio de resguardo.
- c) Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o funcionario de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.
- d) Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión.

CAPITULO VIII DE LAS BAJAS

ARTÍCULO 52°.- Para solicitar y realizar baja de un vehículo se observara lo siguiente:

- a) Que la unidad cuente con más de 150,000 kilómetros al momento de la solicitud.
- b) Que la unidad tenga más de 5 años de adquirida.

Las dos fracciones anteriores aplican únicamente cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

CAPITULO IX OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 53°.- Para realizar el cambio de resguardante de la unidad, se deberá informar mediante oficio firmado por el Director de Área o similar e informar al Área de Vehículos de este movimiento, previa entrega de la unidad por parte del resguardante al Área de Vehículos para la revisión del inventario, en caso contrario, la persona cuyo nombre aparezca en el resguardo seguirá teniendo la misma responsabilidad.

ARTÍCULO 54°.- En caso de que un resguardante de una unidad causare baja en su empleo, la Dirección Administrativa antes de cubrir su finiquito, dará las indicaciones al Área de Vehículos, a efecto de verificar los requisitos de la entrega física de la unidad y con visto bueno de la Contraloría Interna, así como de la Coordinación de Inventarios y Compras.

ARTÍCULO 55°.- El Servidor Público al momento de entregar el vehículo asignado o resguardado, deberá hacerlo de acuerdo al inventario con el que recibió el mismo, proporcionando además la documentación y cada uno de los accesorios y aditamentos que le fueron entregados en su oportunidad.

ARTÍCULO 56°.- Cualquier acto u omisión del resguardante o conductor en relación al uso de la unidad, que contravenga las obligaciones descritas en la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, dará lugar al levantamiento de acta administrativa para incoar procedimiento de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 57°.- Cualquier infracción a la ley de los servicios de vialidad, tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento de Tránsito cometida por el resguardante en uso de la unidad será responsabilidad del mismo.

ARTÍCULO 58°.- El resguardante deberá revisar periódicamente la unidad observando lo siguiente:

- I.- Nivel de aceite;
- II.- Líquido de frenos;
- III.- Presión de llantas (incluye refacción)
- IV.- Sistema eléctrico;
- V.- Cambio de luces y luces direccionales;
- VI.- Freno y luz de freno;
- VII.- Mantener el nivel mínimo de combustible, siendo este de $\frac{1}{4}$;

ARTÍCULO 59°.- Las unidades no deberán ser usadas por terceras personas ajenas a la dependencia, a excepción del personal de los talleres asignados para brindar el servicio de mantenimiento o reparación, siendo responsabilidad del resguardante en el primer caso y del Área de Vehículos en el segundo.

ARTÍCULO 60°.- El Servidor Público que tenga asignado un vehículo, deberá reportar oportunamente cualquier falla mecánica, eléctrica o de hojalatería al Departamento de Servicios Generales a través de la solicitud de bien o servicio de mantenimiento y/o reparación.

ARTÍCULO 61°.- En el caso de fallas o descomposturas del vehículo en alguna comisión encomendada, el usuario podrá acudir a algún taller mecánico, previamente informará al Área de Vehículos, a efecto de realizar la reparación de la unidad y se cuente con el pago hasta por un monto de \$1,000.00 presentando la factura que reúna los requisitos fiscales vigentes.

ARTÍCULO 62°.- Si la falla de acuerdo al artículo 63, rebasa de los \$1,000.00 el usuario informará al Área de Vehículos a efecto de que ésta realice los procedimientos necesarios para la reparación correspondiente.

ARTÍCULO 63°.- Es responsabilidad del usuario el resguardar la unidad en caso de falla o descompostura, por lo que solicitará el apoyo de la Compañía Aseguradora, para el traslado de la unidad a las instalaciones de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado.

ARTÍCULO 64°.- Es responsabilidad del usuario o resguardante de la unidad el mantenerla en optimas condiciones de uso, de limpieza y trato. En caso de no mantener la unidad limpia, la Dirección Administrativa esta facultada para recoger el vehiculo mandarlo a lavar y solicitar el descuento del costo al resguardante.

ARTÍCULO 65°.- Será responsabilidad del usuario cubrir los daños causados a la unidad o los deducibles de la Compañía Aseguradora, cuando en alguna colisión o choque se determine su culpa.

ARTÍCULO 66°.- Será responsabilidad del usuario o resguardante salvaguardar la unidad durante el horario de trabajo, en las instalaciones de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, fuera del horario de trabajo o con motivo de alguna comisión por el desempeño de sus funciones deberá resguardarla en un lugar seguro.

CAPITULO X SANCIONES

ARTÍCULO 67°.- La Inobservancia de las disposiciones de este manual, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 68°.- Corresponderá a la Dirección Administrativa a petición de parte, iniciar el expediente de responsabilidades, en contra del funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de este manual y efectuar los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 69°.- El servidor público que use o disponga sin autorización, alguna unidad, será responsable de los daños y perjuicios que cause la unidad, y a terceros, estando sujeto a las sanciones que marquen las leyes y reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 70°.- El servidor público que no se encuentre realizando alguna comisión o trabajo por parte de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado y que participe en algún accidente automovilístico en vehículo utilitario, ocasionando daños y perjuicios a terceros, será el responsable, quien deberá cubrir el total de los daños causados y/o los deducibles de la compañía aseguradora.

ARTÍCULO 71°.- Queda estrictamente prohibido quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación, llantas, refacciones y cualquier tipo de accesorios diferentes a las asignadas a las unidades, de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 72°.- El Servidor Público que cause daños por negligencia en más de tres ocasiones al vehículo asignado, será acreedor al pago del deducible del seguro o al pago de los daños ocasionados, independientemente de que no se le volverá a asignar un vehículo.

ARTÍCULO 73°.- Cuando algún vehículo sufra un siniestro y las autoridades competentes comprueben que el conductor venía en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia prohibida, éste deberá pagar en su totalidad los daños que se generen como consecuencia del accidente y no será sujeto nuevamente del beneficio de resguardar unidad alguna.

TRANSITORIOS

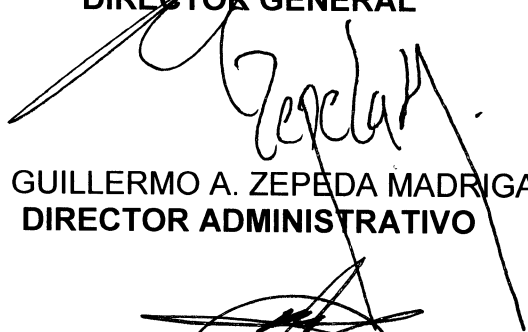
PRIMERO.- Se deroga el Manual de Políticas para el Uso y Control de los Vehículos Asignados, de fecha 06 seis de Julio de 2009, sus subsecuentes reformas.

SEGUNDO.- El presente Manual de Políticas para el Uso y Control de los Vehículos Asignados empezara a surtir sus efectos legales a partir del día 29 veintinueve de marzo de 2011, dándose a conocer a los usuarios de las unidades.

TERCERO.- Los conceptos no previstos en éste documento, que se deriven del uso de vehículos, serán aplicables supletoriamente las Políticas Administrativas para Uso de Vehículos de la Secretaría de Administración como primera instancia y en segundo lugar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco.


LIC. JORGE SANCHEZ MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL


LIC. GUILLERMO A. ZEPEDA MADRIGAL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


LIC. MARTIN VELAZQUEZ ACEVES
CONTRALOR INTERNO


LIC. ENRIQUE INFANTE LLAMAS
DIRECTOR JURÍDICO

SOLICITUD DE APOYO ADICIONAL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

DATOS DEL VEHÍCULO				
No. ECO. (1)	TIPO (2)	MARCA (3)	MODELO (4)	PLACAS (5)
CILINDROS (6)		DOTACIÓN MENSUAL DE GASOLINA (7) Lts.		
RENDIMIENTO DE GASOLINA. (8) _____ KMS/LT DATOS DEL RESGUARDATORIO Y DEL USUARIO (9)				
AREA SOLICITANTE (10)				
INTINERARIO DEL VEHÍCULO				
PARA LA DOTACIÓN ADICIONAL DE COMBUSTIBLE				
PERIODO DEL RECORRIDO	DOMICILIO DE SALIDA	JUSTIFICACIÓN (para que más combustible)		LITROS SOLICITADOS
DE: (11)	(12)	(13)		(14)
CAUSA POR LA CUAL LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE ASIGNADO NO FUE SUFICIENTE (15)				
(16)	(17)		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
FECHA DE RECEPCIÓN (dd/mm/aa): ____/__(18)/ 20____		SELLO		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (20)

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

JUSTIFICACIÓN PARA NO GUARDAR EL VEHÍCULO DE APOYO EN EL ÁREA ASIGNADA

Préstamo

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE: (1)		CARGO: (2)	NO. DE CREDENCIAL: (3)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (4)			
DATOS DEL VEHÍCULO			
TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS
(5)	(6)	(7)	(8)
NO. ECONOMICO		(9)	
LUGAR DE RESGUARDO (10)			
SOLICITUD			
PERIODO EN QUE NO SE RESGUARDÓ O NO SE RESGUARDARÁ EL VEHÍCULO (11)			FECHA DE SOLICITUD (12)
HORA DE SALIDA: (13)	KM ACTUALES: (14)	HORA DE ENTRADA: (15)	KM FINALES: (16)
JUSTIFICACIÓN			
(17)			
AUTORIZACIÓN			
(18) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE		(19) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
(20) _____ AUTORIZÓ DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
<p>En caso de que algún vehículo para apoyo a la operación requiera no ser guardado en el lugar que le corresponda, el Director del Área, deberá comunicar por escrito este hecho en un plazo no mayor a 24 horas anteriores a la autorización y mediante el requisitado de este formato a la Dirección Administrativa, quien comunicará a la Coordinación de Mantenimiento Vehicular, en caso de que proceda dicha solicitud para su registro.</p>			

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO

ASIGNACIÓN (1)		LIBERACIÓN (3)		FECHA DE INVENTARIO (2)	
DATOS DEL RESGUARDATARIO					
NOMBRE		CARGO		No. DE CREDENCIAL	CENTRO DE COSTO
(3)		(4)		(5)	(6)
ADSCRIPCIÓN: (7)					
DESCRIPCIÓN A REALIZAR				PERIODO DE ASIGNACIÓN	
(8)				(9)	
ASIGNACIÓN: (10) TEMPORAL: (11) PERMANENTE: (12)				FECHA DE ASIGNACIÓN: (13)	
DATOS DEL VEHÍCULO					
VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO		PLACAS	No. ECONOMICO
(12)	(13)	(14)		(15)	(16)
NO. DE MOTOR	NO. DE SERIE	NO. DE INVENTARIO		KM. AL SER ASIGNADO	PÓLIZA DE SEGURO
(17)	(18)	(19)		(20)	(21)
COMBUSTIBLE: (22)		LLENO ()		¾ ()	½ ()
				¼ ()	VACIO ()
INVENTARIO DEL VEHÍCULO					
EXTERIOR ANTENA LLAVE DE PUERTA BISELES UNIDAD DE LUZ CUARTOS DE LUZ PARRILLA DEFENSAS TOPE DE DEFENSAS ESPEJOS LATERALES ESTADO DE PARABRISAS LIMPIADORES REVISTA Y/O ENGOMADO MANIJAS DE PUERTAS TAPONES DE RINES TAPÓN DE COMBUSTIBLE CALAVERAS CRISTALES PANTALONETAS PLAFONES MOLDURAS ESTRIBOS LLANTAS		INTERIOR LLAVE DE MOTOR AIRE ACONDICIONADO DEFROSTER RADIO ENCENDEDOR RELOJ BOTÓN SEGURO DE OPUERTAS BOTÓN DE LUCES BOTÓN DE LIMPIADORES CAJUELA DE GUANTES TAPA DE VOLANTE ESTADO DE VESTIDURAS VISERAS CODERAS CENICEROS MANIJAS DE PUERTAS ELEVADORES DE CRISTALES CINTURONES DE SEGURIDAD ALFOMBRA TAPETES AMPERÍMETRO PERILLA DE PALANCA PERILLA DE ELEVADORES		ODÓMETRO MANÓMETRO ACEITE PALANCA DE FRENO DE MANO PLAFONES ESPEJO RETROVISOR COFRE Y CAJUELA MOTOR DE LIMPIADORES BAYONETAS PURIFICADOR DE AIRE FILTROS TAPÓN DE CAEITE TAPÓN DE RADIADOR CARNETAS (CLAXÓN) MARCO DE BATERÍA BATERÍA GATO LLAVE DE CRUZ LLANTA DE REFACCIÓN EXTINGUIDOR OTRAS HERRAMIENTAS CUÁLES:	
ABSERVACIONES: (24)					
(25)			(26)		
AUTORIZA COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR			NOMBRE Y FIRMA (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)		
(27)			(28)		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA DE CONFORMIDAD			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO		

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO

ASIGNACIÓN (1)		LIBERACIÓN (3)		FECHA DE INVENTARIO (2)	
DATOS DEL RESGUARDATARIO					
NOMBRE		CARGO		No. DE CREDENCIAL	
(3)		(4)		(5)	
ADSCRIPCIÓN:					
(7)					
DESCRIPCIÓN A REALIZAR				PERIODO DE ASIGNACIÓN	
(8)				(9)	
ASIGNACIÓN: (10) TEMPORAL: (11) PERMANENTE:				FECHA DE ASIGNACIÓN: (13)	
(12)					
DATOS DEL VEHÍCULO					
VEHÍCULO TIPO		MARCA		MODELO	
(12)		(13)		(14)	
PLACAS		No. ECONOMICO			
(15)		(16)			
NO. DE MOTOR		NO. DE SERIE		NO. DE INVENTARIO	
(17)		(18)		(19)	
KM. AL SER ASIGNADO		PÓLIZA DE SEGURO			
(20)		(21)			
COMBUSTIBLE: (22)					
LLENO () ¾ () ½ () ¼ () VACIO ()					
INVENTARIO DEL VEHÍCULO					
EXTERIOR		INTERIOR		ODÓMETRO	
ANTENA		LLAVE DE MOTOR		MANÓMETRO ACEITE	
LLAVE DE PUERTA		AIRE ACONDICIONADO		PALANCA DE FRENO DE MANO	
BISELES		DEFROSTER		PLAFONES	
UNIDAD DE LUZ		RADIO ENCENDEDOR		ESPEJO RETROVISOR	
CUARTOS DE LUZ		RELOJ			
PARRILLA		BOTÓN SEGURO DE OPUERTAS		COFRE Y CAJUELA	
DEFENSAS		BOTÓN DE LUCES		MOTOR DE LIMPIADORES	
TOPES DE DEFENSAS		BOTÓN DE LIMPIADORES		BAYONETAS	
ESPEJOS LATERALES		CAJUELA DE GUANTES		PURIFICADOR DE AIRE	
ESTADO DE PARABRISAS		TAPA DE VOLANTE		FILTROS	
LIMPIADORES		ESTADO DE VESTIDURAS		TAPÓN DE CAEITE	
REVISTA Y/O ENGOMADO		VISERAS		TAPÓN DE RADIADOR	
MANIJAS DE PUERTAS		CODERAS		CARNETAS (CLAXÓN)	
TAPONES DE RINES		CENICEROS		MARCO DE BATERÍA	
TAPÓN DE COMBUSTIBLE		MANIJAS DE PUERTAS		BATERÍA	
CALAVERAS		ELEVADORES DE CRISTALES		GATO	
CRISTALES		CINTURONES DE SEGURIDAD		LLAVE DE CRUZ	
PANTALONETAS		ALFOMBRA		LLANTA DE REFACCIÓN	
PLAFONES		TAPETES		EXTINGUIDOR	
MOLDURAS		AMPERÍMETRO		OTRAS HERRAMIENTAS	
ESTRIBOS		PERILLA DE PALANCA		CUÁLES:	
LLANTAS		PERILLA DE ELEVADORES			
ABSERVACIONES: (24)					
(25)			(26)		
AUTORIZA			NOMBRE Y FIRMA (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)		
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR					
(27)			(28)		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA DE CONFORMIDAD			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: Resguardo, Asignación y Liberación del Vehículo.
OBJETIVO: Tener un adecuado control de las condiciones físicas y de funcionamiento de los vehículos institucionales que son prestados de forma temporal y permanente a las áreas para la realización de algún servicio.
ELABORACIÓN: Coordinador De Mantenimiento Vehicular
PRESENTACIÓN:
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: F03

No. DE IDENTIFICACIÓN	DICE	DEBE ANOTARSE
1	ASIGNACIÓN LIBERACIÓN	Una X en el paréntesis correspondiente, indicando si es asignación o liberación.
2	FECHA DE INVENTARIO	Día, mes y año en que se requisita el formato.
3	NOMBRE	Nombre, apellido paterno y materno del solicitante.
4	CARGO	Cargo administrativo del solicitante.
5	NO. DE CREDENCIAL	No. de credencial del solicitante.
6	CENTRO DE COSTO	Número del centro de costo del solicitante.
7	ADSCRIPCIÓN	Área administrativa a la que se encuentra adscrito el solicitante.
8	DESCRIPCIÓN A REALIZAR	La descripción detallada del servicio que realizará el vehículo.
9	PERIODO DE ASIGNACIÓN	El periodo de tiempo (horas o días) que el vehículo estará prestado al resguardatario.
10	ASIGNACIÓN:	Una X en el paréntesis que corresponda, si se trata de una asignación temporal o permanente.
11	FECHA DE ASIGNACIÓN	Día, mes y año que se realizará la asignación.
12	VEHÍCULO TIPO	Clase de vehículo (Sedán, Combi, Pick Up, etc.)
13	MARCA	Marca del vehículo (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
14	MODALO	Año de fabricación del vehículo.
15	PLACAS	Número de placas del vehículo.
16	NO. ECONOMICO	Número económico asignado por la Subdirección de Transportes.
17	NO. DE MOTOR	Número de motor del vehículo.
18	NO. DE SERIE	Número de serie del vehículo.
19	NO. DE INVENTARIO	Número de inventario del vehículo.
20	KM. AL SER ASIGNADO	Kilometraje que tiene recorrido el vehículo al momento de ser asignado a un servidor público.
21	PÓLIZA DE SEGURO	Número de póliza de seguro del vehículo.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

CARTA DE DEVOLUCIÓN

Guadalajara, Jal. A (1) ____ de _____ de 20__

El que suscribe _____ (2)

_____ (3) _____, con No. de credencial

_____ (4) _____, hago constar

ante _____ (5) _____, _____ (6) _____, con

No. De Credencial _____ (7) _____ que con esta fecha hago devolución de un vehículo

propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, con las siguientes

características:

VEHÍCULO TIPO (8)

MARCA (9)

MODELO (10)

PLACAS (11)

NO. ECONOMICO (12)

NO. DE MOTOR (13)

NO. DE SERIE (14)

NO. DE INVENTARIO (15)

PÓLIZA DE SEGURO (16)

Además de las que el formato RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO", se especifican.

De esta forma termina mi responsabilidad en el uso de dicho vehículo y en lo que concierne a su mantenimiento; lo devuelvo a la (17) _____ funcionando, en las condiciones que me fue entregado, tomando en cuenta el desgaste normal.

Por último acepto que, el presente documento se considere como título oficial para todos los efectos legales a que haya lugar.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mis datos son los siguientes:

Credencial del IFE No. (18) _____

Domicilio Particular (19) _____

ATENTAMENTE

(20) _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO

QUE DEVUELVE LA UNIDAD VEHICULAR

(21) _____

FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO



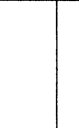


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: Carta de devolución.
OBJETIVO: Dejar evidencia documental de la devolución del vehículo que el servidor público tenía bajo su resguardo.
ELABORACIÓN: Usuario
PRESENTACIÓN:
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: F04

No. DE IDENTIFICACIÓN	DICE	DEBE ANOTARSE
1	A	Día, mes y año en que se firma la carta.
2	SUSCRIBE	Nombre, apellido paterno y materno, del servidor público que entrega la unidad vehicular.
3		Nombre del puesto adscripción del servidor público que entrega la unidad vehicular.
4	CREDENCIAL	No. de credencial de la IPROVIPE del servidor público que entrega la unidad vehicular.
5	ANTE	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que recibe la unidad vehicular.
6		Nombre del puesto y adscripción del servidor público que recibe la unidad vehicular.
7	CREDENCIAL	No. de credencial de la IPROVIPE del servidor público que recibe la unidad vehicular.
8	VEHÍCULO TIPO	Clase de vehículo (Sedán, Combi, Pick Up, etc.)
9	MARCA	Marca del vehículo (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
10	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
11	PLACAS	Número de placas del vehículo.
12	NO. ECONOMICO	Número económico que le asignó el Departamento de Servicios Generales.
13	NO. DE MOTOR	Número de motor del vehículo.
14	NO. DE SERIE	Número de serie del vehículo.
15	NO. DE INVENTARIO	Número de inventario del vehículo.
16	PÓLIZA DE SEGURO	Número de la póliza de seguro del vehículo.
17	LA	Nombre del área de adscripción del servidor público que recibe la unidad vehicular.
18	CREDENCIAL DE IFE NO.	Número de credencial Instituto Federal Electoral, del servidor público que entrega la unidad.
19	DOMICILIO PARTICULAR	Domicilio completo del que suscribe (No., calle, colonia, delegación o municipio, entidad federativa y código postal.)
20	FIRMA DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL USUARIO QUE DEVUELVE LA UNIDAD VEHICULAR	Firma del servidor que suscribe la carta.
21	FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O ENCARGADO ADMINISTRATIVO	Firma del servidor público que recibe la unidad vehicular.

BITACORA DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO DE APOYO

Se tendrá que realizar registro en cada carga de combustible

AREA DE ADSCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	NOMBRE DEL CONDUCTOR	DOMICILIO DE SALIDA Y LUGAR DE DESTINO	CANTIDAD DE COMBUSTIBLE QUE SE CARGA (Litros)	AÑO	MES	NO. PLACAS	HOJA	SEMANA	CANTIDAD DE COMBUSTIBLE ANTES DE CARGA <small>(11)</small>	TOTAL DE KM RECORRIDOS (No llenar) <small>(12)</small>	CANTIDAD DE GASOLINA CARGADA EN PESOS
											
											
											
											
											
											<small>(14) SUMA</small>

AUTORIZÓ

(15)

(16)

NOMBRE, FIRMA Y NO. DE CREDENCIAL
USUARIO PRINCIPAL

LIC. GUILLERMO A. ZEPEDA MADRIGAL

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

CARTA RESPONSIVA

Guadalajara, Jal. a (1) ____ de ____ de 20 ____.

El que suscribe (2) _____, (3) _____, con No. de credencial (4) _____, hago constar que la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular y el área de Servicios Generales, con esta fecha me hace entrega de un vehículo propiedad de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado de Jalisco, con las siguientes características:

VEHÍCULO TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS	No. ECONOMICO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No. DE MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO		PÓLIZA DE SEGURO
(10)	(11)	(12)		(13)

Además de las que en el formato **“RESGUARDO, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO”**, se especifican.

De esta forma me comprometo a utilizar dicho vehículo exclusivamente para el desarrollo de las funciones sustantivas u operativas que me fueron autorizadas y darle el uso adecuado para mantenerlo en condiciones optimas de funcionamiento y entregarlo a la Dirección Administrativa o la Coordinación de Mantenimiento Vehicular en las fechas que se tienen asignadas de acuerdo al Programa Anual para Mantenimiento Preventivo y Verificación Vehicular.

En caso de que el vehículo sufra algún desperfecto, me obligo de inmediato a enviarlo, previa orden de reparación, al taller automotriz con quien la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado tenga convenio celebrado o sea el taller adjudicado en ese momento y en caso de que el mismo se origine por negligencia de mi parte, acepto enviarlo a alguna agencia automotriz certificada o a los talleres que la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado haya contratado y pagar en su totalidad el costo por dicha reparación.

Asimismo, acepto que cualquier accesorio adicional que le instale al vehículo, la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, lo tomará como una donación de mi parte.

Por último acepto que en caso de incumplimiento, el presente documento se considera como título oficial para todos los efectos legales a que haya lugar y en consecuencia se pueda promover su cobro ante la Tesorería de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado, con base en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el código Penal Federal o Estatal, los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control del Parque vehicular y demás normatividad relativa y aplicable en la materia.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mis datos son los siguientes:

Credencial del IFE No. (14) _____

Domicilio particular (15) _____

Atentamente

(16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: Carta responsiva.
OBJETIVO: Lograr que el servidor público que recibe un vehículo se haga responsable del buen uso del mismo.
ELABORACIÓN: Coordinador de Mantenimiento Vehicular.
PRESENTACIÓN:
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: F06

NO. DE IDENTIFICACIÓN	DICE	DEBE ANOTARSE
1	A	Día, mes y año en que se firma la carta.
2	SUSCRIBE	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que recibe el vehículo.
3		Nombre del área a la que se encuentra adscrito el servidor público que recibe el vehículo.
4	CREDECIAL	No. de credencial de la Inmobiliaria y Promotora de Vivienda de Interés Público del Estado del servidor público que recibe el vehículo
5	VEHÍCULO TIPO	Clase de vehículo (Sedán, Combi, Pick Up, etc.)
6	MARCA	Marca del vehículo (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
7	MODELO	Año de fabricación del vehículo.
8	PLACAS	Número de placas del vehículo.
9	No. ECONOMICO	Número económico que le asigno el Departamento de Servicios Generales.
10	No. DE MOTOR	Número de motor del vehículo.
11	No. DE SERIE	Número de serie del vehículo.
12	No. DE INVENTARIO	Número de inventario del vehículo.
13	PÓLIZA DE SEGURO	Número de póliza de seguro del vehículo.
14	CREDECIAL DEL IFE No.	Número de credencial Instituto Federal Electoral, del servidor público que entrega la unidad vehicular.
15	DOMICILIO PARTICULAR	Domicilio completo del servidor público que recibe el vehículo y que suscribe (No., Calle, Colonia, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, y Código Postal.)
16	ATENTAMENTE	Firma del servidor público que suscribe la carta.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
REPORTE DE ANOMALÍAS DETECTADAS POR EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

FECHA (1)

FORMATO No. (2)

DATOS DEL VEHÍCULO

No. Eco. (3)

Tipo (4)

Marca (5)

Modelo (6)

Placas (7)

DATOS DEL VEHÍCULO

Resguardatario (8)

Cargo (9)

No. de credencial (10)

Adscripción (11)

Usuario del vehículo (12)

Cargo (13)

No. de credencial (14)

Adscripción (15)

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA

(16)

(17) _____

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR
ADMINISTRATIVO.**

(18) _____

**SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
VEHICULAR**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO: Reporte de Anomalías detectadas por el uso de vehículos oficiales.
OBJETIVO: Reportar a la Dirección Administrativa a los servidores públicos que hagan mal uso de los vehículos institucionales que son prestados a las áreas para la realización de su trabajo.
ELABORACIÓN: Coordinador de Mantenimiento Vehicular
PRESENTACIÓN:
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: F07

No. DE IDENTIFICACIÓN	DICE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	Día, mes y año en que se reporta la anomalía.
2	FORMATO NO.	Número consecutivo de reporte que se genera.
3	No. ECO.	Número económico asignado a la unidad vehicular.
4	TIPO	Clase de automóvil (Sedán, Combi, Pick Up, etc.)
5	MARCA	Marca de la unidad vehicular (Ford, Nissan, Dodge, etc.)
6	MODELO	Año de fabricación de la unidad vehicular.
7	PLACAS	Número de placas de la unidad vehicular.
8	RESGUARDATARIO	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que tienen asignada la unidad vehicular.
9	CARGO	Puesto del servidor público.
10	NO. DE CREDENCIAL	Número asentado en la credencial del servidor público.
11	ADSCRIPCIÓN	Área a la que se encuentra adscrito el servidor público.
12	USUARIO DEL VEHÍCULO	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público que maneja la unidad vehicular.
13	CARGO	Nombre del puesto del servidor público que maneja la unidad vehicular.
14	NO. DE CREDENCIAL	Número de credencial del servidor público que maneja la unidad vehicular.
15	ADSCRIPCIÓN	Área a la que se encuentra adscrito el servidor público que maneja la unidad vehicular.
16	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ANOMALÍA	Detallar las anomalías que se hayan presentado por el uso del vehículo en algún servicio, por parte del conductor y/o por el servidor público que tiene asignada la unidad vehicular
17	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO ADMINISTRATIVO O DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	Nombre completo del coordinador Administrativo, Encargado Administrativo o Jefe de Departamento de Servicios Generales que reporta la anomalía.
18	SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EN LA DIRECCIÓN GENERAL O SERVICIOS GENERALES	Sello del área, nombre y firma del servidor público y fecha en que se recibe el formato.



FOLIO: _____

FECHA:

SOLICITUD DE ORDEN DE SERVICIO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULO

UNIDAD RESPONSABLE:	
RESGUARDATARIO:	
ENCARGADO DE LLEVAR Y RECOGER EL VEHÍCULO:	

VEHÍCULO			
MARCA:		PLACAS:	
TIPO:		COLOR:	
MODELO:		KILOMETRAJE:	

DESCRIPCIÓN DE FALLA Y/O SERVICIO REQUERIDO

SOLICITUD FORMULADA POR	VO. BO.
	Lic. Guillermo A. Zepeda Madrigal

