PROCURADURIA DE DESARROLLO URBANO

**MANUAL DE CONTROL VEHICULAR**

**08 de Marzo de 2017**

PROCURADURIA DE DESARROLLO URBANO

**MANUAL DE CONTROL VEHICULAR**

**O B J E T I V O**

***Contar*** con diversos lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad Y/o posesión asignadas en calidad de comodato de la Procuraduría de Desarrollo Urbano, con el fin de establecer un adecuado manejo de los mismos, definiendo la responsabilidad operativa de los usuarios en el marco de su observancia.

**M I S I O N**

***Servir*** como guía en el manejo de las unidades, orientando a los usuarios de los mismos, con respecto a su adecuado control y manejo.

**V I S I O N**

***Implementar*** el control interno en el uso de vehículos del organismo, el cual es susceptible a su mejora continua, con el fin de mejorar su manejo y operatividad de los vehículos del organismo.

**MTRO. JOSE TRINIDAD PADILLA LOPEZ**

**Procurador de Desarrollo Urbano**

**DISPOSICIONES GENERALES**

El presente documento es de observancia obligatoria y tiene como finalidad regular el buen uso y mantenimiento de los vehículos de la Procuraduría de Desarrollo Urbano, considerando tanto aquellos vehículos que pueden ser considerados como propios, como aquellos que estén dentro de la procuraduría y consten de posesión y no propiedad, es decir vehículos en calidad de préstamo mediante un contrato de comodato, el presente manual tiene como finalidad que todo vehículo dentro de la procuraduría, deberá regirse conforme a lo establecido en el presente documento, para su mejor aprovechamiento y salvaguarda patrimonial.

##### Es importante mencionar que este manual no solo fortalece las medidas de control en el manejo de vehículos, sino que establece la implementación del control interno, para el uso y mantenimiento de los vehículos de la procuraduría, dando a su vez cumplimiento a los ordenamientos normativos, del propio decreto de creacion No. 18905, por el que se emitió la LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA DE DESARROLLO URBANO que da nacimiento a este Organismo Publico Descentralizado, estableciendo en el CAPÍTULO III, DE LAS FACULTADES DEL PROCURADOR*, en su artículo 11 fracción XI, establece:*

*XI. Expedir los manuales de Organización y Procedimientos, acuerdos, circulares, instructivos, bases, así como dictar las normas necesarias para la adecuada administración, operación y funcionalidad del organismo;*

Situación que se refrenda en el propio articulo 21 fraccion XI del Codigo Urbano Urbano del Estado de Jalisco.

El presente manual originalmente es la consecuencia del interés del Procurador de Desarrollo Urbano actual, de establecer *las disposiciones administrativas, necesarias, para el mejor funcionamiento de la procuraduría* estableciendo las bases de funcionamiento, del área responsable de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y se satisfaga consecuentemente lo dispuesto en el artículo 24 fracción III del Código Urbano del Estado de Jalisco.

**Área Responsable**

**Artículo 1.-** Los vehículos a que se refiere el artículo anterior, estarán bajo el control y manejo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_área responsable, misma que a su vez deberá estar informando de toda irregularidad a la Dirección de Administración y Coordinación, acompañado del soporte documental en el que acredite la condición de la irregularidad y constancia de seguimiento, salvaguardando en todo momento el patrimonio del organismo, caso contrario asumirá por si mismo las responsabilidades inherentes por omisión ante los acontecimientos no atendidos.

**Parque Vehicular**

**Art. 2.-** Con el fin de establecer que debe entenderse como parque vehicular, es importante decir que el patrimonio del organismo se conforma de sus bienes propios en uso, para el caso vehículos, sin embargo pueden presentarse diversas aspectos en tal sentido que requieren ser definidos, de forma muy clara por ello debemos decir que los vehículos no se limitan a esta primera descripción, ya que los mismos, pueden ser definidos en las siguientes dos clasificaciones, como a continuación se menciona:

**Primer Clasificación:**

**2.1.- Atendiendo a su naturaleza**

1. **Propios:** Que son aquellos vehículos que fueron adquiridos, por la propia procuraduría para el desempeño de sus actividades, o aquellos que no siendo adquiridos por el mismo, pudiera darse el caso que hayan sido asignados por la administración central, y entregados en propiedad bajo cualesquier denominación, siempre y cuando exista el reconocimiento legal, y quede constancia documental ya en propiedad, de la Procuraduría de Desarrollo Urbano, que conlleve al reconocimiento en el propio padrón vehicular del Gobierno del Estado de Jalisco.
2. **En Comodato:** Se refiere a aquellos vehículos, en posesión del organismo, sin que estos sean propiedad del mismo, derivados de un préstamo, el cual debe estar amparado con un contrato de comodato en el que se adviertan como mínimo la descripción del vehículo y sus condiciones, vigencia del préstamo, condiciones de uso, y la facultad jurídica del organismo, para dar recepción a quien lo entrega, comprometiéndose a devolverlo al término del contrato si así se requiere en las condiciones que en el mismo contrato se hayan establecido.

**Segunda Clasificación**

**2.2.- Atendiendo a sus condiciones de Uso.**

**Asignados.** Son aquellos vehículos que han sido entregados en calidad de resguardo temporal a un funcionario del Instituto, para el desempeño de sus funciones, con la autorización del Director de Administración y Coordinación y del Director General solo en comisiones fuera de la zona metropolitana o salvo otra disposición siempre y cuando lo mismo no contravenga las restricciones que advierte la propia ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco articulo 61 en lo que respecto al desempeño, uso y restricciones al respecto, o demás disposiciones aplicables.

Además de lo mencionado en el párrafo que antecede, invariablemente el usuario del vehículo adquiere la modalidad deresguardante de la unidad, debiendo llenar, firmar el formato de uso temporal correspondiente, en presencia del encargado de control vehicular y este también manifestar su aceptación mediante la firma correspondientes, haciéndole saber la importancia y responsabilidad en el uso de la unidad, debiendo acompañar al próximos usuario de la unidad de manera personal para hacerle la entrega del vehículo correspondiente y verificar su condiciones funcionales y físicas previo a su entrega, con la finalidad de advertir algún daño en el mismo, evitando con ello el riesgo para el propio personal de la procuraduría, o algún daño, ajeno al uso normal que requiera mencionarse y reportase a la Dirección de Administración y Coordinación, y manifestar en el resguardo temporal que dicha unidad fue recibida bajo que términos.

**Utilitarios.** Son los vehículos destinados al uso frecuente de diferentes servicios o actividades diarias, cuyo resguardo es momentáneo y no implique la asignación de viáticos, siempre y cuando sea dentro de la zona metropolitana.

**Se deberá advertir, que la** autorización de uso de estos vehículos la otorga el encargado del área de vehículos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para lo cual debe ***llevar una bitácora en la que pueda denotarse en todo momento la ubicación de dichos vehículos debidamente requisitada y firmada por quien recibe y asigna el vehículo, debiendo depositarse el***  vehículo en el estacionamiento del organismo, no debiendo quedar fuera al término de la jornada laboral, para lo cual, si ya se cumplió el propósito del asunto encomendado, caso contrario el resguardante del vehículo deberá justificar la falta de mismo con el reporte documental correspondiente y soporte anexo que respalde su manifestación, siempre y cuando SI y solo SI, el encargado del parque vehicular autorice la falta de depósito de dicho vehículo por ese día o subsecuentes debiendo informar de manera inmediata con su autorización o NO respectiva la situación existente y medidas tomadas por el responsable de vehículos, a la Dirección de Administración y Coordinación, el cual bajo su criterio y nivel jerárquico, valorara la situación tomando las medidas que juzgue convenientes, pudiendo darse el caso que la acción NO sea autorizada finalmente segunda instancia y proceder a fincar las responsabilidades correspondientes y los procedimientos de recuperación inmediata física y patrimonial del vehículo, con respecto al caso que se juzgue conveniente.

**Responsabilidad de la Flotilla y Expedientes de Vehículos**

**Art. 2.-** El responsable del área de control de vehículos y el personal asignado a su cargo, serán los responsables de los controles de vehículos y los propios expedientes de cada una de las unidades, debiendo informarse a la Dirección de Administración y Coordinación, sobre la flotilla de vehículos con que se cuentan de forma suficiente, la condición que guardan en relación a adeudos, con un diagnostico real y suficiente de las condiciones físicas y funcionales, destino y/o ubicación de los mismos respaldado documentalmente con los nombres de los posibles responsables en caso de daños a los vehículos y las acciones que lleva el área en mención, a fin de no demeritar el patrimonio del organismo, **así como obligarse aunado a lo anterior a reportar a su vez todo cambio de forma oportuna, con las modificaciones que incidan en la flotilla vehicular de la procuraduría,** mediante su responsabilidad y desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la propia Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco de conformidad deber tener en cuenta para el ejercicio de su encargo y personal adscrito de su personal, lo dispuesto en el propio artículo 61 fracción I,III,IV, V,VIII, IX, X, XI, XXIX y demás disposiciones aplicables, haciéndose la siguiente referencia jurídica que a su letra dice:

**Artículo 61**. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;

IV. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

1. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
3. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;

XI.- Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones

XXIX. Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el artículo 3º. de esta ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo;

La omisión a los aspectos mencionados será motivo de responsabilidad.

Debiendo tener en cuenta las restricciones para su uso, manifestados en el artículo 8 del presente manual.

*.*

**ARTÍCULO 3.- Control Interno;**  El área del control de vehículos deberá mantener los siguientes controles e integración de expedientes:

Flotilla de Vehículos (En las que se señale sus características por unidad de forma clara y suficiente, condiciones físicas y funcionales, así como de adeudos a cargo de cada unidad ante cualesquier instancia de gobierno.

* Levantamiento de inventario por vehículo
* Resguardos de Vehículos utilitarios o asignados.
* Bitácora de vehículos asignados y utilitarios
* Bitácora de consumos de gasolina, en la que se denote el rendimiento por litro en el caso de cada unidad.

**Consideraciones:**

**Revelación,** estos controles deberán llevarse de forma individual por unidad, en el que logre apreciarse, el uso, suministro y manejo que se da a cada caso.

**Determinación de daños,** en el caso de aquellos vehículos que al momento del levantamiento presenten daños, funcionales el responsable del area de control de vehículos deberá llevar a cabo la determinación de los mismos, si es por uso normal, pero si los mismos son ajenos a ese uso, deberá presentar el diagnostico y seguimiento a la Dirección de Administración y Coordinación efecto de llevar a cabo las acciones necesarios que subsanen el daño ocasionado al patrimonio del organismo, en caso muy necesario solicitar la intervención de alguna persona especializada en el tema que nos ocupa a fin que determine la causa del daño, las condiciones de uso y la condición original de los mismos que descarte o afirme el retiro o cambo de pieza de forma no justificada a dichas unidades debiendo ajuntar al levantamiento de inventario por unidad lo concerniente en cada caso, además de con ello actualizar su flotilla de vehículos y la condición real de los mismos.

**ARTÍCULO 4.- Integración de Expedientes de Vehículos.**

**AREA DE CONTROL DE VEHICULOS.-** Los expedientes de vehículos se compondrán en su universo de los controles ya mencionados, pero estos a su vez deberán derivarse sus datos del expediente individual de cada uno de ellos, mismo que deberán estar integrados y bajo custodia del encargado de control de vehículos y su personal adjunto, debiendo componerse como mínimo de los siguientes documentos.

**EXPEDIENTE DEL VEHICULO**

VEHICULO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MODELO\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COLOR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PLACAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INDICE DE CONTENIDO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. Docto | DESCRIPCION | SOPORTE INTEGRADO | |
| SI | NO |
| **1** | Factura del Vehículo o Contrato de Comodato |  |  |
| **2** | Pólizas de Seguros cobertura amplia |  |  |
| **3** | Tarjeta de Circulación |  |  |
| **4** | Levantamiento de inventario (establecer en el mismo número económico y de inventario e incluir memoria fotográfica del mismo) |  |  |
| **5** | Oficios de Comisión de la unidad asignada |  |  |
| 6 | Reportes de daños de vehículos al encargado del control vehicular |  |  |
| **7** | Pago de refrendos y su constancia |  |  |
| **8** | Pago de verificación vehicular y su constancia |  |  |
| 9 | Reporte de adeudos del vehículo por infracciones |  |  |
| 10 | Acciones para recuperación de adeudos y daños |  |  |
| **11** | Reporte de Siniestros y Recuperación de los mismos |  |  |
| 12 | Reportes de irregularidades enviadas a las direcciones del organismo dependiendo del caso |  |  |
| **13** | Copia de Licencia de Manejo de los usuarios del mismo vigente en su momento |  |  |
| 14 | Bitácora de mantenimientos en la que se adjunten además las facturas de reparación y mantenimiento. |  |  |
| 15 | Otros |  |  |

**Nota:** Esta caratula formara parte invariablemente del expediente de cada vehículo y deberá denotar a realidad los documentos con que cuenta el mismo.

**ARTICULO 5.- Documentos necesarios con los que debe contar cada unidad.**

Cada unidad deberá portar como mínimo los documentos señalados en los numerales del 1 al 5, 7,8, 11 y 13 descritos en la tabla de expediente de vehículos del artículo que antecede, quedando a juicio del encargado de control de vehículos la asignación de algún otro documento necesario en su momento pudiendo darse el caso de algún permiso temporal para circular, o la falta de incorporación previamente justificada por escrito y firmada con la validación de la Dirección de Administración y Coordinación y la propia Dirección Jurídica, de la Procuraduría a efecto que se denote la suficiencia, para efectos de su circulación y acreditación de propiedad, aseguramiento y uso del mismo.

**ARTICULO 6.-** Corresponde a la Dirección administrativa y de Coordinación, conocer el programa de mantenimiento preventivo de vehículos y aquellos pagos que con motivo de las necesidades de reparación que se presenten, y sean remitidas por el encargado de control de vehículos mismo que deberá incluir las características del vehículo, el servicio o reparación que solicita, y la bitácora de mantenimientos del mismo, para su diagnostico y evaluación, quedando a reserva de su final decisión, la ejecución del mismo.

**ARTÍCULO 7.-** La dirección administrativa y de coordinación, observara que los datos manifestados, en las bitácoras de mantenimiento de vehículos y consumo de combustible, revelen invariablemente, del resto de su contenido los siguientes datos:

1. Marca, modelo, color, motor (tamaño y cilindraje)
2. Foto del vehículo
3. Reporte actualizado del estado general del mismo
4. Kilometraje inicial y final
5. Nivel de Gasolina
6. Histórico de carga de combustible.

**USO DE VEHICULOS OFICIALES**

**ARTICULO 8.-** El uso de vehículos oficiales del Instituto, deberá ajustarse a los siguientes

Criterios y disposiciones administrativas:

1. Solo podrán ser utilizados por empleados del propia procuraduría, en actividades relacionadas con el mismo, y ningún vehículo podrá salir sin autorización del responsable del área de control ya sea a comisión, atención en zona metropolitana, o con una orden de servicio a taller, salvo aquellos que con motivo de alguna contingencia, de robo o percance automovilístico por las condiciones del acontecimiento o en su caso la determinación de la propia autoridad correspondiente, no pueden ser ingresados a su depósito en la propia procuraduría, por lo que independientemente del caso que sea deberá existir el soporte documental que respalde esta ausencia.
2. El responsable directo de la custodia y buen uso de la unidad, será el propio usuario a quien se entregue, que termina siendo el resguardante del mismo, el cual deberá cuidar la observancia de las leyes y reglamentos de vialidad y contar con licencia de conducir vigente, obligándose así mismo a denotar las condiciones de dicho vehículo que considere inadecuadas o necesario resaltar al momento que le es entregado el mismo, o informar de cualesquier acontecimiento, de no ser así puede ser sujeto a la responsabilidad de las fallas o daños que presente el vehículo de no hacer referencia de los mismos con toda oportunidad, por lo que la recepción del mismo debe contener la leyenda recibo a mi entera satisfacción, o recibo la presente unidad, bajo los siguientes términos en lo que respecta a sus condiciones físicas, funcionales, documentales y de equipo preventivo.
3. El encargado de control de vehículos, deberá registrar en la bitácora respectiva, la fecha y hora tanto de la salida como del regreso de la unidad, la actividad a desarrollar, rendimiento por litro, kilometraje con el que se entrega y recibe, lectura de combustible, así como la firma de quien haya dado la autorización, y las condiciones en que entrega el vehículo, además de constatar que el mismo cuente con los insumos suficientes preventivos en caso de alguna falla mecánica u otro, señalamientos preventivos y los documentos necesarios para su circulación en regla, o asistencia en caso de algún acontecimiento.
4. Durante los fines de semana y los periodos vacacionales, deberán estar plenamente identificados los vehículos y justificados documentalmente la ausencia de los mismos en el estacionamiento de la propia procuraduría, todas las demás unidades no podrán estar fuera de las instalaciones sin evidencia de una justificación lógica, debidamente documentada caso contrario el encargado de control de vehículos deberá notificar de las acciones tomadas, para la protección patrimonial a la Dirección de Administración y Coordinación,
5. Con el fin de propiciar una mejor percepción ciudadana cuando se usen los vehículos utilitarios, éstos deberán contar con emblemas oficiales del Instituto, en lugares visibles, conforme lo marca el manual de imagen del Gobierno del Estado.
6. Es obligatorio para quien haga uso de un vehículo oficial, reportar y dar seguimiento a todo el proceso en caso de algún siniestro, así como elaborar un reporte del incidente al Instituto o cualquier acontecimiento relacionado con el mismo.
7. En el caso que para una comisión se asignado combustible deberán llenar la bitácora correspondiente tanto el encargado de control vehicular o su personal adjunto y el usuario del vehículo, en caso que la asignación sea para suministro mediante la entrega de dinero de uso, el usuario deberá presentar la factura correspondiente a nombre de la Procuraduría de Desarrollo Urbano.
8. Y demás disposiciones aplicables que denote el uso transparente y adecuado de los vehículos de la procuraduría, disposiciones que podrán ser propuestas por el encargado de control de vehículos, la Dirección de Administración y Coordinación, Dirección Jurídica o el propio Procurador, sin embargo toda disposición deberá estar validada por la Dirección de Administración y Coordinación, salvo que sea disposición del propio titular de la PRODEUR de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracciones V,XI,XII y XIV del Código Urbano del Estado de Jalisco.

**FALTAS Y SANCIONES**

**ARTICULO 9.-** El empleado que participe en algún incidente, en vehículo oficial será responsable absoluto de los daños y deducibles que se le carguen al procuraduría, en caso de que se determine la no recuperación por ante la seguradora, en caso de recuperación el deducible quedara a cargo del responsable, de definirse por parte de aseguradora o la autoridad vial la responsabilidad a cargo de empleado de la procuraduría.

**ARTICULO 10.-** Se considera falta grave para el servidor público, usar el vehículo utilitario oficial

en actividades personales o en días inhábiles, sin la autorización respectiva, así como portar propaganda política o comercial en el auto asignado, lo cual lo hara acreedor a un procedimiento de responsabilidades como lo determine la Dirección Jurídica de la procuraduría, informando así la Dirección de Administración Y Coordinación.

**ARTICULO 11.-** Cuando proceda, se elaborará acta administrativa que versará sobre las faltas u omisiones cometidas y se procederá en todo lo demás conforme a la ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del estado de Jalisco, cuya sanción podrá ser según la gravedad de la falta.

**ARTICULO 12.-** En caso de perdida por robo parcial o total, el servidor público que tenga en uso y resguardo el vehículo, EL ENCARGADO DE CONTROL DE VEHICULOS INFORMARA A LA Dirección Administrativa y de Coordinación para presentar la denuncia correspondiente ante la Procuraduría de Justicia y/o la instancia correspondiente según sea el caso o ubicación, adjunto a la misma, la relatoría de hechos

**ARTICULO 13.-** En caso de perdida por robo parcial o total o colisión, la Dirección de Administración y Coordinación notificara al área jurídica, poniendo a disposición al responsable del área de control de vehículos y este al Resguardante del vehículo relacionado con dicho acontecimiento a efecto que se vigile el cumplimiento y seguimiento de los procedimientos legales y de recuperación necesarios que salvaguarden el patrimonio de la procuraduría.

**ARTICULO 14.-** Los asuntos relacionados con los vehículos del organismo o bajo su posesión, respecto a su manejo, y el uso que se les dé por los responsables de su control o usuarios de los mismos, podrán ser sometidos a una evaluación en todo momento, en lo que respecta a su uso, ubicación y condiciones preexistentes, en caso de de obtener hallazgos de un mal uso o manejo de los mismos, deberán deducirse las responsabilidades correspondientes, además de no dispensarse la omisión en la implementación, uso y registros oportunos de los procedimientos y formatos de control interno, no debiendo quedar acción alguna sin la constancia documental suficiente y competente, obligado al seguimiento que se dé al mismo, por la instancia interna correspondiente, mismo que además deberá denotar todo el procedimiento a seguir por escrito y la fecha probable para la resolución de cada situación, a efecto que no se omita la responsabilidad inherente a su función y cuidado patrimonial, situaciones que en su momento deberán ser informadas por la Dirección de Administración y Coordinación al titular de la Procuraduría de Desarrollo Urbano, para que dicte las recomendaciones o aplique las medidas necesarias según lo amerite el caso.

**ARTICULO 15.-** El resguardo de los vehículos del organismo debe quedar por escrito de asignación de la Dirección de Administración y Coordinación a cargo del responsable del área de control de vehículos y su personal adscrito, de lo cual deberá turnar copia de dicho resguardo al titular de la procuraduría y el área Jurídica; el uso o resguardo temporal de los vehículos se delega mediante las asignaciones provisionales o temporales, en las actividades de la propia procuraduría, manteniendo en todo momento el control de los mismos el área de control de vehículos de la propia procuraduría.

**ARTICULO 16.-** Se adjuntan los formatos que deberá considerar el área de control de vehículos para la implementación de control interno.

**FORMATOS:**

**1.- Levantamiento de Inventario de Vehículos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Logotipo de Procuraduría de Desarrollo Urbano** | **PROCURADURIA DE DESARROLLO URBANO** | | | |
|  |  |  |  |

**Levantamiento inventario de vehículos**

|  |
| --- |
| FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Personal Asignado para el proceso:  Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Puesto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DATOS DEL VEHICULO:**

**Numero Económico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Marca | Sub-Marca | Cilindro |
| Tipo | Modelo | Color |
| No. De puertas | No De serie | Clasificación |
| Placas No. | No. de pasajeros | No. De Motor |

**ASEGURAMIENTO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proveedor y No. de la Póliza de Seguros | Fecha de Expedición | Cobertura | Póliza a favor de | Vigencia Póliza |

Observaciones: Se cuenta con factura original del vehículo **SI NO**

Favor de describir los datos generales de la factura del vehículo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dicha factura fue identificada bajo resguardo de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el lugar conocido como\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

** INVENTARIO DE VEHICULOS FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Antes de iniciar el proceso de verificación, consultamos con el área.- de control de vehículos del Organismo, si existe algún procedimiento a cargo de los usuarios del vehículo por los daños que pudiera presentar el mismo, a lo que respondió:

**SI NO**

Aportando los siguientes documentos de sus procedimientos llevados a cabo para salvaguardar el patrimonio del organismo,

Se cuenta con in dictamen de condiciones mecánicas y funcionales por esta unidad?

**A LO QUE NOS FUE RESPONDIDO:**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lugar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en Presencia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Con puesto de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adscrito a la Dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Procuraduría de Desarrollo Urbano,

Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROCURADURIA DE DESARROLLO URBANO**

**INVENTARIO DE VEHCULOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vehículo asignado a: | | | | | No. De resguardo | | | | | Fecha de Resguardo | | | |
| Licencia de manejo a nombre de: | | | | No De Licencia | | | Tipo | | Fecha Expedición | | | Vigencia | |
| Estado de Procedencia | | | | | Otras Características del vehículo | | | | | | | | |
| DAÑOS: | | | | | | | | | | **Estado General** | **SI** | **NO** | **Condición** |
| Cofre Coraza |  |  |  |
| Capacete |  |  |  |
| Defensas |  |  |  |
| Salpicaderos |  |  |  |
| Estribos |  |  |  |
| Puertas |  |  |  |
| Cajuela o Caja |  |  |  |
| Spoilers |  |  |  |
| **Mecánicas** | **SI** | **NO** | **Condición** | | **Otros Descripción** | **SI** | **NO** | **Condición** | | **Otros Descripción** | **SI** | **NO** | **Condición** |
| Motor |  |  |  | | Espejo Retrovisor |  |  |  | | No. De Cristales |  |  |  |
| Transmisión tipo |  |  |  | | Viseras |  |  |  | | Limpia brisas |  |  |  |
| Suspensión |  |  |  | | Tablero |  |  |  | | Burreras |  |  |  |
| Bomba Dirección |  |  |  | | Tapete de Tablero |  |  |  | | Cuartos No. |  |  |  |
| Alternador |  |  |  | | Guantera |  |  |  | | Calaveras No. |  |  |  |
| Bovina |  |  |  | | **Gasolina** |  |  |  | | Emblemas No. |  |  |  |
| Marcha |  |  |  | | Tacómetro |  |  |  | | Molduras No |  |  |  |
| Radiador |  |  |  | | No. De Cinturones |  |  |  | | Porta placas No. |  |  |  |
| Tapón Radiador |  |  |  | | Encendedor |  |  |  | | Stop |  |  |  |
| Ventilador |  |  |  | | Reloj |  |  |  | | Tapón de gasolina |  |  |  |
| Carburador |  |  |  | | Radio |  |  |  | | Chapas |  |  |  |
| Computadora |  |  |  | | Palanca de Velocidades |  |  |  | | Espejo Lat Derecho |  |  |  |
| Distribuidor |  |  |  | | Tapetes No. |  |  |  | | Espejo Lat. Izquierdo |  |  |  |
| Bayonetas |  |  |  | | Antenas |  |  |  | | Tapones, tapas o polveras |  |  |  |
| Frenos |  |  |  | | Gato |  |  |  | | Volante |  |  |  |
| Llantas |  |  |  | | Llanta de refacción |  |  |  | | Asientos |  |  |  |
| Boster |  |  |  | | Extinguidor |  |  |  | | Estéreo |  |  |  |
| Sistema Eléctrico |  |  |  | | Llave de Cruz 0 L |  |  |  | | Ecualizador |  |  |  |
| Claxon |  |  |  | | Reflejantes No |  |  |  | | Amplificador |  |  |  |
| Luces |  |  |  | | Caja de Herramienta |  |  |  | | Bocinas |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | | Otros |  |  |  |
| **UBICACIÓN DEL VEHICULO RESPALDO DOCUMENTAL** | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES:** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Nombre y Firma  Quien realizo el Levantamiento |  |  | Nombre y Firma  Responsable del Control de Vehículos |

zs

Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora inicio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ termino\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En el lugar conocido como\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la esta ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.- FORMATO DE RESGUARDO TEMPORAL DE USO DE VEHICULOS.**

**PROCURADURIA DE DESARROLLO URBANO**

**RESGUARDO TEMPORAL DE USO DE VEHÍCULOS**

Siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en las instalaciones que ocupa la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el área conocida como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se hace entrega por el responsable de vehículos de la unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con puesto de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lo anterior previo a la autorización de su jefe inmediato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con puesto de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para llevar a cabo la acción de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mismo que se entrega en calidad de préstamo un vehículo utilitario al mencionado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con

puesto de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en atención a la orden de comisión Numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apoyo solicitado por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con destino a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tiempo expuesto para

desarrollar dicha Comisión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El cual en este momento exhibe licencia de manejo vigente No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la cual queda copia en el expediente de manejo de vehículos para futuras comisiones, el vehiculó que se le hace entrega es: Marca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Tipo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Color\_\_\_\_\_\_\_\_ Modelo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cilindros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Placas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Destino\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ KM inicial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ condiciones de salida:

Mecánicas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Físicas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ inventario Auxiliar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Póliza de Seguro Numero\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Vigencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida a favor de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Por la Aseguradora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quien recibe el presente vehiculó se convierte en resguardante del mismo hasta su devolución comprometiéndose a regresarlo:

A las \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ENTREGÓ: \_\_\_\_\_\_\_ hrs. del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_

Nivel de Gasolina con el que se entrega \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rendimiento por litro de dicho vehiculó\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se hace entrega de Vales de gasolina: Si No Numero de Vales \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Proveedor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Monto Asignado $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Observaciones expuestas por el servidor público que recibe el vehiculó:**

a.- En la verificación previa a la entrega:

b.- Después del uso o comisión del mismo, situaciones que desea manifestar.

Nombre y Firma del Servidor Público que utilizo el vehiculó.

Conclusión expuesta del responsable del vehiculó a las aseveraciones hechas por el usuario

Seguimiento dado a dichas exposiciones.

Nombre y Firma.

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisa y entrega**  Responsable del Control de Vehículos | **Recibe**  El servidor público de la PRODEUR |

**DEVOLUCION DEL VEHICULO**

Se recibe vehiculó terminada la comisión Siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Nivel de Gasolina con el que se recibe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, KM Final con el que se recibe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kilómetros Aplicados en la Comisión\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Comentarios expuestos por el responsable de vehículos a la recepción de la Unidad:

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisa y Recibe**  Responsable del Control de Vehículos | **Devuelve el Vehículo**  El servidor público de la PRODEUR |

**RECOMENDACIONES PARA LA ENTREGA DE VEHICULO**

**EN PRESTAMO.**

El vehiculó será destinado exclusivamente para el desempeño de las actividades oficiales y sustantivas que le confiera su jefe inmediato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos el mismo no podrá utilizarse para traslados personales, comprometiéndose a depositar el mismo en el área asignada por el organismo para tal propósito.

En este sentido, el resguardarte provisional se obliga a lo siguiente:

* 1. Proporcionar copia del oficio de comisión, o solicitud de apoyo del jefe inmediato en donde se defina, motivo, lugar, resultado esperado, tiempo de la comisión, fecha compromiso de la devolución de dicho vehiculó.
  2. Poner toda diligencia en la conservación del vehículo materia del préstamo.
  3. 'Cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo, y si se hace uso de la póliza para su reparación o indemnización deberá pagar el deducible, salvo por causas ajenas al mismo, en las que no existe una responsabilidad directa.
  4. Presenta su licencia de conducir oficial vigente que lo acredite apto para conducir vehículo y manifestar el cambio de la misma por actualización cuando ocurran estos sucesos.
  5. Ser responsable de la pérdida o deterioro del vehículo si se emplea en un uso diferente al autorizado.
  6. Cubrir con el monto de cualquier multa o infracción impuesta por las autoridades de tránsito estatal municipal o federal en el uso del mismo. (En caso que el vehiculó no se encuentre en condiciones de pagos de refrendos actualizados manifestarlo a la recepción del mismo.
  7. Devolver el vehículo en las mismas condiciones que lo recibió, preferentemente limpio.
  8. No conceder el uso de vehículo a terceros no autorizados.
  9. Devolver el vehículo en la fecha y hora indicada por su jefe inmediato (conforme a lo establecido en este formato
  10. En caso de que se requiera de un tiempo mayor de uso del vehículo por razones alusivas a la propia comisión, se deberá dar aviso al responsable de vehículos, por el Resguardante temporal del mismo o su jefe inmediato, y respaldar la ampliación de su uso documentalmente.
  11. Dar aviso inmediatamente a la aseguradora de cualquier percance que sufra el al momento de ocurrido el percance.
  12. En caso de que se entreguen vales, deberá anexarse al formato el comprobante fiscal correspondiente

**Nota:** En caso de que las condiciones visuales del vehiculó requieran una verificación más exhaustiva a su devolución hacer una revisión del mismo y dejar constancia documental, ya que en caso requerido deberán seguirse las acciones de responsabilidad i recuperación correspondiente a favor del organismo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Revisa y entrega**  Responsable del Control de Vehículos | **Recibe y Acepta Condiciones de Entrega**  El servidor público de la PRODEUR |

**3.- BITACORA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

Se adjunta anexo en formato de Excel denominado B-MTTO-01

**4.- BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA**

Se adjunta anexo en formato de Excel denominado B-CGAS-01

**5.- BITACORA DE USO DE VEHICULOS UTILITARIOS EN ZONA METROPOLITANA.**

Se adjunta anexo en formato de Excel denominado B-UV-ZM-01

**6.- BITACORA DE USO DE VEHICULOS POR COMISION FUERA DE ZONA METROPOLITANA.**

Se adjunta anexo en formato de Excel denominado B-UV-COM-01

**ARTICULO 16 BIS.-** Es necesario que el área de control de vehículos a través de su responsable o el personal adscrito a su cargo de forma individual o conjunta, lleven una vigilancia y soporte documental de la licencias de manejos del personal que utiliza los mismos, a efecto de denotar la vigencia de estos documentos, así mismo las firmas que se especifiquen en los controles del área o las bitácoras registradas deberán estar plenamente identificadas, en un archivo donde se señalen, iníciales, nombre, antefirma y firma de las personas que participan en el uso de vehículos de la procuraduría, mismo que podrá ser solicitado en todo momento, por la Dirección de Administración y Coordinación, sin que esto limite las facultades del titular del organismo y la propia Dirección Jurídica.

El presente documento, queda a reserva, para ser sometido al órgano de gobierno para su autorización, y posterior difusión y aplicación del área responsable y este a su vez lo difunda al personal del organismo, dando a su vez cumplimiento a los ordenamientos normativos de la propia procuraduría de desarrollo urbano a conmsiderado, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Procurador de Desarrollo Urbano en el Estado de Jalisco.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mtro. José Trinidad Padilla López.**