

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL PARQUE VEHICULAR  
Y DOTACION DE COMBUSTIBLE**

**AUTORIZACION**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
CODE JALISCO**



**DR. CARLOS ANDRADE GARIN  
DIRECTOR GENERAL  
CODE JALISCO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
FEBRERO 2010		FEBRERO 2010	

CONCEPTO	PAGINA
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR	1
USO DE VEHICULOS	1 - 3
MANTENIMIENTO	4
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS OFICIALES.	5
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS NO OFICIALES.	4
ASEGURAMIENTO	5

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
FEBRERO 2010		FEBRERO 2010	

19

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL PARQUE VEHICULAR  
Y DOTACION DE COMBUSTIBLE**

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE  
VEHICULAR,  
USO DE VEHÍCULOS.

**ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

1. El Code Jalisco a través del departamento de vehículos y logística normará, administrará y supervisará el registro, uso, mantenimiento, suministro de combustible, del parque vehicular propiedad de este Consejo Deportivo para efficientar el aprovechamiento de este recurso.
2. El departamento de vehículos y logística registrará los vehículos propiedad del Code Jalisco en el inventario y mantendrá actualizado el mismo.
3. Por cada vehículo propiedad de Code Jalisco deberá existir un resguardo firmado por el funcionario público que lo utiliza.
- 4: Los jefes de área serán los responsables de notificar por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas cualquier cambio de resguardante, pérdida por robo, etc. A la brevedad sin rebasar los cinco días naturales siguientes al evento.
5. Queda prohibido el intercambio de los vehículos entre las áreas así como entre los diferentes puestos o niveles jerárquicos sin la autorización previa de la Dirección General de Administración y Finanzas.
6. El Code Jalisco deberá contar con presupuesto disponible, suficiente para cubrir los gastos de operación, mantenimiento, aseguramiento, pago de impuestos, derechos y obligaciones de su parque vehicular.

**USO DE VEHÍCULOS**

7. Los Directores de área o equivalentes, así como el titular del resguardo serán responsables del buen uso que se les dé a los vehículos a su cargo, propiedad del Code Jalisco.
8. El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:
  - a) Los vehículos propiedad del Code Jalisco sólo podrán ser utilizados por servidores públicos y para servicios relacionados con las funciones propias de este Consejo Deportivo.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
FEBRERO 2010		FEBRERO 2010	1

19

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL PARQUE VEHICULAR  
Y DOTACION DE COMBUSTIBLE**

**USO DE VEHICULOS**

- b) El servidor público es el responsable de la custodia y el buen uso de la unidad a su cargo, el cual deberá ser utilizado bajo las Leyes y Reglamentos de Tránsito tanto federales, estatales como municipales y lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
- c) Los vehículos propiedad del Code Jalisco, no deberán portar propaganda política o comercial de ninguna especie.
- d) Los Directores de área o equivalentes, deberán mantener el resguardo actualizado correspondiente a los vehículos oficiales que son utilizados por el personal de su adscripción debiendo enviar los resguardos actualizados a la Dirección General de Administración y Finanzas, anexando copia de licencia de manejo vigente y legible del resguardante del vehículo.
9. La Dirección General de Administración y Finanzas es la responsable de tener al corriente los pagos de tenencias, seguros y verificaciones vehiculares de afinaciones controladas.
10. Los Directores de áreas o equivalentes, así como los usuarios de los vehículos a su cargo son responsables de:
- Cumplir con la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado de Jalisco y las similares de donde transite y en caso de incumplimiento cubrir el importe de las infracciones correspondientes.
  - Verificar que el vehículo cuente con copia de la tarjeta de circulación, copia del pago de tenencia y copia de la póliza del seguro del vehículo.
  - Mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo oficial.
  - 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.
  - Cubrir el importe correspondiente de corralones, arrastres, multas, gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad, en caso de inocencia comprobada del servidor público, la dependencia cubrirá el importe.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
FEBRERO 2010		FEBRERO 2010	2

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL PARQUE VEHICULAR  
Y DOTACION DE COMBUSTIBLE**

**USO DE VEHÍCULOS**

- f) En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como al Departamento jurídico del Code Jalisco por conductor del director de área a la que se encuentre asignado dicho vehículo de forma inmediata al suceso.
- g) En el caso de siniestros por negligencia, impericia o dolo, el Code Jalisco a través del departamento jurídico, instaurará el procedimiento Administrativo al servidor público de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades para los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- h) Todo vehículo para poder circular, deberá contar con:  
- Seguro, placas y tenencia.  
- Resguardo firmado.
11. El departamento de vehículos del Code Jalisco deberá conservar un expediente por vehículo con fotocopia de:  
a) Licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial.  
b) Resguardo con las firmas correspondientes.  
c) Tarjeta de circulación.  
d) Póliza del seguro del vehículo.  
e) Copia de los últimos 4 pagos de tenencias.
12. El conductor del vehículo oficial asumirá toda la responsabilidad del mal uso del vehículo.
13. Queda prohibido quitar, cambiar y/o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.
14. No se deberá poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, ya que de lo contrario se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOUA
FEBRERO 2010		FEBRERO 2010	3

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y DOTACION DE COMBUSTIBLE**

**MANTENIMIENTO, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS OFICIALES.**

15. En caso de pérdida o robo de placas, los Directores de áreas o sus equivalentes, deberán tramitar en la Dirección General de Administración y Finanzas, la reposición de las mismas anexando denuncia ante la Procuraduría del extravío, placa restante en su caso.

16. La Dirección General de Administración y Finanzas a través del departamento de vehículos, podrá realizar visitas a las áreas con la finalidad de verificar el uso y control de los vehículos adscritos a estas, mismas que brindarán las facilidades para la realización de la supervisión.

**MANTENIMIENTO**

17. Las áreas deberán reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas. Todos los servicios de mantenimiento que requieran los vehículos que tengan asignados, así como las verificaciones al año que correspondan, conforme al programa de afinación controlada.

**SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS OFICIALES.**

18. El suministro de combustible a las diferentes áreas es exclusivamente para vehículos en comodato y/o propiedad del Code Jalisco, será coordinado por la Dirección General de Administración y Finanzas a través del departamento de vehículos.

19. No se otorgarán dotaciones de combustible a servidores públicos como prestaciones complementarias a los sueldos.

20. Cada área solicitará por escrito la cantidad de combustible que requiera por mes de cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y será la Dirección General de Administración y Finanzas la encargada de validar y autorizar dichas solicitudes.

21. Es responsabilidad del departamento de vehículos. Registrar en el sistema, el consumo real de combustible por vehículo cada mes.

22. Los suministros de combustible de las áreas serán mensuales de forma fija, salvo que el vehículo por necesidades del servicio tenga actividad extra, se le incrementara el suministro adicional temporal, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Todo suministro de combustible será solicitado mediante escrito por el área donde este asignado el vehículo y autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
FEBRERO 2010		FEBRERO 2010	4

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y DOTACION DE COMBUSTIBLE**

**SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS NO OFICIALES, ASEGURAMIENTO,**

**SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS NO OFICIALES.**

23. Todo apoyo en pago de combustible deberá;
- a- Solicitarse mediante escrito emitido por el jefe inmediato del servidor público que va a recibir el apoyo, dirigido al Director General de Administración y Finanzas.
24. Solo se autorizara el apoyo en pago de combustible a vehículos no oficiales propiedad de empleados de Code, cuando;
- a- Estos por causas extremas sean utilizados como transporte, en el desempeño de asuntos de este Consejo Deportivo o en funciones a desarrollar en su puesto.
25. Será el departamento de vehículos quien en base a la petición debidamente autorizada por el Director General de Administración y Finanzas, instrumente el mecanismo necesario para suministrar el combustible autorizado.
26. La dotación de combustible autorizada podrá ser:
- a- Única vez; para cubrir una eventualidad y/o emergencia de transporte.
  - b- Programada; cuando de manera constante el empleado utiliza su vehículo para transportarse a varios lugares en el desempeño de asuntos del Code Jalisco, o en funciones a desarrollar en su puesto.
  - c- Además el servidor público debe entregar al departamento de vehículos y logística el comprobante de suministro de combustible en fecha anterior al evento para lo que lo solicito, nunca después del mismo.
27. La frecuencia del suministro y litros autorizados del combustible, serán determinados por el Director General de Administración y Finanzas
- ASEGURAMIENTO**
28. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, el que los Vehículos oficiales a cargo del Code Jalisco estén debidamente asegurados con cobertura amplia

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
FEBRERO 2010		FEBRERO 2010	5

19