



# HOGAR CABAÑAS

## MANUAL DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

Fecha de elaboración: Noviembre del 2009.





## 1.- INDICE

1. Índice
2. Presentación
3. Objetivos del Manual de Parque Vehicular
4. Rumbo del Gobierno
5. Normatividad
  - 5.1 Fundamentos Legales
  - 5.2 Atribuciones
6. Control de Operatividad Vehicular
  - 6.1 Control de Operatividad Vehicular
  - 6.2 Comodato de Vehículos
  - 6.3 Resguardo de Vehículos
  - 6.4 Actualización y baja en inventarios
  - 6.5 Verificación física de inventarios
  - 6.6 Pago de Póliza
  - 6.7 Devolución de primas
  - 6.8 Control de Salidas
  - 6.9 Dotación de combustible (Gasolina y Diesel)
  - 6.10 Reposición de placas por robo o extravío
  - 6.11 Análisis de siniestralidad
  - 6.12 Baja de vehículo por pérdida total o robo
  - 6.13 Baja o desincorporación de bienes muebles
  - 6.14 Baja del vehículo por incosteabilidad
7. Elaboración, Aprobación y Dictaminación



## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Control de Parque Vehicular documenta la organización actual del Organismo presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los indicadores de éxito que le permiten cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

ELABORADO POR:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DICTAMINADO POR:  
JUNTA DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR:  
DIRECCIÓN

FECHA DE EMISIÓN:  
NOVIEMBRE 2005



### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ⇒ Ofrecer una visión de la organización y los procesos del organismo.
- ⇒ Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del organismo, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- ⇒ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al nuevo ingreso en el contexto de Organismo.
- ⇒ Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



#### 4. -RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar el Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

<b>PRINCIPIOS</b>	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	



## 5. NORMATIVIDAD

### 5.1. FUNDAMENTOS LEGALES

- ⇒ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ⇒ Ley de Fiscalización Superior.
- ⇒ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ⇒ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ⇒ Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- ⇒ Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- ⇒ Ley de Transparencia.
- ⇒ Ley de Obra Pública.
- ⇒ Ley de Deuda Pública.
- ⇒ Ley de Responsabilidad Patrimonial.
- ⇒ Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios.
- ⇒ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ⇒ Para casos de carácter laboral tendrá que atender a lo estipulado en la Jurisprudencia que menciona que deberán presentarse ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- ⇒ Código de Asistencia Social



## 5.2 ATRIBUCIONES

### 5.2.1 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

#### DECRETO CAPITULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

**Artículo 50.-** Los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y las entidades y empresas de participación estatal mayoritaria, serán considerados como organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, y forman parte de la administración pública del Estado.

El sector paraestatal se regirá por la presente ley y demás disposiciones que le resulten aplicables.

**Artículo 52.-** Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y podrán ser creados para ayudar operativamente al Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 54.-** Los organismos de la administración pública paraestatal deberán proporcionar a las demás entidades del sector donde se encuentren agrupados, la información y datos que les soliciten.

Los consejos de administración, juntas directivas o equivalentes, serán responsables de la programación normal de los organismos del sector paraestatal y podrán, cuando lo juzguen necesario, establecer comités técnicos especializados con funciones de apoyo en el desarrollo de estas actividades, sin crear nuevas plazas o remuneraciones especiales para ello.



**DECRETO NO. 22747 DEL CODIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO  
DE JALISCO**

**TÍTULO TERCERO  
EL HOGAR CABAÑAS**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 72.-** El Hogar Juan Cruz Ruiz de Cabañas y Crespo, indistintamente conocido bajo el nombre de Hogar Cabañas, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá a su cargo la protección de los niños que carecen de padres o familiares que los sostengan o que teniéndolos se encuentren en situación económica precaria o de abandono.

**Artículo 73.-** El Hogar Cabañas, en ejercicio de sus atribuciones y en cumplimiento de sus fines, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. La asistencia material y educativa a los niños y niñas en el Hogar Cabañas en los términos del artículo 439 del Código Civil del Estado, así como la protección y tutela de los mismos;

II. Inculcar en la niñez que se encuentra asilada en el Hogar Cabañas, los principios de solidaridad social;

III. Fungir como delegado Institucional del Consejo Estatal de Familia para los efectos del artículo 52 de este código, respecto de los niños y niñas en el Hogar Cabañas que no tengan quien ejerza la patria potestad;

IV. Fomentar en los menores, los valores éticos que les permitan desarrollarse plenamente en las condiciones actuales de la vida social;

V. La promoción de toda clase de actividades para obtener recursos destinados al aumento de fondos del Hogar Cabañas;

VI. Conservar y acrecentar el patrimonio del Hogar Cabañas; y



VII. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones, rechazándolos cuando impliquen mayores cargas que beneficios.

## CAPÍTULO II Del Patrimonio del Hogar Cabañas

**Artículo 74.-** El patrimonio del Hogar Cabañas se integrará con:

- I. Los bienes inmuebles y muebles que sean de su dominio;
- II. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales les otorguen;
- III. Las aportaciones, donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que les generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley;
- VI. Las aportaciones por la prestación de servicios y por los honorarios que le correspondan;
- VII. Los fideicomisos que los particulares y dependencias públicas constituyan a favor del Hogar Cabañas; y
- VIII. Los demás bienes que obtenga por cualquier título.

**Artículo 75.-** El Hogar Cabañas quedará exento del pago de toda clase de contribuciones estatales. También lo estará respecto de las municipales, siempre que recaigan sobre los bienes de dominio público que posean.

**Artículo 76.-** La vigilancia financiera y administrativa, así como la práctica de auditorías en el Hogar Cabañas estará a cargo de la Contraloría del Estado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, sin perjuicio de la intervención que le corresponda a la Auditoría Superior del Estado.



### CAPÍTULO III De los Órganos de Gobierno del Hogar Cabañas

**Artículo 77.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Hogar Cabañas contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia de la Junta de Gobierno;
- III. La Dirección General;
- IV. El Secretario; y
- V. Las unidades técnicas y de administración que determinen las autoridades del mismo Hogar Cabañas y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

#### Sección Primera De la Junta de Gobierno

**Artículo 78.-** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Hogar Cabañas y se integra por un máximo de diecisiete miembros y estará conformada por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Ejecutivo; y
- III. Hasta 15 Consejeros.

El Presidente será designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; así mismo, también podrá designar hasta ocho Consejeros, entre los cuales se deberán de encontrar los siguientes:

- a) Los titulares de la Secretaría de Desarrollo Humano, de la Secretaría de Educación y de la Procuraduría Social, o sus respectivos representantes;
- b) El Director General del Hogar Cabañas;



MANUAL DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

c) Un representante de alguna institución de asistencia social privada dedicada a la atención y protección de menores, con mayor mérito, inscrita, reconocida y propuesta por el Organismo Jalisciense de Asistencia Social; y

d) Hasta tres Consejeros que el Titular del Poder Ejecutivo considere necesarios para la integración de la Junta de Gobierno

Siete consejeros serán nombrados por el Hogar Cabañas a propuesta de su Dirección General.

Los miembros nombrados deberán haberse significado por su inclinación y vocación al servicio de la comunidad, así como su probada y reconocida honorabilidad.

Los cargos de consejeros a que se refiere el presente artículo serán honoríficos; sus titulares no recibirán remuneración alguna, con excepción de los previstos en la fracción II, y el inciso b) del presente artículo, que percibirán los emolumentos señalados en el presupuesto de egresos del propio Hogar Cabañas.

**Artículo 79.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo en las instalaciones del Hogar Cabañas, previa convocatoria de su Presidente, pudiendo ser ordinarias o extraordinarias. Ambas deberán celebrarse en la fecha señalada por la convocatoria respectiva, debiendo las ordinarias celebrarse una vez al mes.

Para que la Junta de Gobierno sesione, se requiere que exista el quórum legal, que se integrará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las convocatorias deberán notificarse a los miembros de la Junta de Gobierno, al menos con siete días hábiles de anticipación. Este plazo podrá reducirse a cuarenta y ocho horas en casos de comprobada urgencia.

En caso de no existir quórum legal en la fecha y horas señalados para la sesión en primera convocatoria, se citará nuevamente para efectuarse con un número no menor de cinco miembros, requiriéndose para ello que la notificación respectiva se haga con una anticipación no menor de cuarenta y ocho horas de su celebración.



**Artículo 80.-** Serán facultades de la Junta de Gobierno las siguientes:

I. Realizar en todo caso investigación socioeconómica a los familiares solicitantes de los servicios del Hogar Cabañas para que sólo ingresen aquellos menores cuya situación económica o moral así lo amerite;

II. Previo el estudio específico en cada caso, procurar a los albergados un hogar familiar por medio de la adopción o de custodias temporales;

III. Proponer las medidas que tiendan a mejorar el tratamiento integral de los albergados, con el máximo rendimiento de sus recursos económicos;

IV. Estudiar y adoptar las medidas necesarias para que los niños y niñas que están por terminar su estancia en el Hogar Cabañas, puedan bastarse a sí mismos y sean capaces de formar su propio hogar;

V. Discutir y aprobar, en su caso, sus presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo que presente el Director General del Hogar Cabañas;

VI. Promover actividades tendientes a obtener recursos para aumentar los fondos de que dispone el Hogar Cabañas;

VII. Aplicar los fondos obtenidos conforme a las prioridades del Hogar Cabañas;

VIII. Realizar anualmente inventario pormenorizado de todos los bienes muebles e inmuebles del Hogar Cabañas;

IX. Nombrar y remover la planta de empleados necesaria para el funcionamiento del Hogar Cabañas, conforme a la ley;

X. Practicar auditorías contables y administrativas, así como visitas de inspección a todos los órganos del Hogar Cabañas cuando lo estime necesario;

XI. Analizar y dictaminar en ejercicio de la facultad de auditoría, sobre la aplicación de las cuentas de administración;

XII. Dictar las medidas necesarias para conservar el patrimonio del Hogar Cabañas;

XIII. Acordar la expulsión de algún albergado cuando esté justificada; y



XIV. Las demás que señale este código y los reglamentos aplicables.

**Artículo 81.-** La Junta de Gobierno será el órgano vigilante y responsable de que la Institución se conduzca conforme a las normas jurídicas que regulan su funcionamiento, debiendo, en los casos que así proceda, girar las instrucciones correspondientes al Director General del Hogar Cabañas.

### **Sección Segunda** **Del Presidente de la Junta de Gobierno del Hogar Cabañas**

**Artículo 82.-** Para ser Presidente de la Junta de Gobierno del Hogar Cabañas se requiere:

- I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener vocación de servicio y los conocimientos necesarios para el desarrollo del cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su nombramiento; y
- V. Haber residido en el Estado por lo menos los tres años anteriores al día de su nombramiento.

**Artículo 83.-** El Presidente del Hogar Cabañas tendrá facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno y las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Hogar Cabañas;
- II. Facilitar el desarrollo de las actividades del Hogar Cabañas, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Hogar Cabañas;



- IV. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor del Hogar Cabañas, que por ley le correspondan;
- V. Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas;
- VI. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, al Director General del Hogar Cabañas;
- VII. Convocar a la Junta de Gobierno a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Rendir anualmente el informe general de actividades del Hogar Cabañas; y
- IX. Las demás que señalen este código y los reglamentos aplicables.

### Sección Tercera Del Director General del Hogar Cabañas

**Artículo 84.-** Para ser Director General del Hogar Cabañas se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Contar con experiencia en materia administrativa y asistencial;
- III. Haber residido en el Estado por lo menos los tres años anteriores al día de su nombramiento;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su nombramiento; y
- V. Ser de reconocida honorabilidad y tener vocación de servicio social.

**Artículo 85.-** El Director General del Hogar Cabañas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- II. Ejercer la representación legal del Hogar Cabañas;



MANUAL DE CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

- III. Presentar a la Junta de Gobierno para los fines de su estudio y aprobación el plan anual de actividades y su proyecto de presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Autorizar con su firma las disposiciones de fondos, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Conceder licencias al personal del Hogar Cabañas en los términos de Ley;
- VI. Inspeccionar los departamentos y dependencias que integran el Hogar Cabañas;
- VII. Promover y gestionar ante toda clase de autoridades, personas físicas o jurídicas, la incorporación al patrimonio del Hogar Cabañas de los bienes y frutos que por la ley o actos de particular deben pertenecerle;
- VIII. Promover ante el Patronato las medidas que considere convenientes para mayor rendimiento del patrimonio del Hogar Cabañas;
- IX. Cuidar que se conserve el orden en los diferentes departamentos del Hogar Cabañas, y de que todos los empleados y albergados cumplan con sus obligaciones;
- X. Vigilar que los alimentos sean sanos y suficientes y que no falte ropa ni ningún otro bien indispensable a los albergados;
- XI. Vigilar que se mantengan en adecuadas condiciones de higiene las instalaciones del Hogar Cabañas;
- XII. Vigilar que se observe la más estricta moralidad en los departamentos;
- XIII. Vigilar la comercialización de los artículos elaborados en el Hogar Cabañas;
- XIV. Imponer medidas disciplinarias a los albergados;
- XV. Permitir a los albergados que visiten a sus familiares siempre que ello, no sea en perjuicio de su educación;
- XVI. Asignar a los albergados quehaceres que tiendan al logro de su mejor educación.;
- XVII. Llevar el control de los ingresos del Hogar Cabañas por concepto de herencias, legados, donaciones, productos, derechos y demás percepciones;





XVIII. Aplicar los fondos que provengan de donativos a los servicios del Hogar Cabañas salvo el caso de que el donante especifique el destino de la donación en cuyo caso será respetada su voluntad; y

XIX. Las demás que señalen este código y los reglamentos aplicables.

#### **Sección Cuarta Del Secretario Ejecutivo**

**Artículo 86.-** El Secretario Ejecutivo del Hogar Cabañas, será designado por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General del Hogar Cabañas y fungirá también como Secretario de éste.

**Artículo 87.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de este Código y sus reglamentos;

II. Autorizar con su firma las actas y las copias de ésta y de los documentos que existan en los archivos del Hogar Cabañas;

III. Hacer del conocimiento del Director General los actos empleados y funcionarios del Hogar Cabañas que impliquen faltas en su trabajo;

IV. Firmar en unión del Director la correspondencia del Hogar Cabañas; y

V. Asentar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, y acatar las instrucciones que le gire el Director del Hogar Cabañas.



## 6. CONTROL DE OPERATIVIDAD VEHICULAR

### 6.1. ALTA DE VEHICULOS POR ADQUISICIONES NUEVAS

#### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Alta de vehículos por adquisiciones nuevas
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Dirección Subdirección Administrativa Departamento de Contabilidad
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Mantener actualizado el sistema de inventarios sobre las altas de vehículos por adquisiciones nuevas.
<b>USUARIOS:</b> Servicios Múltiples
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Dirección Subdirección Administrativa Departamento de Contabilidad
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Junta de Gobierno y la Dirección autorizan la compra. La Subdirección Administrativa procede a la cotización de los vehículos solicitados, realizando los trámites necesarios de acuerdo a la política de adquisiciones.</li><li>• Compras notifica a contabilidad mediante factura la adquisición del nuevo vehículo, el cual realiza el pago. Se da el alta en el Sistema de Inventarios y se asigna responsable del vehículo.</li></ul>
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Departamento de Contabilidad recibe la copia de la factura para pago y asignación de responsable del parque vehicular.</li><li>2. El Departamento de Contabilidad realiza los trámites de pago de tenencia y placas.</li><li>3. El Departamento de Contabilidad manda oficio a Secretaria de Administración para informar de la nueva adquisición de vehículos y da el alta de aseguramiento dentro del parque vehicular del organismo.</li><li>4. Se colocan las placas y engomados en el vehículo, se da la alta en el sistema y se entrega la unidad al responsable.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Actualizar el Sistema de Inventarios de los bienes nuevos adquiridos.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> De inmediato en cuanto se reciba la información
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Contar con un Sistema de Inventarios confiable y actualizado.



## 6.2 COMODATO DE VEHICULOS

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Comodato de bienes muebles y vehículos.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Dirección Subdirección Administrativa Departamento de Contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Apoyo con mobiliario y/o vehículos a los Municipios, Organismos Auxiliares y Organismos no Gubernamentales.
<b>USUARIOS:</b> Municipios, Organismos Auxiliares y Organismos no Gubernamentales.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Solicitar apoyo vía oficio a la Secretaria de Administración.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Subdirección Administrativa elabora oficio firmado por Dirección solicitando el apoyo de mobiliario, equipo o vehículos de acuerdo con la necesidad.</li><li>2. La Dirección recibe vía oficio la notificación o en su caso los bienes.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Proporcionar Herramientas para un mejor desempeño de los solicitantes.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> En cuanto se reciba la documentación.
<b>HORARIO:</b> Lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Aprovechamiento de los bienes en apoyo a los solicitantes.



## 6.3 RESGUARDO DE VEHICULOS

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Resguardo de vehículos
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Servicios Múltiples
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Elaborar, controlar y mantener actualizado el resguardo de los vehículos.
<b>USUARIOS:</b> Todas las áreas del organismo
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Dirección Subdirección Departamento De Contabilidad Departamento de servicio.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> El departamento de contabilidad entrega Formato de resguardo de vehículos con las firmas correspondientes a la persona responsable de dicho resguardo.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Departamento de Contabilidad elabora el resguardo mediante un formato de resguardo de vehículos,</li><li>2. Se realiza por medio del sistema del Inventarios el cual se alimenta por medio de la factura de adquisición del bien, con los datos del artículo adquirido.</li><li>3. Se le asigna el resguardo a la persona encargada de los vehículos;</li><li>4. Al final se imprime una etiqueta con un código asignado por el programa para colocar en dicha unidad. Debe ser llenado con la información necesaria y firmado por el titular de la dependencia y el resguardarte.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Realización de la actualización del resguardó de vehículos en el sistema de inventarios.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> De inmediato en cuanto se reciba la información.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Contar con un padron confiable y actualizado.



## 6.4 ACTUALIZACION Y BAJA EN INVENTARIOS

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>Nombre Del Servicio:</b> Actualización y baja en Inventarios.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Verificación y validación de movimientos de alta y bajas en sistemas.
<b>USUARIOS:</b> Todas las Áreas del Organismo.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Elaborar oficio y capturar en el formato de Alta o Baja.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> 1. Las Áreas del Organismo elaboran el formato de Alta o Baja y lo turna con oficio a contabilidad para efectuar el movimiento y capturar en el sistema. 2. El Departamento de Compras mediante la factura da aviso a contabilidad de la adquisición del mobiliario para asignación, instalación de etiqueta con numeró y posteriormente entregar el bien al usuario.
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Actualización de movimientos en Inventarios.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> Hasta 15 días hábiles aproximadamente.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Inventarios verificados en todas las Áreas del Organismo.



## 6.5 VERIFICACION FISICA DE INVENTARIOS

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>Nombre Del Servicio:</b> Verificación física de inventarios.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Verificación de los vehículos, validando códigos, existencia, ubicación y resguardo.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Servicios
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Mantener los vehículos de asignación de resguardo.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> 1. Llevar inventario de vehículos a verificar, notificando resultados vía oficio de la actualización y/o modificación requerida si llega a corresponder a la dirección. 2. Dirección recibe oficio de actualización y/o modificación requerida.
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Servicios en la realización de verificaciones físicas de inventarios.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> En cuanto se reciba la documentación.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Inventario actualizado al 100% de todos los vehículos.








## 6.6 PAGO DE POLIZA

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Pago de póliza de seguros.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Cubrir el pago anualmente a la compañía aseguradora que obtenga la adjudicación en el concurso que realiza la Secretaría de Administración para este fin. En caso de efectuarse un evento también se cubre el deducible.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Contabilidad. Servicios Múltiples.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Contar con el presupuesto en la partida presupuestal.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria de Administración emite oficio a nuestro Organismo con el número de póliza e incisos para cada uno de los equipos de transporte, anexando documentos para efectuar pago.</li><li>2. Nuestro Organismo efectúa el pago ante la Secretaria de Administración a nombre de la aseguradora.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Tener al corriente en los pagos la póliza de seguros.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> 30 días naturales.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Contar con el beneficio de protección ante un riesgo para nuestro Organismo.



## 6.7- DEVOLUCION DE PRIMAS

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Devolución de primas.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Recuperación de primas pagadas por baja, cancelación o indemnización en su caso en las pólizas de seguros.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Solicitar por parte del organismo vía oficio el movimiento.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Organismo solicita a la Dirección General de Logística de la Secretaria de Administración, la recuperación de primas no afectadas o devengadas para trámite ante la compañía aseguradora.</li><li>2. Dirección General de Logística de la Secretaria de Administración turna la recuperación de primas no afectadas o devengadas de la aseguradora, integrando las cantidades a este Organismo.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Recuperación de primas no afectadas en la póliza de seguros.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> 30 días naturales aproximadamente.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Recuperar las primas pagadas por cancelaciones en el Organismo.



## 6.8 CONTROL DE SALIDAS

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>Nombre Del Servicio:</b> Control de salidas
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Subdirección Administrativa Encargada de los Prestadores de Servicios Múltiples
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Control de salidas del parque vehicular.
<b>USUARIOS:</b> Niños y niñas, Encargadas de Inter consultas, Encargada de Comedor y Cocina, Personal de Servicios Generales y Administrativo.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Subdirección Administrativa Encargada de Prestador de Servicios
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Elaborar oficio y capturar en el formato de Alta o Baja.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar por lo menos un día antes la adjudicación de chofer y vehículos para una salida, trámite o compra. (Salvo que se trata de una vigencia o imprevisto).</li><li>2. Se distribuye el trabajo entre los cuatro prestadores de servicios múltiples, de manera equitativa, elaborando un rol por día para cada uno de los chóferes de vehículos en el cual una vez terminado el servicio, la Encargada de los Prestadores de Servicios Múltiples; recaba la firma de quien solicitó el trámite administrativo a realizar.</li><li>3. Las urgencias o imprevistos se van incluyendo en los espacios de tiempo que les vayan quedando.</li><li>4. Al término de sus labores, entregan los documentos o valores que por algún trámite realizado, tuviera que recabar.</li><li>5. Si la salida es foránea, el Prestador de Servicios Múltiples, firma de recibido el oficio de comisión al que se le asigna.</li><li>6. En caso de que el vehiculo sufra descomposturas el prestador de servicios múltiples, lo reporta a la encargada, quien solicita a compras la indicación a donde derivarlo para su reparación una vez reparado la encargada registra en la bitácora y libro la reparación realizada y el vehiculo al que corresponde.</li><li>7. Para reparaciones menores la encargada cuenta con un fondo de \$ 1,000.00</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Control de Salidas de los Prestadores de Servicios Múltiples.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> Hasta 1 o 2 días aproximadamente.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Realizar todos los trámites administrativos, entregar y recoger mercancía y demás trámites que se requieran.



## 6.9 DOTACION DE COMBUSTIBLE (GASOLINA Y DIESEL)

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Dotación de diesel.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Persona encargada de los prestadores de servicios múltiples. Departamento de Contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Se tiene un convenio con la gasolinera mediante tarjetas de prepago, en el cual se hace el corte cada semana para realizar su pago.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Servicios Múltiples.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> 1. Departamento de Contabilidad. 2. Departamento de Servicio Múltiples. 3. Persona encargada de los prestadores de servicios múltiples.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Convenio con la gasolinera.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> 1.- Se informa por parte de Servicios Múltiples a la persona encargada del control vehicular que se va a surtir el combustible, quien le entregará al chofer la tarjeta de prepago que corresponde a su vehículo. 2.- Se entrega a gasolinera la tarjeta de prepago para hacer el pago correspondiente. 3.- La gasolinera entrega factura a contabilidad anexando ticket de consumo para programar su pago. 4.- La encargada registra en la bitácora por cada unidad, el consumo recabando la firma del prestador de servicios múltiples que realizó la dotación.
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Dotar de combustible a las unidades del Organismo.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> De inmediato en cuanto se reciba la información.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Abastecimiento de combustible en tiempo y forma para los diferentes vehículos del Organismo.



## 6.10 REPOSICION DE PLACAS POR ROBO O EXTRAVIO

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Reposición de placas por robo o extravío.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad. Departamento de Servicios Múltiples.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Realizar los trámites necesarios para la baja y reposición de placas oficiales por robo o extravío.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Servicios Múltiples.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad. Departamento de Servicios Múltiples.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Presentar la documentación correspondiente para realizar de la baja por robo o extravío de placas anexando la denuncia correspondiente si procede.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar aviso a la Secretaria de Administración por robo, extravío de placas o baja definitiva.</li><li>2. En consecutivo ir a la Secretaria de Finanzas con la documentación correspondiente para dar las placas anteriores de baja y así recibir placas nuevas y formato de pago.</li><li>3. Ya asignada las nuevas placas, mandar oficio a la Secretaria de Administración</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Control con placas nuevas para poder circular los vehículos o darlos de baja definitiva por depreciación total del vehículo correspondiente.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> En el momento que se realiza la documentación.
<b>HORARIO:</b> Lunes a viernes de 8:00 a 14:00.
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Cumplir con los derechos y obligaciones establecidos.



## 6.11 ANALISIS DE SINIESTRALIDAD

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Análisis de siniestralidad.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad. Departamento de Servicios Múltiples.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Gestionar para que se realice el trámite de recuperación de indemnizaciones ante la compañía aseguradora notificando a la Secretaría de Administración, la siniestralidad pendiente para trámite de su recuperación.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Servicios Múltiples.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Notificar los siniestros realizados para el trámite de indemnización.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaria de Administración mediante oficio notifica la siniestralidad para su trámite.</li><li>2. La dependencia recibe la notificación de la Secretaría de Administración junto con el finiquito efectuado por la compañía aseguradora.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Realización de tramites para la depuración del reporte de siniestralidad generado por cada dependencia ala brevedad posible.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> 180 días naturales aproximadamente.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Que no existan expedientes pendientes por siniestros sin atender y estos se finiquiten en el menor tiempo posible.



## 6.12 BAJA DE VEHICULO POR PERDIDA TOTAL O ROBO

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Baja del vehiculo por perdida total o robo.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Tramite de baja a vehículos robados o siniestros con perdida total.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Se manda oficio a Secretaria de Administración para realizar la baja y señalar el motivo.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se manda oficio a Secretaria de Administración para realizar la baja y el motivo de la baja.</li><li>2. Secretaria de Administraciones tramita la baja de póliza de seguro y devolución de primas no afectadas a través del seguro.</li><li>3. La aseguradora realiza la baja del vehiculo y regresa el cheque por el monto de las primas no devengadas a Secretaría de Administración para a su vez hacer entrega del cheque al Organismo.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Se realiza la actualización del padrón de vehículos en el sistema de inventarios, así como ante la aseguradora.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> En el momento que se realiza la tramitación.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Contar con un sistema de inventarios confiable y actualizado.



## 6.13 BAJA O DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

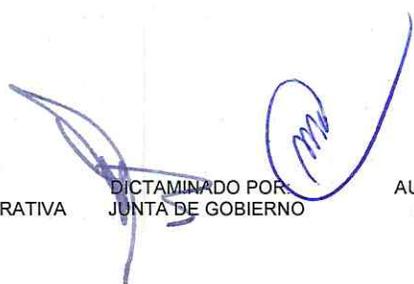
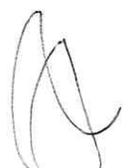
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Baja o desincorporación de Bienes Muebles
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO</b> Dirección Departamento de Contabilidad Departamento de Servicio
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Recoger los bienes muebles reportados como dados de baja que figuren en los respectivos inventarios, que por uso, aprovechamiento, estado físico ya no sean adecuados o funcionales, para actualizar el sistema de dichos inventarios.
<b>USUARIOS:</b> Departamento de Servicios
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Presentar del formato la baja de bienes muebles al Departamento de Contabilidad y firmado por los encargados de los resguardos.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Área debe presentar el formato de baja de los bienes muebles al Departamento de Contabilidad.</li><li>2. El Departamento de Contabilidad efectuara el servicio solicitado y llevara consigo el control de la baja de muebles.</li><li>3. El Departamento de Servicios debe proporcionar el bien mueble dado de baja, y firmar el formato de control de baja.</li><li>4. Área de servicios generales se lleva el mobiliario a la bodega del organismo.</li></ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Tener actualizados los activos de cada uno de los departamentos de este organismo, removiendo los que a su parecer se encuentre en mal estado o bien sean obsoletos.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> De inmediato en cuanto se reciba la información
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Baja o desincorporación de bienes inservibles u obsoletos y actualización de inventarios.



## 6.14 BAJA DEL VEHICULO POR INCOSTEABILIDAD

### A. DESCRIPCION NARRATIVA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> Baja del vehiculo por incosteabilidad.
<b>ÁREA DE RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b> Dar de baja vehiculos, obsoletos o con daños mayores.
<b>USUARIOS:</b> Subdirección Administrativa Departamento de Contabilidad.
<b>AREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:</b> Departamento de Contabilidad.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Obtener el dictamen de Ciencias Forenses.
<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subdirección Administrativa dirige oficio firmado por la Dirección.</li> <li>2. Al tener respuesta del Organismo Jalisciense de Ciencias Forenses se solicita mediante oficio de Dirección a la Secretaría de Administración, incluya los bienes valuados en la próxima enajenación que ellos realicen.</li> <li>3. Se realiza una puja entre los participantes y se asigna el bien al mejor postor.</li> <li>4. Si los bienes no se venden, se pueden vender a los empleados del Organismo.</li> <li>5. Si no procede a su venta se elimina el bien.</li> </ol>
<b>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</b> Efectivo fijo y eliminar obsoleto.
<b>TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:</b> Variable de parte de otras dependencias.
<b>HORARIO:</b> lunes a viernes de 9:00 a 15:00.
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Venta de bienes obsoletos.



## 7. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN

ELABORACIÓN:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

  
MARGARITA RODRÍGUEZ LOMELÍ  
FEBRERO DEL 2009

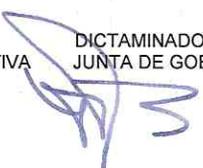
APROBACIÓN:  
JUNTA DE GOBIERNO

  
SRA. MARÍA AMPARO DÍAZ MORALES  
PRESIDENTA JUNTA DE GOBIERNO

AUTORIZACIÓN:  
DIRECCIÓN GENERAL

  
SRA. AMPARO GÓNZALEZ LUNA MORFIN  
NOVIEMBRE 2009

  
ELABORADO POR:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

  
DICTAMINADO POR:  
JUNTA DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR:  
DIRECCIÓN

FECHA DE EMISIÓN:  
NOVIEMBRE 2005