


|   |   |          |                |
|---|---|----------|----------------|
|  | <b>Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible</b> |          |                |
|   | Versión: 0  | DGA - 02 | Página: 1 de 7 |

**POLÍTICA PARA EL USO DEL PARQUE VEHICULAR Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE  
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

**CONTENIDO**





|   |   |
|---|---|
| 1. OBJETIVO                               | 1 |
| 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES                | 1 |
| 3. MARCO NORMATIVO                        | 2 |
| 4. DISPOSICIONES GENERALES                | 2 |
| 5. DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR           | 3 |
| 6. DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE | 6 |
| 7. HISTORIAL DE CAMBIOS                   | 6 |
| 8. ELABORACIÓN Y APROBACIONES             | 7 |


**1. OBJETIVO**

La presente Política tiene como objetivo regular la asignación, uso y conservación del parque vehicular propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o en arrendamiento, así como garantizar un control adecuado en el suministro de combustible para atender las necesidades operativas del mismo.

**2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- 1) Bitácora de uso: documento físico en el que se registran datos de identificación del vehículo propiedad del Instituto o en arrendamiento, así como del uso cronológico de éste por parte del Resguardante y/o Usuario;
- 2) Carta de asignación de vehículo: documento expedido por la Unidad Administrativa de Servicios Generales por medio del cual se autoriza la asignación de un vehículo a un Resguardante (con independencia de la Carta Resguardo emitida por el Área de Resguardo de Bienes Muebles), en el que además se establece una descripción detallada del vehículo, sus condiciones físicas y mecánicas, accesorios, observaciones generales, nombre, puesto, firma y aceptación de descuento vía nómina por parte de su Resguardante, derivado de la negligencia o quebranto de las normas en materia de movilidad y transporte;
- 3) Carta Resguardo: documento expedido por el área de Resguardos de Bienes Muebles en el que se establece una descripción general del vehículo, su valor, el número de inventario, así como el nombre, puesto, firma y aceptación de descuento vía nómina por parte de su Resguardante, derivado en su caso por los desperfectos, daños ocasionados y/o extravío que de manera imprudencial o intencional causen al mismo.

|   |   |          |                |
|---|---|----------|----------------|
|  | <b>Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible</b> |          |                |
|   | Versión: 0  | DGA - 02 | Página: 2 de 7 |

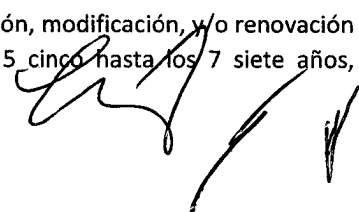



- 4) Dotación de combustible: asignación mensual de combustible para vehículos propiedad del Instituto;
- 5) Instituto: el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Ipejal);
- 6) Vehículo: cualquier aparato motorizado o no motorizado, apto como medio de desplazamiento o de transporte de personas o cosas, propiedad del Instituto o en arrendamiento;
- 7) Parque vehicular: el conjunto de vehículos propiedad del Instituto o en arrendamiento;
- 8) Resguardante: el servidor público que tiene bajo su resguardo uno o más vehículos propiedad del Instituto o en arrendamiento;
- 9) Servidor público: toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada por el Consejo Directivo.
- 10) Tarjeta electrónica: dispositivo de pago para realizar la compra de combustible por parte del Resguardante, en sustitución de efectivo.
- 11) Usuario: el servidor público que hace uso del parque vehicular mediante bitácora.


### 3. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades Políticas Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Política para la Administración y Control de Bienes Muebles del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Política son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo y/o utilicen el parque vehicular.
- 4.2 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración por medio de la Unidad Administrativa de Servicios Generales, la administración del parque vehicular, considerando lo siguiente:
  - a) Realizar y mantener actualizado un padrón de parque vehicular;
  - b) Verificar la vigencia de la póliza de seguro del parque vehicular, y en su caso tramitar su renovación;
  - c) Implementar y cumplir con un programa de revisión para realizar los mantenimientos preventivo y/o correctivo del parque vehicular;
  - d) Implementar y cumplir con un programa de revisión de adeudos vehiculares del parque vehicular para realizar las gestiones necesarias para su pago;
  - e) Previa autorización del Director General, programar la reposición, modificación, y/o renovación del parque vehicular considerando una vida útil desde los 5 cinco hasta los 7 siete años,

|   |   |          |                |
|---|---|----------|----------------|
|  | <b>Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible</b> |          |                |
|   | Versión: 0  | DGA - 02 | Página: 3 de 7 |

propuesta que deberá ser presupuestada en el ejercicio correspondiente y aprobada por el Consejo Directivo del Instituto, y

- f) Dar de baja o desincorporar del parque vehicular, algún o algunos vehículos, conforme a lo estipulado en la Política para la Administración y Control de Bienes Muebles.

**4.3 El Parque Vehicular se clasifica por su uso en:**

- a) Administrativo: vehículos asignados a un solo Resguardante para el desempeño de sus actividades.
- b) Utilitario: vehículos asignados a un Resguardante y que podrán ser utilizados por otros servidores públicos, denominados Usuarios, invariablemente mediante el llenado de bitácora de uso para el desempeño de las actividades, principalmente operativas del Instituto.

**4.4 La Unidad Administrativa de Servicios Generales contará con un expediente por vehículo, que contenga:**

- a) Factura original,
- b) Copia de la Carta Resguardo actualizada,
- c) Carta de asignación de vehículo en original,
- d) Copia de la licencia de conducir vigente del Resguardante y/o Usuario acorde al uso del vehículo (motociclista, automovilista o chofer),
- e) Copia de la tarjeta de circulación vigente,
- f) Póliza del seguro de cobertura amplia vigente,
- g) Historial del pago de adeudos vehiculares como refrendos, en su caso tenencia, multas por infracciones, etc. (en original),
- h) Bitácora de mantenimiento preventivo y/o correctivo, o la documentación soporte que compruebe la ejecución de éstos, y
- i) En caso de vehículos en arrendamiento, copia del contrato.


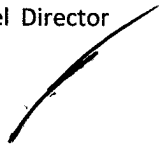

**4.5 El parque vehicular preferentemente deberá de contar con emblemas oficiales del Instituto en lugares visibles del mismo, quedando prohibido desprenderlos o retirarlos temporal o permanentemente por parte del Resguardante y/o Usuario.**

**4.6 El parque vehicular por ningún motivo deberá portar propaganda política o comercial.**

**4.7 Queda estrictamente prohibido, quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación, llantas, refacciones y cualquier tipo de accesorios al parque vehicular.**

**5. DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR**

**5.1 El parque vehicular solo podrá ser utilizado por servidores públicos para actividades relacionados con sus funciones en días y horarios laborales, salvo previa autorización vía oficio del Director General del Área correspondiente.**

|  |   |                 |                       |
|--|---|-----------------|-----------------------|
|  | <b>Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible</b> |                 |                       |
|  | Versión: <b>0</b>   | <b>DGA - 02</b> | Página: <b>4 de 7</b> |

- 5.2 El parque vehicular deberá pernoctar en las instalaciones del Instituto asignadas para tal fin por la Unidad Administrativa de Servicios Generales, salvo las excepciones a que hace referencia el punto 5.1.
- 5.3 El Director General del Instituto en conjunto con el Director General de Administración determinarán y autorizarán por escrito la asignación de vehículos mediante una Carta de asignación de vehículo, conforme a la clasificación del punto 4.3, considerando las necesidades y justificaciones de cada una de las Unidades Administrativas, para lo cual la Unidad Administrativa de Servicios Generales deberá:
- a) Levantar por escrito un inventario físico del vehículo, y
  - b) Formalizar el resguardo del vehículo con las firmas correspondientes.
- 5.4 El parque vehicular asignado como “utilitario”, invariablemente deberá de ser controlado mediante bitácora para uso de vehículos; cada Unidad Administrativa deberá de integrar un expediente del uso de los vehículos asignados, expediente que a su vez será la base para el otorgamiento de combustible.
- 5.5 En caso de que algún Resguardante se encuentre incapacitado por más de 5 cinco días hábiles consecutivos, el (los) vehículo (s) asignado (s) a éste, deberá (n) de ponerse a disposición de la Unidad Administrativa afectada con carácter de “Utilitario” durante el período de la incapacidad.
- 5.6 El parque vehicular para poder circular deberá contar con:
- a) Póliza de seguro con cobertura amplia vigente,
  - b) Tarjeta de circulación vigente,
  - c) Carta Resguardo actualizada,
  - d) Carta de asignación de vehículo actualizada, y
  - e) Licencia de conducir vigente acorde al uso del vehículo (motociclista, automovilista o chofer).
- 5.7 La custodia y el buen uso del parque vehicular será responsabilidad del servidor público Resguardante y/o Usuario, quien en caso de incurrir en negligencia o quebranto de las normas aplicables, deberá cubrir el importe generado por las infracciones (multas, recargos, actualizaciones, accesorios y/o cualquier otro concepto generado) que se le aplique a más tardar el día hábil posterior a la notificación de cobro por parte de la Unidad Administrativa de Servicios Generales.
- En caso de negativa a cubrir los adeudos generados, la Unidad Administrativa de Servicios Generales notificará vía oficio al Resguardante y/o Usuario para que este realice el pago en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al día hábil siguiente a la notificación; siendo que en caso de una segunda negativa se procederá a la elaboración de un acta administrativa por el desacato, notificando a la Dirección General de Contraloría Interna para su conocimiento, y a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos para efectuar el descuento correspondiente al servidor público involucrado en la nómina siguiente.
- 5.8 El Resguardante y/o Usuario deberá reportar de inmediato a la Unidad Administrativa de Servicios Generales cualquier desperfecto, falla o anomalía del vehículo asignado; caso contrario será responsable de cubrir el importe de los daños ocasionados como consecuencia de la omisión.

|  |   |          |                |
|--|---|----------|----------------|
|  | <b>Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible</b> |          |                |
|  | Versión: 0  | DGA - 02 | Página: 5 de 7 |

5.9 En el caso de robo total, parcial, colisión o accidente de algún vehículo, el servidor público que lo tenga en su Resguardo, en su caso acompañado por el Usuario, deberá presentar inmediatamente la denuncia ante autoridad competente y notificar a la compañía de seguros emisora de la póliza respectiva. A más tardar el día hábil siguiente al evento, deberá de notificar a la Unidad Administrativa de Servicios Generales y a la Dirección General de Contraloría Interna, siendo esta última la que procederá a dictaminar la posible responsabilidad del Resguardante y/o Usuario, tomando en consideración:

- El día, hora y lugar del siniestro,
- La comisión o encargo encomendado para el uso del vehículo,
- En caso de vehículos Utilitarios, la bitácora de uso,
- El peritaje de la autoridad correspondiente, y
- La valoración de la compañía aseguradora correspondiente.

En caso de que se dictamine una responsabilidad por parte del Resguardante y/o Usuario, este deberá de cubrir el importe correspondiente al deducible y/o gastos generados por el evento previo acuerdo; en caso de que la responsabilidad no sea por parte del Resguardante y/o Usuario, el Instituto absorberá los gastos generados. Lo anterior, con independencia de las responsabilidades administrativas que se pudieran derivar de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismas que serán determinadas por la Dirección General de Contraloría Interna.


Para los casos en los que la salud del Resguardante y/o Usuario se vea comprometida, el Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el personal, podrá en su representación realizar las acciones estipuladas en los párrafos anteriores.

5.10 En caso de pérdida o robo de placas de circulación del vehículo, el Resguardante y/o Usuario deberá presentar la denuncia ante autoridad competente, a más tardar al día hábil siguiente al evento, y entregarla a la Unidad Administrativa de Servicios Generales para el trámite de reposición, mismo que será cubierto por el Instituto.

5.11 El Resguardante y/o Usuario deberá revisar de forma permanente el vehículo considerando lo siguiente:

- Temperatura del Motor
- Funcionamiento de los frenos
- Presión y estado de las llantas
- Limpia parabrisas
- Funcionamiento de luces
- Limpieza interior y exterior

5.12 Al Resguardante y/o Usuario que incurra en omisiones de tiempo y/o forma a cualquiera de los puntos anteriormente establecidos se le podrá instaurar el procedimiento administrativo correspondiente por medio de la Dirección General de Contraloría Interna previa valoración, a solicitud de la Dirección General de Administración o de la Unidad Administrativa de Servicios Generales adjuntando la documentación que soporte los hechos.

|   |   |          |                |
|---|---|----------|----------------|
|  | <b>Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible</b> |          |                |
|   | Versión: 0  | DGA - 02 | Página: 6 de 7 |

## 6. DE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL COMBUSTIBLE

6.1 La dotación de combustible se deberá llevar a cabo mediante solicitud de reserva a la Unidad Administrativa de Servicios Generales por parte del Resguardante, para lo cual se depositará en tarjeta electrónica conforme a los siguientes criterios:

- a) Los montos máximos por vehículo serán de:
  - i. Vehículos Administrativos: una reserva mensual de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.)
  - ii. Vehículos Utilitarios:
    - En el caso de vehículos de 4 cilindros, hasta 4 cuatro reservas mensuales de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.),
    - En el caso de vehículos de 6 u 8 cilindros, hasta 4 reservas mensuales de \$2,500 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.);

En ambos casos, las reservas mensuales estarán sujetas a la comprobación del uso del vehículo mediante la bitácora señalada en los puntos 4.3 inciso b) y 5.4.
- b) Los montos autorizados no serán acumulables, por lo que solo podrán ser utilizados en el mes asignado.
- c) Cada vehículo contará con una tarjeta electrónica asignada, la cual tendrá impreso el número de placas de circulación del mismo.

6.2 Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Servicios Generales, supervisar el servicio del proveedor y operar su plataforma electrónica para efectuar la dispersión de los importes solicitados para cada vehículo.


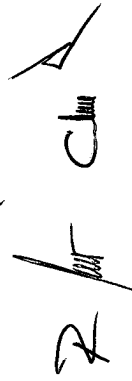
6.3 Toda solicitud de reserva de combustible deberá ser realiza en los siguientes plazos a fin de garantizar y llevar un mejor control de las dispersiones en las tarjetas electrónicas:


- a) Administrativo: durante los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes.
- b) Utilitario: los días lunes y martes de la semana correspondiente a la reserva.

6.4 En caso de requerir dotaciones extraordinarias, se deberá remitir una solicitud de reserva por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, justificando y comprobando la necesidad de una dotación extraordinaria, a la Unidad Administrativa de Servicios Generales, previa autorización de la Dirección General y la Dirección General de Administración.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS




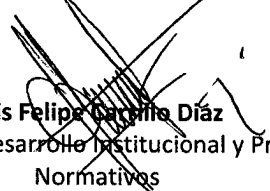
| No. Revisión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio | Motivo(s) |
|--------------|---------------------|------------------------|-----------|
| N/A          | N/A                 | N/A                    | N/A       |

  
 R / fur Cdu  


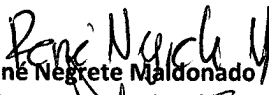
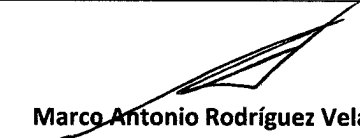


|   |   |          |
|---|---|----------|
|  | <b>Política para el Uso del Parque Vehicular y Consumo de Combustible</b> |          |
|   | Versión: 0  | DGA - 02 |

**8. ELABORACIÓN Y APROBACIONES**

**Elaboración**

|  |   |
|--|---|
| <br><b>René Hernández Rojas</b><br>Director de Servicios Generales          | <br><b>Alma Delia Gómez Ortega</b><br>Coordinador Administrativo                                 |
| <br><b>Gloria Elizabeth Macías Guerra</b><br>Directora de Responsabilidades | <br><b>Luis Felipe García Díaz</b><br>Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos |

**Autorización Legal**

|   |   |
|---|---|
| <br><b>René Negrete Maldonado</b><br>Director General Jurídico             | <br><b>Marco Antonio Rodríguez Velasco</b><br>Director General de Contraloría Interna |
| <br><b>Alejandro Gámez Becerra</b><br>Director General de Administración | <br><b>Iván Eduardo Argüelles Sánchez</b><br>Director General del Instituto         |

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| No. Revisión | Fecha de Finalización   |
| 0            | 9 de septiembre de 2019 |

