



# **INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL FEDERALISMO "PRISCILIANO SÁNCHEZ"**

## **MANUAL DE CONTROL Y USO VEHICULAR**



## DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.-** El presente manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el uso y mantenimiento de los vehículos considerados como oficiales, del Instituto de estudios del federalismo "Prisciliano Sánchez", independientemente de que sea propios o en Comodato.

**Art. 2.-** Los vehículos a que se refiere el artículo anterior, estarán bajo el control y vigilancia de la Secretaría General del Instituto, a través de la dirección administrativa, quien estará al pendiente del correcto uso de los mismos.

**Art. 3.-** Cada uno de los vehículos deberá contar con un expediente que contenga copias de documentos o contratos que amparen la posesión legal de los mismos, altas, bajas, refrendos, tenencias, seguros y otros. Será la dirección administrativa la encargada de llevar el archivo y manejo de ese expediente, así como de solicitar cambios de contrato cuando sea necesario.

**Art. 4.-** Con el fin de diferenciar algunas disposiciones administrativas contenidas en este manual, se establecen las siguientes clases de vehiculas:

- a) Asignados. Son aquellos 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 General.
- b) Utilitarios. Son los vehículos destinados al uso frecuente de diferentes servicios o actividades, y cuyo resguardo es momentáneo, mientras dure la comisión. La autorización de uso la otorga el Secretario General o el Director Administrativo, y deberá devolverse al término de la jornada laboral, si ya se cumplió el propósito del asunto encomendado.

**Art. 5.-** Corresponde a la Dirección administrativa la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Instituto, para la cual mantendrá comunicación con quienes hagan uso de ellos, temporal o momentáneamente. La **bitácora de mantenimiento** deberá incluir la fecha y el kilometraje así como copia a detalle de los trabajos que se le hayan hecho.

**Art. 6.-** La dirección administrativa llevará el registro adecuado y actualizado, mediante un formato de **control de uso por cada vehículo**, donde se observe como mínimo los siguientes puntos:



- a) Marca, modelo y foto del vehículo
- b) Reporte actualizado del estado general del mismo
- c) Resguardo
- d) Kilometraje
- e) Histórico de carga de combustible.

## USO DE VEHICULOS OFICIALES

**Art. 7.-** El uso de vehículos oficiales del Instituto, deberá ajustarse a los siguientes criterios y disposiciones administrativas:

- a) Solo podrán ser utilizados por empleados del propio Instituto, para actividades relacionadas con la comisión que se le encargue, salvo excepciones especiales por escrito que considere el Director General.
- b) El responsable directo de la custodia y buen uso de la unidad, será el propio servidor público a que se le entregue, el cual deberá cuidar la observancia de las leyes y reglamentos de tránsito y contar con licencia de conducir vigente.
- c) La dirección administrativa, tratándose de vehículos utilitarios deberá registrar en la bitácora respectiva, la fecha y hora, tanto de la salida como del regreso, firma del empleado, kilometraje, lectura de combustible, así como la firma de quien haya dado la autorización.
- d) Durante los fines de semana y los periodos vacacionales, no podrán utilizarse los vehículos utilitarios, y deberán concentrarse en los estacionamientos destinados para estos. Cualquier excepción será solo por escrito, por el Director General.
- e) 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.
- f) El suministro de combustibles con cargo al Instituto, será solo para vehículos oficiales. El control será llevado por la Dirección Administrativa, quien registrará en el sistema el consumo real, cada mes.
- g) 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.



## FALTAS Y SANCIONES

**Art. 8.-** El empleado que participe en algún incidente, en vehículo oficial y fuera de la ruta y horario de su comisión, será responsable absoluto de los daños y deducibles que se le carguen al Instituto.

**Art. 9.-** 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.

**Art. 10.-** 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.

**Se Adjuntan:** formatos de control de Mantenimiento y Consumo de Lubricantes.

Guadalajara, Jalisco. Julio de 2016.



Firmado por el Director General: José de Jesús Covarrubias Dueñas



Instituto de Estudios del Federalismo  
Prisciliano Sánchez



— DIRECCION ADMINISTRATIVA —

Bitacora de Servicios de Mantenimiento Vehicular

2016

Características del Vehicular	Chevy	Pacas	JHY 1125
Marca	Chevrolet	Nombre del Resguardante	
Modelo	2003	Adscripcion	IEF
Tipo		Cobr	Blanco

Fecha	Kilometros	Nombre del Taller	Numero de Factura	Servicio realizado	Importe	Firma

*[Handwritten signatures and initials]*



Instituto de Estudios del Federalismo  
Prisciliano Sánchez



-- DIRECCION ADMINISTRATIVA --

Bitacora de Servicios de Mantenimiento Vehicular

2016

Características del Vehicular	<u>Liberty</u>	Placas	<u>JGT 5722</u>
Marca	<u>Jeep</u>	Nombre del Resguardante	
Modelo	<u>2003</u>	Adscripcion	<u>IEF</u>
Tipo		Color	<u>Plata</u>

Fecha	Kilometros	Nombre del Taller	Numero de Factura	Servicio realizado	Importe	Firma

*[Handwritten signatures and initials]*



Instituto de Estudios del Federalismo  
Prisciliano Sánchez



-- DIRECCION ADMINISTRATIVA --

Bitacora de Servicios de Mantenimiento Vehicular

2016

Características del Vehicular	Fluence	Placas	JJ 7670
Marca	Renault	Nombre del Resguardante	José de Jesús Covarrubias Dueñas
Modelo	2011	Adscripcion	IEF
Tipo		Color	Blanco

Fecha	Kilometros	Nombre del Taller	Numero de Factura	Servicio realizado	Importe	Firma

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, several scribbles in the center, and initials on the right.









