



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

MANUAL DE POLÍTICAS

USO DE VEHICULOS OFICIALES



INDICE

USO DE VEHICULOS OFICIALES

	Página
Autorizaciones	3
Objetivo, Alcance, y Nivel de Aplicación	4
I. POLÍTICAS GENERALES	5
II. RESGUARDO DEL VEHÍCULO	8
III. AVISOS DE CAMBIO	11
IV. CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	13
V. BAJAS DE VEHÍCULOS	16
VI. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES	18
VII. ACCIDENTES VIALES	20
VIII. DESCUENTO DEL 50% DE DEDUCIBLE A EMPLEADOS	24
IX. ROBO PARCIAL O TOTAL	26
X. MOTIVOS DE SANCIONES	27
XI. DATOS RELEVANTES PARA UNA "ACTA ADMINISTRATIVA"	28
XII. DIAGRAMAS	29
ANEXOS	
E) Instructivo de Actuación en caso de "EMERGENCIAS"	33
F) REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD	36
Formas impresas	
23. SFT/VO/23 "CONVENIO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO" (ANVERSO).....	38
SFT/VO/23 "CONVENIO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO" (REVERSO).....	
24. SFT/VO/24 "RESGUARDO DE VEHÍCULO" (ANVERSO).....	41
SFT/VO/24 "RESGUARDO DE VEHÍCULO" (REVERSO).....	
25. SFT/VO/25 "REPORTE DE ACCIDENTE VIAL"	44
26. SFT/VO/26 "BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO"	46
27. SFT/VO/27 "AVISO DE CAMBIO O MODIFICACIONES"	48
28. SFT/VO/28 REP. DE ESTACIONAMIENTO "INSPECCIÓN DE VEHICULOS OFICIALES"	50
SFT/VO/28 A "REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES" (ANVERSO)	53
SFT/VO/28 A "REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES" (REVERSO)	



Firmas de Autorización

Presidente Municipal de San Pedro Garza García N.L.
Ing. Gerardo Garza Sada

Secretario de Servicios Administrativos
C.P. Rigoberto Ponce Quezada

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal
Ing. Miguel Montaña Arce

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Ricardo Martínez Elizondo

Ing. Guillermo Rodríguez Páez
Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Secretario de Participación Ciudadana y Recursos Humanos
Lic. Jorge Zubieta y Landa

Secretaria de Desarrollo Social y Humano
Sra. Alejandra Sada de Margáin

Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
Ing. Guillermo Padilla Villarreal

Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Ing. Ramiro González García

Oficina de Presidencia
Lic. Amado Barrera Charles

Directora del DIF
Sra. Guadalupe García de Garza

Director de Patrimonio
Ing. Mario Alberto García Villarreal

Director Jurídico
Abog. Alejandro López Valdés

Contralor Municipal
C.P. Manuel Leopoldo Treviño Martínez

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	3 de 55

	<p align="center"><i>MANUAL DE POLÍTICAS</i></p>	<p align="center">USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</p> <p align="right">SFT-VO-07</p>
---	--	---

OBJETIVO:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS A LOS QUE ESTARÁN SUJETAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE TENGAN ASIGNADOS VEHÍCULOS OFICIALES ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE LOS UTILIZAN, CONDUCEN Y RESGUARDAN.

Los objetivos específicos:

- A)** Normar los criterios para la asignación y control de los vehículos oficiales y definir las atribuciones y lineamientos para el uso correcto y aprovechamiento de las unidades.
- B)** Asegurar que los vehículos oficiales reúnan las condiciones y requisitos previstos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para salvaguardar la seguridad de las personas que tienen asignado su uso.
- C)** Apoyar a los responsables de la vigilancia y supervisión para eficientizar el uso y funcionamiento de los vehículos.

ALCANCE:

Las políticas descritas en el presente Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en la **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.** Tomando en cuenta la normatividad vigente así como las características y necesidades propias de la misma.

NIVEL DE APLICACIÓN:

Estas políticas y procedimientos serán de aplicación para todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y a las personas a las que se les asigne el uso de **vehículos** propiedad del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Únicamente el Presidente Municipal podrá autorizar las excepciones a estas políticas.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	4 de 55



I. POLÍTICAS GENERALES:

- I.1. A partir de la fecha de su difusión el presente Manual sustituye los Lineamientos de Uso de Vehículos Oficiales vigentes desde 1998.
- I.2. Para los efectos del presente documento se consideran Vehículos Oficiales los automóviles, camionetas, camiones, motocicletas, motonetas, bicicletas, o cualquier otro equipo ó maquinaria semejante de tracción mecánica o eléctrica, propiedad del municipio, asimismo los entregados en comodato al Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- I.3. Todas las Dependencias Municipales deberán efectuar una revisión física del inventario de vehículos oficiales que se mencionan en el Acta de Entrega - Recepción, informando a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Patrimonio Municipal los resultados obtenidos.
- I.4. El Secretario de la Dependencia determinará los requerimientos de vehículos oficiales y enviará al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las "Solicitudes de Autorización de Inversión" para gestionar la compra de unidades móviles.
- I.5. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal gestionará con el C. Presidente Municipal la aprobación de las inversiones para proporcionar unidades móviles a las distintas Dependencias Municipales, que como herramienta de trabajo las requieren para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- I.6. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal, así como a la Dependencia solicitante la fecha en que el proveedor hará entrega de las nuevas adquisiciones de vehículos oficiales, proporcionando los documentos para la obtención oportuna de las placas, tarjeta de circulación y póliza de seguro.
- I.7. Los vehículos de nueva adquisición serán entregados al Director o Secretario solicitante, debidamente inventariados, con placas, tarjeta de circulación, póliza de seguro y carnet de servicio.
- I.8. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal asignar los números de inventario, así como definir en coordinación con la Dependencia solicitante los números económicos que portarán los vehículos oficiales.
- I.9. Corresponderá a los Secretarios y/o Directores designar a la persona quien resguardará el vehículo y que deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente manual.
- I.10. Los Secretarios y/o Directores de las Dependencias a las que se les asignen vehículos oficiales, deberán verificar el buen uso de los vehículos asignados a su área, siendo responsables de su conservación y mantenimiento.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	5 de 55



- I.11. Los vehículos oficiales deberán usarse únicamente para transporte de personal, bienes o prestación de servicios relacionados con el desempeño de actividades o funciones propias de la Dependencia Municipal a la que están asignados.
- I.12. Los Secretarios o Directores serán responsables de reportar a través de Oficio a la Dirección de Patrimonio los vehículos que por eventos especiales tengan autorización para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo por alguna comisión temporal.
- I.13. Las Dependencias Municipales enviarán para aprobación de la Dirección de Comunicación Social, anticipadamente a la colocación en el vehículo oficial, los diseños de los logotipos que se desee que porten los vehículos oficiales.
- I.14. Todos los vehículos oficiales deberán ostentar en ambos lados de la puerta delantera el escudo municipal, el número económico y el logotipo de la Dependencia en caso que lo tengan, excepto los casos previstos y autorizados por el C. Presidente Municipal.
- I.15. Todos los vehículos oficiales deberán mantener el color original de la unidad, tratando de que sea el color distintivo, de acuerdo a sus actividades.
- I.16. Todos los vehículos oficiales deberán portar el paquete de **Documentación Reglamentaria** que consiste en:
- Copia de la tarjeta de circulación y/o tenencia.
 - Licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de unidad.
 - Copia de la Póliza de Seguro vigente.
 - Números telefónicos de la Compañía Aseguradora.
 - Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
 - Manual del Usuario de Vehículos Oficiales.
 - Placas de circulación correspondientes al vehículo.
 - Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- I.17. Los usuarios o resguardantes no podrán efectuar alteraciones y/o adiciones a los vehículos oficiales (radio, estéreo, espejos, polarizado, propaganda de cualquier tipo, clima, pintura, calcomanías, cambiar las placas de circulación etc.) En cuanto a las calcomanías sólo se permitirán las que sean estrictamente necesarias por los reglamentos y disposiciones legales.
- I.18. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio informar a las Dependencias municipales sobre los lineamientos que establece el presente manual.
- I.19. Todos los usuarios de los vehículos deberán portar sin excepción la licencia de manejar vigente y conocer los lineamientos que establece el presente manual.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	6 de 55



- I.20. Los conductores de motonetas o motocicletas deberán contar con licencia tipo "Motociclista" vigente requisito indispensable para efectos de la aseguradora.
- I.21. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores vigilar el debido cumplimiento que los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales deberán de dar a las políticas y procedimientos que establece el presente manual
- I.22. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal realizar anualmente, en coordinación con cada Dependencia, **inspecciones físicas rotativas** a los vehículos oficiales y usuarios, vigilando que porten el paquete de documentación reglamentaria que describe el punto I.15 de las Políticas Generales del presente manual, informando a la Contraloría las irregularidades encontradas en dichas inspecciones.
- I.23. La Dirección de Patrimonio podrá impedir la utilización de vehículos oficiales a un empleado municipal, mediante justificación por escrito al Coordinador Administrativo o persona responsable de la función.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	7 de 55



II. RESGUARDO DE VEHÍCULOS:

- II.1. La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia responsable de emitir, recabar las firmas y custodiar los "Resguardos de Vehículos" (anexo 24) de todas las unidades propiedad del municipio.
- II.2. En el formato de Resguardo de Vehículo deberá identificarse plenamente los datos específicos del vehículo, así como el equipo y documentación que se entrega.
- II.3. Los resguardos se elaborarán en 4 tantos y se distribuirán de la forma siguiente:
- Original - Dirección de Patrimonio
 - Copia - Coordinador Administrativo o persona responsable
 - Copia - Coordinador de Mto. Automotriz de la Dir. de Adquisiciones
 - Copia - Usuario o resguardante del vehículo
- II.4. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores la asignación de los vehículos oficiales al personal operativo o usuarios resguardantes evaluando la necesidad y las funciones específicas de sus áreas.
- II.5. Tratándose de actos de Entrega - Recepción el funcionario entrante informará a la Dirección de Patrimonio los cambios de resguardantes de vehículos oficiales cuando apliquen, y realizará las observaciones pertinentes sobre el estado de las unidades dentro del término de - **treinta días naturales** - contados a partir de la fecha de recepción.
- II.6. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores establecer los horarios de circulación de los vehículos conforme a las funciones para lo cual se asigna, e informarlos a través de su Coordinador Administrativo a la Dirección de Patrimonio los cuales quedarán registrados en el formato de Resguardo de Vehículo.
- II.7. Corresponde a los Directores y Secretarios mantener informadas a las personas que tienen asignado el uso de un vehículo oficial sobre las normas, reglamentos y políticas para conducir de una manera responsable y segura.
- II.8. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia, proporcionar a la Dirección de Patrimonio la información contenida en el resguardo del vehículo, como horarios de circulación, registro de la ruta de trabajo, y tipo de combustible requeridos para su operación, para la emisión del Resguardo del Vehículo.
- II.9. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal realizar un levantamiento de datos sobre los cajones de estacionamiento disponibles en las áreas municipales y de asignar un área de estacionamiento a cada unidad o vehículo oficial mismo que quedará registrado en el formato de "Resguardo de Vehículo" para su seguimiento.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	8 de 55



- II.10. El responsable y custodio del vehículo deberá firmar ante la Dirección de Patrimonio el "Resguardo de Vehículo" (anexo 24), una vez que haya sido autorizada y notificada su asignación verificando previamente que los accesorios y equipo sean entregados en igualdad de circunstancias descritas y la documentación actualizada. Así mismo deberán firmar el "Convenio de Asignación y uso de Vehículos Oficiales." (anexo 23) que sintetiza los compromisos que adquiere el resguardante.
- II.11. El usuario resguardante es responsable de la integridad del vehículo ante la Dirección de Patrimonio y deberá responder de los daños causados a la unidad y de los accesorios con que fue entregado. En caso de que se asignen varios choferes a una unidad serán corresponsables de lo que establecen estos lineamientos.
- II.12. Los usuarios o resguardantes de los vehículos oficiales deberán entregar copia de su licencia de manejo **vigente** al Coordinador Administrativo o persona responsable de su dependencia, tratándose de conductor de Motocicleta o Motoneta la licencia deberá ser específica de "Motociclista" y la entrega previa a la emisión del resguardo.
- II.13. El Coordinador Administrativo o persona responsable verificará y controlará la caducidad de las licencias de manejo, de todos los usuarios y resguardantes de vehículos oficiales de su Dependencia, realizando las gestiones para renovación oportuna, y el envío de una copia a la Dirección de Patrimonio.
- II.14. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de entregar a los usuarios de vehículos oficiales, copia de la documentación citada a continuación:
- Copia de la tarjeta de circulación y/o tenencia.
 - Copia de la Póliza de Seguro vigente.
 - Números telefónicos de la Compañía Aseguradora
 - Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
 - Placas de circulación correspondientes al vehículo.
- II.15. El Coordinador Administrativo es responsable de entregar a los usuarios de vehículos oficiales, copia del Reglamento de Tránsito y Vialidad (vigente).
- II.16. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales son responsables de dejar la unidad en el **estacionamiento asignado** al terminar su turno laborable.
- II.17. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales deberán contar con **autorización escrita** del titular de la Dependencia para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo por alguna comisión temporal. El funcionario que autoriza deberá enviar copia de dicha autorización a la Dirección de Patrimonio debidamente firmada.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	9 de 55



- II.18. Los Coordinadores Administrativos o quien realice las funciones deberá tener una bitácora para los vehículos que por características particulares de las dependencias sean utilizados por varias personas, describiendo cuando menos hora de inicio, de terminación, nombre y firma.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	10 de 55



III. AVISOS DE CAMBIO

- III.1. Todos los cambios que se presenten durante la vida útil del vehículo, tales como cambio de usuario, cambio de dependencia, aun dentro de la misma Secretaría, deberán ser informados a la Dirección de Patrimonio mediante el formato "AVISO DE CAMBIO" (anexo 27).
- III.2. Todos los cambios de ubicación y/o resguardante deberán efectuarse a través del Coordinador Administrativo o persona responsable de la Dependencia quien será responsable de requisitar el formato "AVISO DE CAMBIO" en el cual informará los datos del nuevo resguardante, y gestionará con la Dirección de Patrimonio Municipal.
- III.3. Todos los Avisos de Cambio deberán contener la firma del Coordinador Administrativo o responsable y el Director y/o Secretario.
- III.4. La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia responsable de verificar físicamente los trasposos de vehículos oficiales así como de emitir los Resguardos a nombre de los nuevos responsables.
- III.5. Cuando la Dirección de Patrimonio realice algún traspaso deberá estampar con el sello de "CANCELADO" el recibo del anterior resguardo al momento de la firma del nuevo resguardante.
- III.6. Los usuarios y/o resguardantes no podrán ceder, prestar o intercambiar el vehículo con ninguna otra persona, excepto en los casos que autoriza la Dirección de Patrimonio a través del trámite de "AVISO DE CAMBIO" debidamente firmado.
- III.7. Cuando un trabajador que resguarda un vehículo oficial esté próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo o persona responsable enviará a la Dirección de Patrimonio con un mínimo de 24 horas de anticipación el aviso de cambio de resguardante, donde dicho vehículo pasa a ser resguardado por otra persona (temporal o permanentemente).
- III.8. Cuando un trabajador que resguarda un vehículo oficial esté próximo a darse de baja, será requisito que la entrega física del vehículo, se realice por el resguardante ante la Dirección de Patrimonio y Contraloría Municipal.
- III.9. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá asegurarse que se entreguen los bienes o vehículos extendiendo una constancia de entrega que será requisito para que la Dirección de Recursos Humanos entregue la liquidación correspondiente.
- III.10. Cuando exista una anomalía en la entrega de bienes o vehículos resguardados por un trabajador próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo o persona responsable debe informar dentro del término de 24 horas hábiles de dicha anomalía a la Contraloría Municipal para descartar

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	11 de 55



cualquier violación a la Ley de responsabilidades independientemente de la recuperación del patrimonio.

- III.11. Si la entrega del vehículo no es completa conforme al inventario del vehículo descrito en el reverso del Resguardo, el Coordinador Administrativo informará del faltante a la Dirección de Patrimonio, con copia a la Contraloría Municipal.
- III.12. La Dirección de Patrimonio es la responsable de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición de lo no entregado y proceder al trámite de baja en el inventario del vehículo.
- III.13. La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio de las bajas de personal, antes de proceder al cálculo de los finiquitos.
- III.14. La Dirección de Recursos Humanos antes de entregar un finiquito solicitará un Vo.Bo. a la Dirección de Patrimonio para validar que dicho trabajador no tenga al momento de baja, bienes a su cargo.
- III.15. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe mantener informada a la Dirección de Patrimonio Municipal de los movimientos sobre los vehículos oficiales, aún cuando estos sean dentro de la misma Secretaría, así como los daños que modifiquen el estado del vehículo.
- III.16. El nuevo resguardante deberá acudir ante la Dirección de Patrimonio Municipal para la firma del "Resguardo del Vehículo" (anexo 24).

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	12 de 55

	<p align="center"><i>MANUAL DE POLÍTICAS</i></p>	<p align="center">USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</p> <p align="right">SFT-VO-07</p>
---	--	---

IV. CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES:

- IV.1. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal recopilar y **custodiar** la documentación original y oficial que acredita la propiedad de los vehículos oficiales.
- IV.2. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal llevar un **registro** ordenado y actualizado de los vehículos oficiales propiedad del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., así como aquellos entregados en comodato por las asociaciones vecinales para la vigilancia y seguridad de sus colonias.
- IV.3. La Dirección de Patrimonio Municipal es la instancia responsable de realizar los procesos de **altas, bajas y cambios** en el inventario de vehículos oficiales, así como de mantener actualizados los registros de usuarios y vehículos.
- IV.4. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio gestionar la **documentación fiscal** y Reglamentaria de todos los vehículos oficiales, descrita en el punto I.16 del presente manual.
- IV.5. La Dirección de Patrimonio es la persona responsable de hacer el cálculo de las asignaciones presupuestales destinadas para cubrir los costos por la adquisición de pólizas de seguros y el Coordinador Administrativo o persona responsable de las funciones deberá informar a la Dirección de Patrimonio la necesidad de algún seguro especial diferentes a los contratados.
- IV.6. La Dirección de Patrimonio llevará el control y actualización de la información estadística recibida de las dependencias.
- IV.7. La Dirección de Patrimonio, con base en su análisis estadístico, establecerá periodos de vida útil óptimos para cada unidad.
- IV.8. Los Directores y Secretarios vigilarán el ejercicio de la cuenta contable, por los **costos** aplicados por pólizas de Seguros a su Dependencia, así como los pagos de los deducibles ocasionados por accidentes.
- IV.9. Todos los vehículos oficiales en circulación deberán **asegurarse** a través de la Dirección de Adquisiciones, siendo la Dirección de Patrimonio responsable de proporcionar los datos de los vehículos y el tipo de coberturas a contratarse.
- IV.10. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal realizar un **análisis previo** de los vehículos oficiales para determinar los tipos de riesgos y coberturas necesarias para su aseguramiento.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	13 de 55



- IV.11. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de proporcionar a la Dirección de Adquisiciones la información necesaria para la **contratación** de los seguros correspondientes.
- IV.12. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones contratar las pólizas de seguros de los vehículos propiedad del municipio, a solicitud escrita de la Dirección de Patrimonio que proporcionará el listado de los vehículos a asegurar y coberturas por aplicar.
- IV.13. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones obtener de la compañía aseguradora un **informe mensual de la siniestralidad**, e informar a la Dirección de Patrimonio en especial los casos de pérdida total.
- IV.14. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de llevar registro y actualización de los usuarios así como de los vehículos oficiales, con la información suministrada por los Coordinadores Administrativos de las Dependencias.
- IV.15. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal administrar las bases de datos relativas al padrón o **registro de usuarios** de vehículos oficiales la cual deberá contener la siguiente clasificación:
- Nombre del usuario o resguardante
 - Número de nómina del usuario o resguardante
 - Número de licencia de manejo y vigencia
 - Horario de uso autorizado
 - Datos particulares del vehículo
- IV.16. Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o personas responsables de asegurarse que los usuarios de los vehículos oficiales porten el Paquete de **Documentación Reglamentaria** que menciona el punto número I.15.
- IV.17. La Dirección de Patrimonio es responsable de realizar un levantamiento de datos sobre los cajones de **estacionamiento** disponibles en las áreas municipales y de asignar un área a cada unidad o vehículo oficial.
- IV.18. La Dirección de Patrimonio es responsable de la supervisión de las áreas de estacionamientos y revisión de los reportes de los responsables para lo cual se implementa el formato "**Inspección de Vehículos Oficiales**" (anexo 28).
- IV.19. Los resguardantes de vehículos oficiales al concentrar el vehículo en el área de estacionamiento asignada deberán firmar en el formato "**Control de Estacionamientos**" (anexo 28 A), registrando la hora de entrada y salida del vehículo, además realizará una verificación del inventario del vehículo una vez al mes la cual reportará en el mismo formato.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	14 de 55



- IV.20. Es responsabilidad del Director de Patrimonio reportar a los titulares de las Dependencias Municipales a los que esté asignado el vehículo, las anomalías reportadas por los responsables de los estacionamientos, relativas a los usuarios y/o vehículos, y de coordinarse para tomar las medidas correctivas y preventivas que consideren pertinentes.
- IV.21. Los Secretarios y/o Directores brindarán las facilidades necesarias a la Dirección de Patrimonio y Contraloría Municipal para que realicen las inspecciones físicas rotativas de verificación y control de los vehículos y usuarios.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	15 de 55



V. BAJAS DE VEHÍCULOS:

- V.1. Ningún vehículo oficial podrá permanecer inactivo en la Dependencia resguardante por más de tres meses consecutivos por considerarse incosteable su reparación o mantenimiento.
- V.2. Los Secretarios o Directores serán responsables de solicitar un dictamen técnico a la Dirección de Adquisiciones, de los vehículos oficiales que ya no estén en condiciones de prestar servicio o que sea incosteable su reparación, para validar el estatus en desuso.
- V.3. Los Secretarios o Directores deberán enviar copia de los dictámenes técnicos de los vehículos a la Dirección de Patrimonio Municipal para el expediente específico del vehículo.
- V.4. Los vehículos oficiales fuera de uso por obsolescencia, inutilidad o por no requerirlo en la Dependencia resguardante deberán ser **notificados** por oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal para solicitar su trámite de baja.
- V.5. Los vehículos inservibles o en desuso deberán entregarse para su baja a la Dirección de Patrimonio Municipal.
- V.6. La Dirección de Patrimonio es la única instancia responsable de realizar el procedimiento para las bajas al inventario de vehículos oficiales.
- V.7. Corresponde a la Dirección de Patrimonio solicitar a la Dirección de Adquisiciones la cancelación oportuna de las Pólizas correspondiente a los vehículos dados de baja.
- V.8. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de turnar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, las solicitudes de **enajenación** de los vehículos en desuso o que dejaron de ser útiles para la operatividad de las dependencias municipales, a fin de que se someta a aprobación del R. Ayuntamiento para su baja respectiva.

BAJA POR SINIESTRO DEL VEHICULO

- V.9. La Aseguradora notificará a la Dirección de Adquisiciones y simultáneamente al Coordinador Administrativo los casos de pérdida total por accidente vial.
- V.10. La Dirección de Adquisiciones notifica por escrito a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría Municipal los casos en que la Aseguradora determina la pérdida total del vehículo.
- V.11. La Contraloría Municipal recabará las evidencias físicas para validar a través de la emisión de Dictamen los casos de pérdida total del vehículo, turnando copia de dicho dictamen a la Dirección de Patrimonio y a la Dirección de Adquisiciones.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	16 de 55



- V.12. La Dirección de Adquisiciones recupera el Monto del Vehículo y realiza el depósito a través de un recibo de Ingreso en la caja de la Tesorería Municipal.
- V.13. La Dirección de Adquisiciones solicita a la Dirección de Patrimonio la baja del vehículo anexando para ello el recibo de depósito correspondiente.
- V.14. La Dirección de Patrimonio procede a realizar la baja del Inventario.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	17 de 55



VI. BITACORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES:

- VI.1. Es responsabilidad del resguardante del vehículo oficial mantener en buen estado la unidad mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservarlo limpio.
- VI.2. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable con la entrega oficial del vehículo instruir a los usuarios para utilizar el **auxilio vial** a través de la base de radio de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad que cuentan servicio los siete días de la semana en un horario de 7 a.m. a 11 p.m.
- VI.3. Los usuarios de vehículos oficiales deberán reportar al Coordinador Administrativo o persona responsable de su dependencia los requerimientos de servicio por mantenimiento preventivo o correctivo.
- VI.4. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá llevar el registro y control del mantenimiento suministrado a través del formato "**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO**" (anexo 26).
- VI.5. El Coordinador Administrativo de la Dependencia o persona responsable debe gestionar el suministro de refacciones o servicios que requieran los usuarios cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Adquisiciones.
- VI.6. La Dirección de Adquisiciones informará mensualmente a la Dirección de Patrimonio los montos por concepto de combustible, refacciones y mantenimiento.
- VI.7. Las dependencias informarán de forma mensual a la Dirección de Patrimonio el kilometraje por vehículo.
- VI.8. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe dar seguimiento al carnet de servicio de las unidades de reciente adquisición con el fin de no perder las garantías del proveedor.
- VI.9. Las Bitácoras de Mantenimiento a Vehículos Oficiales deberán contener la siguiente información:

Datos Oficiales del Vehículo:

- Folio de Patrimonio
- Marca
- Placas actuales
- No. Económico
- Modelo

Detalle de los suministros:

- Registro del Kilometraje actual.
- Fecha de la requisición
- Servicio / Refacciones suministradas

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	18 de 55



MANUAL DE POLÍTICAS

**USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES**

SFT-VO-07

- No. de Requisición
- No. de Orden de Compra
- Proveedor
- No. de Factura
- Importe de Factura
- Acumulado (sumatoria de los suministros)

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	19 de 55

	<p align="center"><i>MANUAL DE POLÍTICAS</i></p>	<p align="center">USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</p> <p align="right">SFT-VO-07</p>
---	--	---

VII. ACCIDENTES VIALES

- VII.1. La Dirección de Adquisiciones inmediatamente después de la adjudicación del Contrato a la compañía aseguradora de los vehículos oficiales, agendará y coordinará a los representantes de ésta con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento para ésta última asigne la persona que acudiré en representación del Municipio y definan el mecanismo para las querellas, declaraciones, ratificaciones, etc. relacionadas a los posibles accidentes viales.
- VII.2. Asimismo la Dirección de Adquisiciones posterior a la adjudicación del Contrato, agendará y coordinará a los representantes de la aseguradora con la Dirección del Servicio Médico Municipal con el propósito de prever y definir el seguimiento en caso de accidentes viales con lesionados que requieran inmediata hospitalización.
- VII.3. La Dirección de Adquisiciones obtendrá mensualmente de la compañía Aseguradora un Reporte de la Siniestralidad y enviará copia de este a la Dirección de Patrimonio.
- VII.4. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Compañía Aseguradora, capacitar a los usuarios de los vehículos oficiales asegurados sobre la utilización correcta de la póliza de seguro, la cual se realizará por lo menos una vez al año.
- VII.5. El usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, a la Compañía de Seguros, e inmediatamente después a la Dirección de Tránsito competente al lugar en que se suscite, y obtener copia de "el parte" correspondiente.
- VII.6. Corresponde al ajustador que atienda el siniestro por parte de la Aseguradora, entregar al usuario la Boleta de asignación de Taller en caso que solo hubiera daños materiales al vehículo.
- VII.7. Tratándose de accidentes viales en los que personal del Municipio resulte lesionado, independientemente del quien resulte responsable se ejercerá la Póliza de **Gastos Médicos Mayores**, con los hospitales que en esa fecha tengan convenio con el Municipio, siendo actualmente:

⇒ Oca Hospital, S. A. De C.V.
Pino Suárez 645 Norte Tel. 8375 – 7405
Monterrey, N.L..

⇒ Clínica San Pedro del Valle
Ave. San Pedro #804 (frente al David)
Col. Fuentes del Valle Tel. 8378 – 3817 y 5466
San Pedro Garza García, N.L.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	20 de 55



- VII.8. La Dirección del Servicio Médico Municipal será la responsable de gestionar con la Dirección de Egresos la Solicitud de Cheque por el monto del **Deducible** para que provisionalmente por parte del Municipio de San Pedro se pague el deducible a la compañía Aseguradora, dando seguimiento a la **hospitalización del personal municipal**. Cuando los gastos sean menores a 35 cuotas de salario mínimo se harán con cargo a la Administración Municipal.
- VII.9. La Dirección del Servicio Médico Municipal será la responsable de obtener los comprobantes respectivos y gestionar con la compañía aseguradora la **recuperación** de los gastos médicos inclusive el deducible cuando el Municipio de San Pedro resulte afectado.
- VII.10. Corresponde a la compañía aseguradora proporcionar al hospital las autorizaciones por el internamiento para la atención médica a terceros que resulten **lesionados** en accidente vial ocurrido con un vehículo oficial.
- VII.11. Además de reportar a la Compañía de Seguros y a la Dirección de Tránsito el usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, al Coordinador Administrativo o persona responsable de su Dependencia.
- VII.12. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá solicitar el "Reporte de Accidente Vial" (anexo 25), verificará los datos que el conductor proporcione con el parte de tránsito y enviará a la Dirección de Adquisiciones la documentación correspondiente. Además en caso de existir lesionados enviará copia a la Dirección del Servicio Médico.
- VII.13. El Coordinador Administrativo o persona responsable a través de una Requisición de Compra solicitará a la Dirección de Adquisiciones el trámite de pago del Deducible correspondiente.
- VII.14. La Requisición de Compra por el deducible deberá acompañarse de los siguientes documentos:
- Reporte de Accidente Vial (Anexo 25)
 - Reporte del Ajustador
 - Reporte del Centro de Valuación
 - Parte de Tránsito
- VII.15. Los Directores y Secretarios vigilarán el ejercicio de la cuenta contable, por la aplicación de los costos por pagos de los deducibles ocasionados.
- VII.16. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá mantener informada a la Dirección de Patrimonio a través del Reporte de Accidente Vial (anexo 25) de los daños que modifiquen el estado del vehículo.
- VII.17. La Dirección de Adquisiciones gestionará la Solicitud de Cheque con la Dirección de Egresos, realizará el pago de los Deducibles a la Aseguradora y vigilará el servicio prestado por ésta.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	21 de 55



- VII.18. La Aseguradora es responsable de gestionar la recuperación del monto de los daños al patrimonio municipal relativos a accidentes viales en los que el municipio resulte afectado con daños materiales y que el responsable no cuente con seguro.
- VII.19. La Dirección de Adquisiciones supervisará la recuperación de los gastos por concepto de siniestros de los vehículos **asegurados**, ante la Compañía de Seguros contratada, con base al reporte de accidente vial.
- VII.20. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe enviar a la Dirección del Servicio Médico Municipal y al Departamento Jurídico, copia del parte de tránsito y la denuncia al Ministerio Público, en los casos en que el personal municipal resulte con **lesiones** en accidentes viales con vehículo oficial, para el seguimiento de la recuperación de los gastos con los que resulten responsables del siniestro.
- VII.21. Los gastos por atención médica a empleados municipales que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con el vehículo oficial y que conforme al croquis, al parte de tránsito y conforme a la denuncia al Ministerio Público resultemos afectados por un **ciudadano que no tenga póliza** de seguro, deberán recuperarse mediante la compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
- VII.22. La compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento es responsable de presentar ante el Ministerio Público respectivo la denuncia para la recuperación de los gastos médicos por atención a empleados municipales lesionados en accidentes viales, a cargo de **terceros que no estén asegurados**.
- VII.23. En el remoto caso de que el Municipio de San Pedro resulte afectado con daños materiales con motivo de un accidente vial en donde el **vehículo oficial no esté asegurado**, y además el **responsable no cuente con seguro**, corresponderá a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, a solicitud expresa de la Dirección de Patrimonio gestionar la recuperación del monto de los daños al patrimonio municipal.
- VII.24. El Director del Servicio Médico Municipal es responsable de gestionar con la Aseguradora la recuperación de los gastos médicos incurridos por la atención a empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehículos oficiales y la **atención médica se haya suministrado a través del Servicio Médico Municipal** y en los que conforme al parte de tránsito correspondiente y/o denuncia al Ministerio Público el municipio sea afectado.
- VII.25. La Dirección Jurídica del Ayuntamiento conjuntamente con la aseguradora, es responsable de gestionar la recuperación de los gastos médicos por la atención de empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehículos oficiales y en los que conforme al parte de tránsito correspondiente el municipio resulte afectado, presentando ante el Ministerio Público la denuncia respectiva.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	22 de 55



- VII.26. El Coordinador Administrativo es responsable de enviar a la Dirección Jurídica copia de la documentación relativa a los accidentes viales en los que el **responsable no cuente con seguro** y que el **vehículo oficial no esté asegurado** y resulte dañado, para la recuperación de los gastos vía legal.
- VII.27. Los daños ocasionados a los vehículos oficiales en horarios no autorizados, serán cubiertos en su totalidad por el usuario o resguardante del vehículo.
- VII.28. El municipio **repercutirá a los usuarios** el monto de los deducibles que la aseguradora requiera, en los casos que conforme al dictamen resulte responsable del accidente vial por **infringir** estos Lineamientos, como son los casos que se especifican en el capítulo X Motivos de sanciones.
- VII.29. Corresponderá a la Dirección de Patrimonio realizar las gestiones para la liberación de los vehículos detenidos por motivo de los accidentes viales.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	23 de 55



VIII. DESCUENTO DEL 50% DE DEDUCIBLE A EMPLEADOS

- VIII.1. En caso de accidente o cualquier percance, el conductor del vehículo oficial no deberá moverlo del lugar. Reportará de forma inmediata el accidente a la compañía de seguros y a la autoridad de tránsito que corresponda según el lugar del accidente.
- VIII.2. El empleado recogerá el parte de tránsito y lo entregará al Coordinador Administrativo o responsable de esta función en la dependencia de su adscripción.
- VIII.3. Si el empleado municipal es el responsable del accidente, según el parte de tránsito, se le descontará el 50% del pago de deducible que resulte del siniestro.
- VIII.4. El Coordinador Administrativo o responsable de la función, notificará del accidente a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal, anexando el parte de tránsito, en un plazo mayor a 5 días hábiles a partir del día del accidente.
- VIII.5. Si del accidente resultare querrela, no se le descontará al empleado hasta tener la resolución de la autoridad competente.
- VIII.6. El Director de Recursos Humanos realizará convenio con el empleado municipal en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso. En este establecerán el monto a descontar y plazo de pago.
- VIII.7. De acuerdo al salario del empleado y del monto a descontar el Director de Recursos Humanos establecerá el plazo.
- VIII.8. El plazo no podrá ser mayor a 24 quincenas o 52 semanas. Para tener un plazo mayor a los antes mencionados se deberá tener la firma de autorización del Presidente Municipal.
- VIII.9. En caso de que el monto a pagar por la reparación sea menor al monto del deducible se pagará por parte del municipio la totalidad del daño.
- VIII.10. En caso de que suceda lo establecido en el punto VIII.9 del presente manual, se le descontará el 50% del monto total de los gastos erogados a causa del siniestro.
- VIII.11. La Contraloría Municipal determinará, mediante procedimiento administrativo de responsabilidad, si el conductor responsable del accidente es sujeto de sanción.
- VIII.12. El Coordinador Administrativo o responsable de cada dependencia, enviará en un máximo de 10 días hábiles después del accidente a la Dirección de Adquisiciones, lo siguiente:

- Parte de tránsito

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	24 de 55



- Requisición para el pago correspondiente, anexando copia de aviso del accidente a la Dirección de Recursos Humanos (la copia deberá tener el sello de recibido por la Dirección de Recursos Humanos)
- Solicitud de cheques
- Volante de admisión y valuación de la compañía de seguros
- Parte informativa del usuario del vehículo

VIII.13. La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad podrá liberar al Oficial Municipal del cargo cuando así lo juzgue conveniente, lo anterior deberá notificarse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Patrimonio.

VIII.14. En caso de que el trabajador no sea un Oficial Municipal, podrá ser liberado del cargo siempre y cuando así lo acuerden el Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Secretario del área a la que pertenezca el empleado municipal.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	25 de 55



IX. ROBO PARCIAL O TOTAL

- IX.1. El usuario reportará de inmediato a la aseguradora en caso de robo parcial o total, e inmediatamente después dará aviso al Coordinador Administrativo o persona responsable de su Dependencia.
- IX.2. En caso de **ROBO TOTAL** del vehículo el usuario deberá avisar lo mas pronto posible a la Policía Federal de Caminos, Policía Judicial del Estado y Secretaría de Seguridad Pública Municipal (TEL. **066**)
- IX.3. El Coordinador Administrativo avisará a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento quien realizará las diligencias correspondientes ante el Ministerio Público respectiva, dentro del término de 48 horas siguientes al momento del robo, informando por escrito a la Contraloría de las diligencias efectuadas.
- IX.4. El Director Jurídico del Ayuntamiento asignará a una persona de su área para asistir al usuario del vehículo para la presentación de la denuncia de robo correspondiente.
- IX.5. El Coordinador Administrativo o persona responsable solicitará a la Dirección de Patrimonio copia de la factura que certifica que los bienes robados son propiedad municipal, y que son necesarios para la presentación de la denuncia de robo.
- IX.6. La Dirección Jurídica del Ayuntamiento, elaborará un oficio en el cual notifica, a las autoridades correspondientes, del robo del vehículo, adjuntando la documentación que acredite la propiedad de los bienes. Asimismo se auxiliará del Coordinador Administrativo del área correspondiente, a fin de que dicha área recabe los sellos y firmas de las autoridades en comento.
- IX.7. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable exigir al usuario copia de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, en el caso de Robo Parcial o Total (incluyendo los casos de robo de las placas metálicas de identificación) para los trámites correspondientes.
- IX.8. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá enviar a la Dirección de Patrimonio con copia para la Contraloría Municipal así como a la Dirección de Adquisiciones el Acta Ministerial así como una "Acta Administrativa" en caso de robo parcial o Total, en el caso de extravío de accesorios del vehículo como: radio frecuencias, baterías, bocinas, placas metálicas etc.
- IX.9. A petición de la Dirección de Patrimonio, la Dirección de Adquisiciones es responsable de gestionar la recuperación con la Compañía aseguradora, así como la solicitud de cheque para el pago de los deducibles con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	26 de 55



X. MOTIVOS DE SANCIONES

- X.1. Recursos Humanos establecerá los **criterios** y determinará el **correctivo** con los que asesorará a los titulares de las Dependencias municipales ó Directores de áreas sobre la aplicación de sanciones que conforme a derecho, estarán sujetos los usuarios por incurrir en faltas a lo establecido en el presente manual.
- X.2. Corresponderá a la Contraloría Municipal, mediante procedimiento administrativo de responsabilidad, determinar las **sanciones** a los usuarios que incurran en faltas a lo establecido en el presente manual para el uso de vehículos oficiales, según la gravedad de la falta cometida.
- X.3. El Coordinador Administrativo o persona responsable en coordinación con el Secretario o Director, levantará una **Acta Administrativa** en la que contenga la sanción establecida a los usuarios de vehículos que violen las disposiciones de este manual misma que enviará a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- X.4. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en **faltas** por alguna de las siguientes razones:
- ⇒ Ceder, prestar o intercambiar el vehículo con personal no autorizado.
 - ⇒ Conducir sin tener Licencia de Manejo vigente.
 - ⇒ Disponer o hacer mal uso de las partes mecánicas del vehículo
 - ⇒ Disponer del vehículo en horario no autorizado para su uso
 - ⇒ Disponer de Vales de Combustible para vehículos no oficiales
 - ⇒ Transferir Vales de Combustible a otro vehículo
 - ⇒ Desviar el vehículo fuera de la ruta autorizada
 - ⇒ Desviar el vehículo para uso diferente al autorizado
 - ⇒ Conducir con aliento alcohólico
 - ⇒ Mal uso del vehículo: Falta de Limpieza, Falta de Mantenimiento
 - ⇒ Infracciones de tránsito
 - ⇒ Dañar el Vehículo (con intención dolosa)
- X.5. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en **faltas graves** por alguna de las siguientes razones:
- ⇒ Huir del lugar del accidente
 - ⇒ No reportar Accidentes Viales ocurridos al vehículo
 - ⇒ Conducir en estado de Ebriedad.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	27 de 55



- X.6. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable de citar al empleado que incurra en **faltas graves** al siguiente día hábil a la falta cometida en Recursos Humanos, una vez enviada el Acta Administrativa.
- X.7. El municipio no pagará infracciones, por lo que el conductor deberá observar siempre buen comportamiento y no infringir el reglamento de tránsito.
- X.8. Recursos Humanos descontará del sueldo quincenal o semanal el 50% del monto de los deducibles que la aseguradora requiera, y demás gastos originados en los casos que el usuario resulte responsable del Accidente Vial por infringir estos lineamientos, como son los casos que se especifican en el punto X.4 y X.5.
- X.9. La Dirección de Recursos Humanos descontará de la liquidación el monto de los deducibles y gastos originados cuando el usuario resulte responsable por infringir estos lineamientos y que por la gravedad de la falta sea causa de despido.

XI. DATOS RELEVANTES PARA UNA "ACTA ADMINISTRATIVA"

- XI.1. A continuación citamos el orden o estructura e información relevante para documentar las faltas administrativas.
- A) Mencionar en el encabezado ("ACTA ADMINISTRATIVA").
- B) Lugar donde se levanta el acta.
- C) Fecha en que se levanta el acta.
- D) Mencionar la razón y descripción de hechos, con fecha y hora en que se cometió la falta o falla administrativa, así como la sanción que determine el Director o Secretario de la Dependencia o Recursos Humanos.
- E) Deberán firmar:
- El Secretario y el Coordinador Administrativo o persona responsable
 - La(s) personas involucrada(s) en la falla administrativa
 - El Delegado Sindical (en caso de que el trabajador involucrado sea sindicalizado)
 - El supervisor del trabajador, jefe inmediato, o titular de la Dependencia
 - De preferencia se asignarán dos testigos de dicha falta.
- XI.2. La formulación del Acta Administrativa es responsabilidad de cada Dependencia siendo el Coordinador Administrativo la persona designada para esta función.
- XI.3. Deberá elaborarse dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la falta cometida.
- XI.4. Deberá entregarse por el Coordinador Administrativo o persona responsable a Recursos Humanos a más tardar el siguiente día hábil después de formularse.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	28 de 55



XII. DIAGRAMAS

ALTA DE VEHÍCULOS

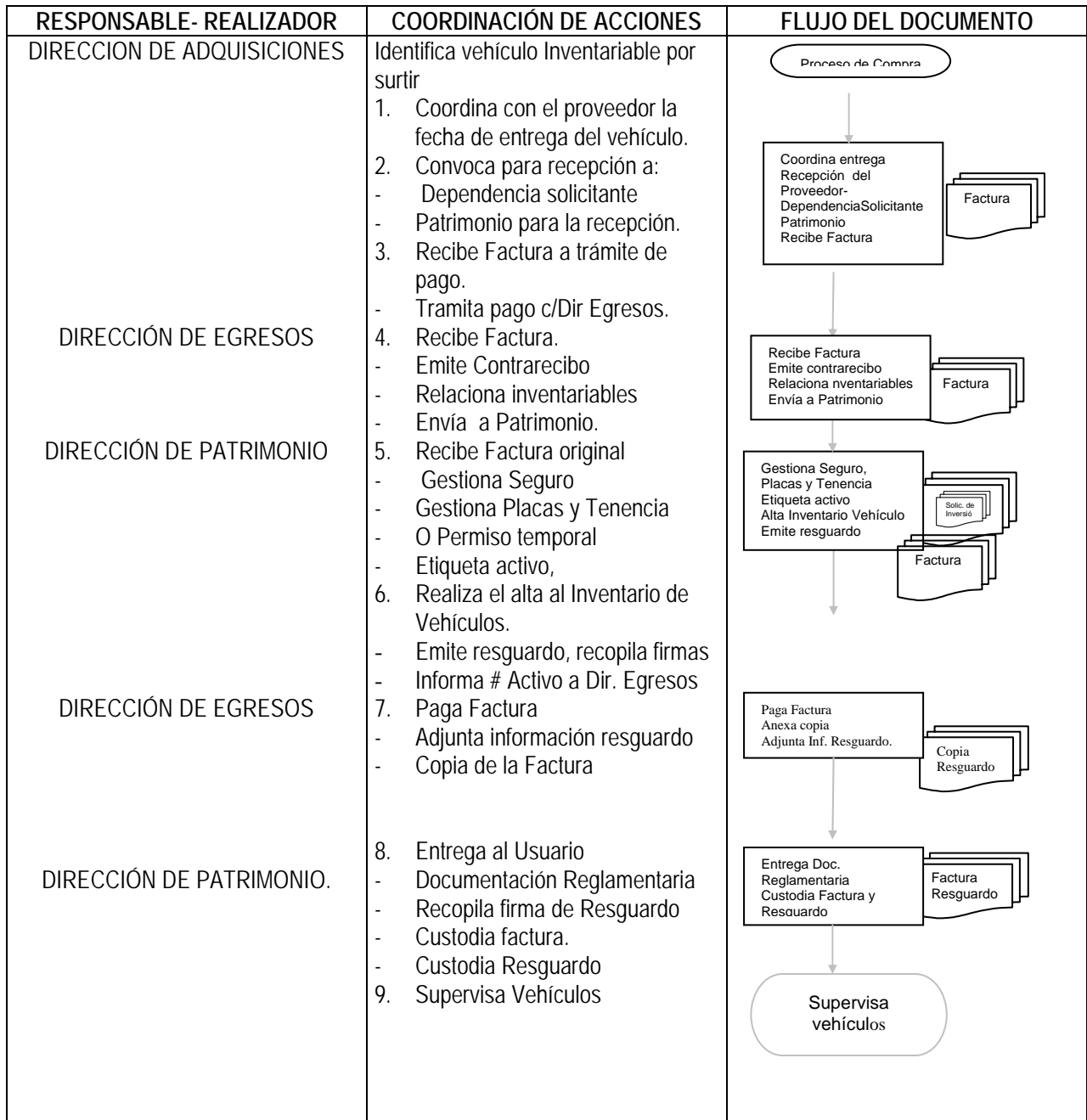




DIAGRAMA DE BAJA DE VEHÍCULOS

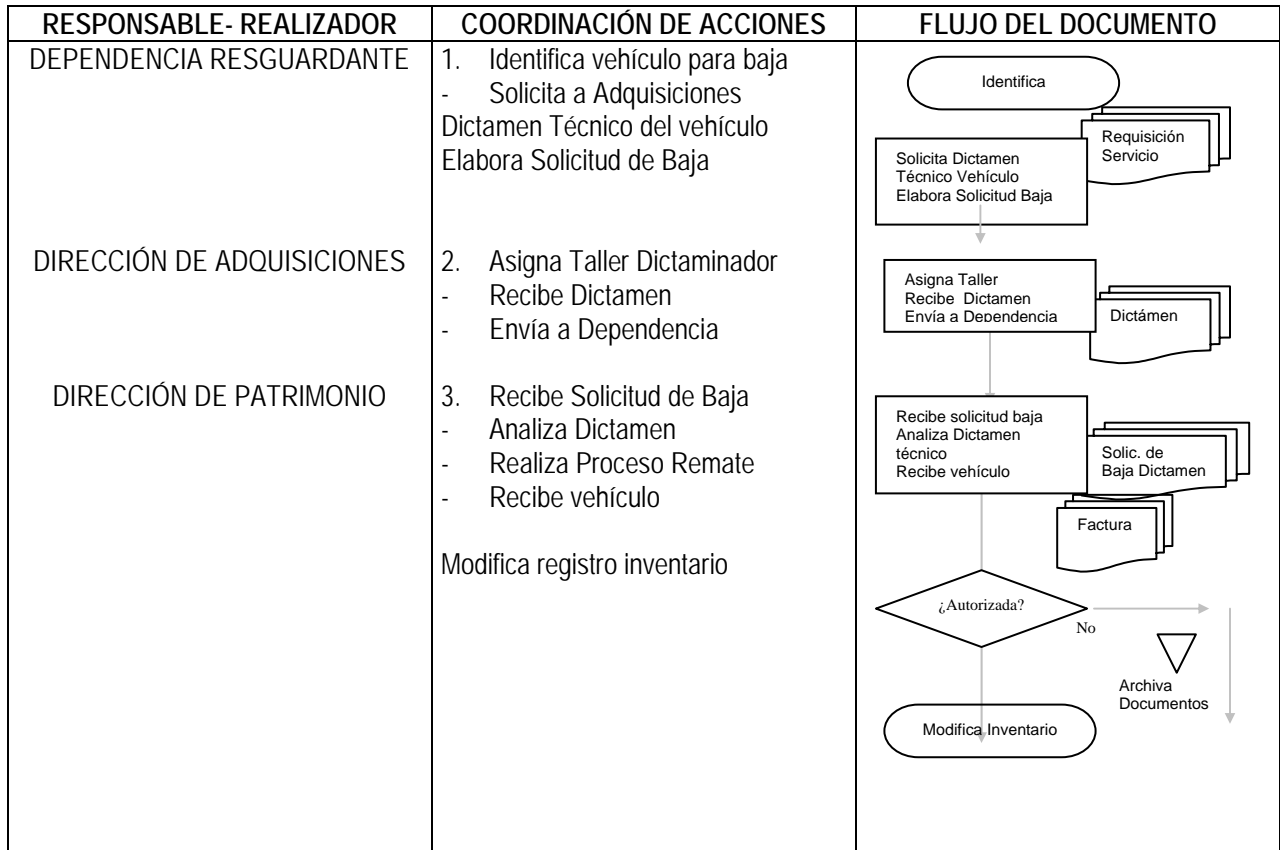
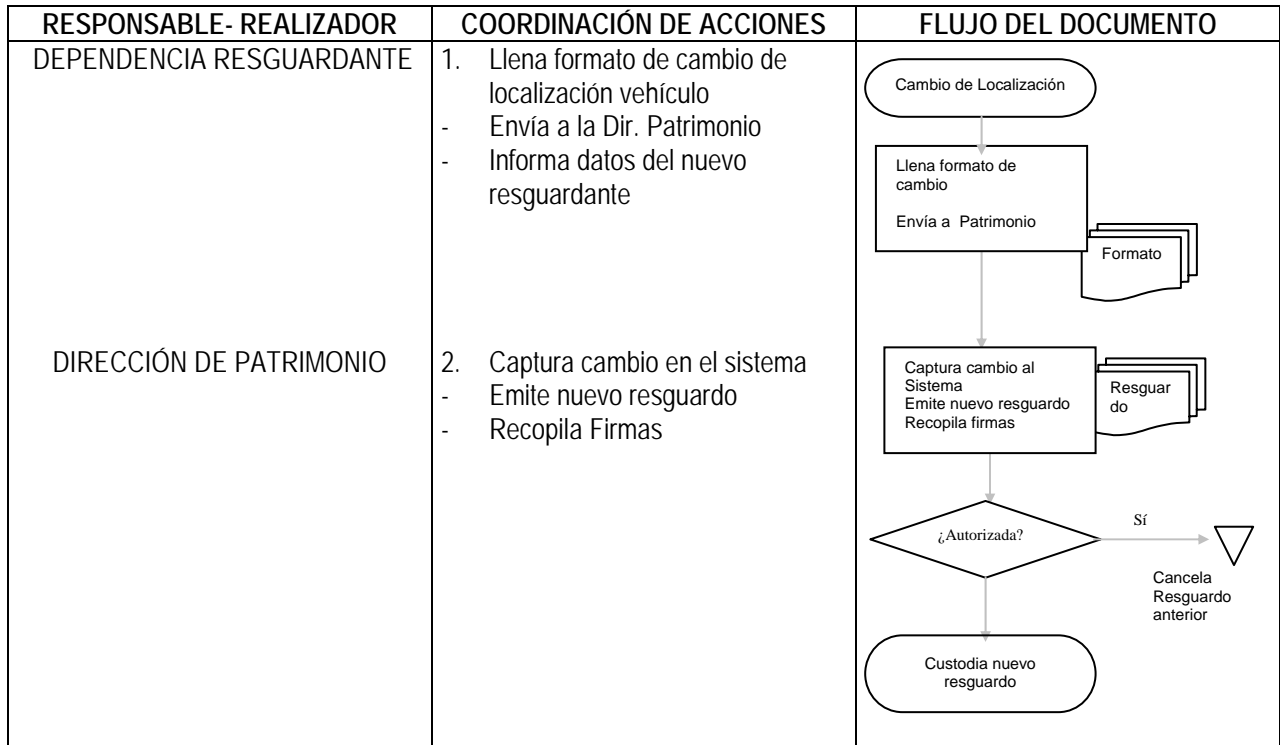




DIAGRAMA DE CAMBIOS O MODIFICACIONES





MANUAL DE POLÍTICAS

USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES

SFT-VO-07

ANEXOS

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	32 de 55



MANUAL DE POLÍTICAS

**USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES**

SFT-VO-07

Anexo E

Instructivo de Actuación en caso de “EMERGENCIAS”

Dirección de Patrimonio Municipal

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	33 de 55

TELÉFONOS DE EMERGENCIA



066
8400-4600



065



8311-0033

911

8342-0055 O AL CELULAR
*911



FEDERAL DE
CAMINOS

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



INSTRUCTIVO DE E ACTUACIÓN

EN CASO
DE

EMERGENCIAS





Auxilio mecánico

Central de Radio SSPV 066
Protección Civil Municipal 066



Teléfonos de Emergencia

SAN PEDRO
Policía y tránsito 8400-4600
Cruz Roja 065

MONTERREY
Policía y Tránsito 8370-1144 y
8370-0597

“SEGURIDAD PÚBLICA” 066

Reporte de Accidentes
Aseguradora 01-800-AUTO 911

Oficina aseguradora 01-800-2886-911

Pres. Municipal de San Pedro 8400-4600

Bomberos 8342-0055



Accidentes

Pasos a Seguir

1 Reportarlo inmediatamente a la compañía de seguros. En caso de lesionados la Aseguradora proporcionara al hospital la autorización de internamiento.

2 Reportarlo inmediatamente al departamento de Tránsito que corresponda al lugar del accidente.

3 Te suplicamos no entrar en arreglos de ningún tipo con la parte contraria, dejando esto a cargo del ajustador de la compañía de seguros.

4 El reporte telefónico debe mencionar:

- Lugar exacto del accidente
- Marca y tipo de vehículo
- Color y Placas
- Nombre del Conductor
- No. de Póliza (Inciso)
- Asegurado: Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

5 Mostrar al ajustador los siguientes documentos:

- Copia de póliza de seguro
- Licencia de conducir
- Copia de Tarjeta de Circulación
- Identificación empleado

6 Una vez que el ajustador se presente en el lugar del siniestro, declararás por escrito como sucedió el accidente, firmando el reporte de la aseguradora.

7

En caso de que el vehículo municipal presente daños, el ajustador videofilmará y te informará sobre la orden del taller para la reparación.

Si el vehículo requiere grúa el ajustador te informará (la aseguradora se encargará de enviarla) y deberás dar aviso a la Central de Radio.

Antes de 24 horas deberás llenar el reporte de accidente vial y entregarlo a tu Coordinador Administrativo.

Gastos Médicos, en caso de lesionados el ajustador te orientará sobre los hospitales que autoriza el Seguro del vehículo



¿Qué hacer en caso de ROBO?

Acudir ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda al lugar del robo para levantar el acta correspondiente antes de 24 horas hábiles.

Recuerda solicitar al departamento de Patrimonio por conducto de tu Coordinador Administrativo, copia de la factura o constancia de que el objeto robado es propiedad municipal.

En caso de ROBO TOTAL del vehículo deberás avisar lo mas pronto posible a la Policía Federal de Caminos, Policía Judicial del Estado, y Policía Municipal. TEL. 066



MANUAL DE POLÍTICAS

**USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES**

SFT-VO-07

Anexo F

“Reglamento de Tránsito y Vialidad”

Secretaría de Seguridad
Pública y Vialidad

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	36 de 55



EL R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 20 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2000, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN IV, Y DEL 160 AL 167 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD PARA ESTE MUNICIPIO.

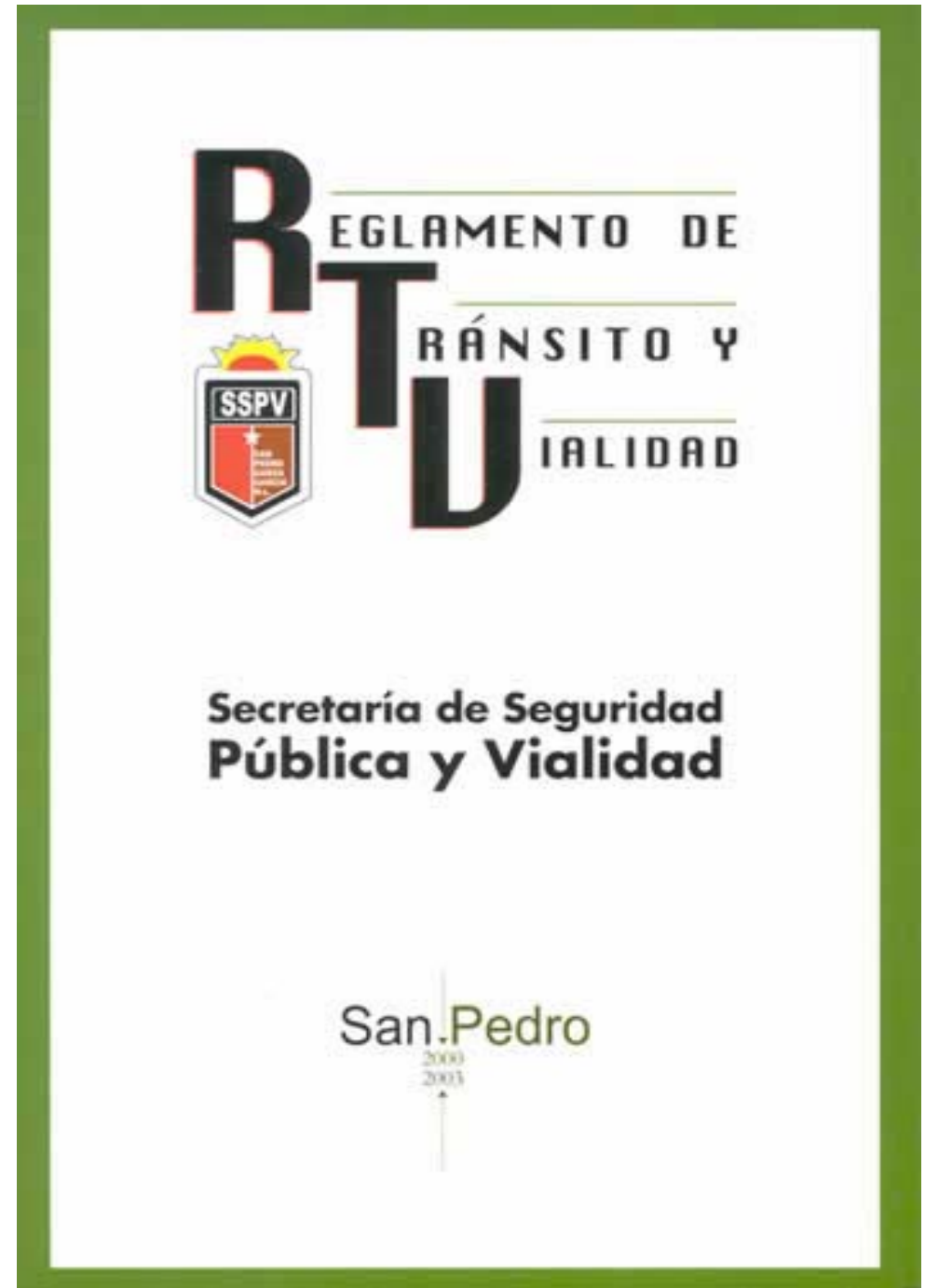
Consultas o copias del Reglamento de Tránsito y Vialidad

Accesar a la página de internet

Hwww.sanpedro.gob.mx**H** reglamentos

Entró en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial del Estado de fecha_____

En virtud de que el presente Reglamento ha sido homologado en sus disposiciones con los Reglamentos de Tránsito y Vialidad de los Municipios que integran la conurbación (Apodaca, Gral. Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina), para la modificación o derogación del mismo se procurará llevar a cabo bajo el Consenso de los Municipios señalados.





MANUAL DE POLÍTICAS

**USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES**

SFT-VO-07

Anexo 23

**“CONVENIO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES”
Anverso y reverso
Dirección de Patrimonio Municipal**

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	38 de 55



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

CONVENIO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Me comprometo a utilizar el vehículo que se me asigna, exclusivamente para el desempeño de las funciones inherentes al puesto que ocupo en la Administración Pública Municipal dentro de los horarios y turnos laborables, acepto estar enterado de que No se permite el uso de unidades oficiales para asuntos o actividades personales o de cualquier otra índole al requerido por la Dependencia a la que estoy adscrito.

Me comprometo a cuidar y conservar el vehículo asignado con toda la diligencia y cuidado; en consecuencia realizaré todos los actos que sean necesarios o convenientes, a fin de que éste se encuentre siempre en adecuadas condiciones de funcionamiento y apariencia, para ello tendré especial cuidado en: llevar oportunamente el vehículo a los talleres aprobados por la Dirección de Adquisiciones para la realización de todos los servicios de reparación o mantenimiento que sean necesarios para tal finalidad.

Cumpliré con todo cuidado las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente, siendo por mi cuenta el importe de cualquier multa que se me llegare a imponer por infringir tales disposiciones.

No permitiré que ninguna persona no autorizada por el Titular de mi Dependencia conduzca el vehículo, salvo choferes de estacionamiento público o de talleres de servicio de reparación.

Entregaré al Titular de mi Dependencia cuando por cualquier causa deje de prestar mis servicios en ella, o bien cuando pase a ocupar un puesto para cuyo desempeño, a juicio del Titular, no requiera del vehículo.

Manifiesto que he leído detenidamente la póliza de seguro y por ende estoy plenamente consciente de las obligaciones a mi cargo que de ella se derivan. El Municipio repercutirá el monto del 50% deducibles que la aseguradora requiera o de los gastos que se eroguen, en los casos que conforme al dictamen resultare responsable del accidente por infringir estos lineamientos.

Permitiré y facilitaré que las personas facultadas realicen las inspecciones o pruebas que a su juicio fueren conducentes en el vehículo que me confían.

Haré inmediato conocimiento del Titular de mi Dependencia, de cualquier hecho en virtud del cual se me prive o pretenda privar de la posesión del vehículo a fin de que el Municipio conserve intactos y expeditos los derechos y acciones que conforme la ley le asisten como propietario, en la inteligencia de que sin perjuicio de este aviso, realizaré ante todo tipo de autoridades los trámites o gestiones necesarios para evitar que los derechos o acciones se perjudiquen.

Manifiesto que he sido enterado de que los daños ocasionados a las unidades oficiales en horarios no autorizados en el resguardo, serán cubiertos en su totalidad por mi cuenta cuando se compruebe mi responsabilidad.

Los vales de combustible son "INTRANSFERIBLES" y solo los utilizaré en el vehículo descrito en los mismos.

Firmas

USUARIO

RESGUARDANTE

Nombre, firma y No. de Nómina

Nombre, firma y No. de Nómina

PUESTO/CATEGORÍA

PUESTO/CATEGORÍA

SECRETARÍA:

Director de Patrimonio

DEPENDENCIA:

FIRMA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

CONVENIO DE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Compromisos de los Usuarios de Vehículos Oficiales

- 1 Firmaré un Resguardo de Vehículo que establece la Dir. de Patrimonio y que me autoriza para su uso, aceptando los compromisos inherentes.
- 2 Contaré con licencia de manejo **vigente** (sin excepción), y portaré siempre que conduzca un vehículo oficial.
- 3 Entregaré copia de la licencia de conducir (y de sus renovaciones) al Coordinador Administrativo de mi Dependencia.
- 4 Verificaré diariamente los niveles de aceite, agua y combustible del vehículo que se me asigne.
- 5 Verificaré diariamente el buen estado de las placas metálicas de circulación del vehículo.
- 6 Portaré identificación que me acredita como empleado municipal con número de nómina y Dependencia al conducir vehículos oficiales.
- 7 Portaré en el vehículo el Paquete de Documentación Reglamentaria que consiste en:
 - 1) Copia de la tarjeta de circulación.
 - 2) Copia de la Póliza de Seguro.
 - 3) Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
 - 4) Copia del Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente.
 - 5) Placas de circulación correspondientes al vehículo.
- 8 Solicitaré por escrito (Formas impresas: SSA/AMS/05) al Coordinador Administrativo, los servicios de taller que requiera la unidad.
- 9 Reportaré en forma inmediata en caso de accidente vial en que participe el vehículo oficial, a la Compañía de Seguros así como al Departamento de Tránsito competente al lugar en se suscite obteniendo a su vez copia de "el parte" correspondiente.
- 10 Reportaré al Coordinador Administrativo antes de 24 horas hábiles los daños ocasionados a la unidad en cualquiera de los casos en que se presenten.
- 11 Presentaré denuncia ante el Ministerio Público correspondiente en los casos en que el vehículo asignado sufra de robo parcial o total, documento que entregaré al Coordinador Administrativo de la Dependencia dentro de las 24 horas hábiles siguientes a este hecho. Esto procede también para el caso de robo de una o ambas placas metálicas de circulación del vehículo.
- 12 Dejaré el vehículo en los estacionamientos asignados, al término de mi turno laboral y en los días inhábiles.
- 13 Firmaré al responsable del estacionamiento el formato de Registro y la verificación mensual del inventario del vehículo (anexo SFT/VO/23 A)

Los Conductores de Motos deberán portar Licencia tipo **Motociclista** única que tiene validez para hacer efectiva la Póliza de Seguro. Los usuarios o resguardantes no podrán efectuar alteraciones y/o adiciones a los vehículos oficiales (radio, estéreo, espejos, polarizado, propaganda de cualquier tipo, clima, pintura, calcomanías, cambiar las placas de circulación etc.) En cuanto a las calcomanías sólo se permitirán las que sean estrictamente necesarias por los reglamentos y disposiciones legales.

Los usuarios que falten las políticas, lineamientos y procedimientos que establece este documento serán acreedores a las sanciones que el Director del área o la Dirección de Recursos Humanos establezcan conforme a derecho.

Otorgo el presente plenamente consciente de los derechos y obligaciones que en mi calidad de Depositario del vehículo me corresponden y convengo a resarcir al Municipio de cualquier erogación que éste tuviera que efectuar como consecuencia del incumplimiento o negligencia en que yo hubiera incurrido.

Manifiesto estar enterado y Acepto los compromisos arriba descritos

USUARIO DEL VEHÍCULO

RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE POLÍTICAS

**USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES**

SFT-VO-07

Anexo 24

“RESGUARDO DE VEHÍCULO”

anverso y reverso
Dirección de Patrimonio Municipal

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	41 de 55



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO RESGUARDO DE VEHÍCULO

RECIBÍ del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. para el desempeño de las funciones que me tienen encomendadas el vehículo descrito a continuación, del cual me constituyo **Depositario** y convengo en usar con estricta sujeción a las condiciones del **Convenio de Asignación y Uso de Vehículo** anexo a este documento.

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: _____ Modelo: _____ No. de Patrimonio _____
Tipo: _____
Placas actuales: _____ No. Económico: _____
No. de Serie: _____ Cilindros: _____
Vencimiento de la póliza: ____/____/____ Póliza de Seguro: _____
Color: _____ Tipo de combustible: _____
Kilometraje _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA RESGUARDANTE

Secretaría: _____ Dependencia: _____
Funciones del vehículo: Prestación de Servicio _____ Transporte de personal _____
Transporte de materiales _____ Recolección de basura _____ Otros _____

Horarios de circulación: Turno ordinario de 8:00 a 16:00 hrs. Sí _____ No _____
Varios Turnos: Matutino de _____ horas a _____ horas. Vespertino de _____ horas a _____ horas.
Nocturno de _____ horas a _____ horas. Turno continuo 24 horas: Sí _____ No _____

Opera días de: **ASUETO:** Sí _____ No _____ **SÁBADOS:** Sí _____ No _____ **DOMINGOS:** Sí _____ No _____
Programación de **Recorridos** de trabajo: (Zona o Distrito, Colonias de cobertura) _____

Estacionamiento municipal: Cajón No. _____ ubicado en: _____
entre _____ y entre _____ Colonia _____

San Pedro Garza García, N.L. expedido el _____ del mes de _____ del 200_____

DATOS DE LOS USUARIOS:

Acepto los compromisos del Resguardo

Nombre: _____	No. de Nómina _____	Turno: _____
Licencia No. _____	Vigencia: / / _____	Firma: _____
Nombre: _____	No. de Nómina _____	Turno: _____
Licencia No. _____	Vigencia: / / _____	Firma: _____
Nombre: _____	No. de Nómina _____	Turno: _____
Licencia No. _____	Vigencia: / / _____	Firma: _____

RECIBÍ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Firma

Firma

Firma

Nombre y Puesto

Coord. Administrativo

Secretario ó Director

Ver Reverso



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO RESGUARDO DE VEHÍCULO

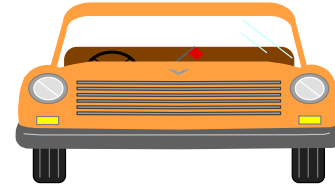
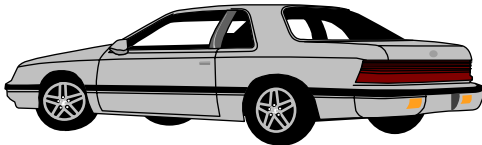
ENTREGA DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

	SÍ / NO		SÍ / NO		SÍ / NO		SÍ / NO
PUERTAS		ANTENA		COPAS		VESTIDURAS	
DEFENSAS		RADIO FREC.		CLIMA		LLANTAS	
RADIO AM/FM		LIMPIA PARABR		CALEFACCIÓN		ESPEJ LAT DER	
BOCINAS		HERRAMIENTA		EXTINTOR		E. LATERAL IZO	
LLANTA REFAC.		GATO		TORRETA		TAPON/GAS	
TAPETES		CRUCETA				CONTROL REM.	
CENICERO		ENCENDEDOR				LLAVE VEH.	

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA

	SÍ / NO		SÍ / NO		SÍ / NO
TARJ.CIRC.		PLACAS		CALCAM.PLACA	
CALC/TENENCIA		PERMISO CIRC.		INSTRUC ACCID	
REG. TRÁNSITO		PÓLIZA DE		CONVENIO	
Y VIALIDAD		SEGURO		ASIGNACIÓN	

SEÑALAR CON "X" PARTES AFECTADAS



San Pedro Garza García, N.L. expedido el _____ del mes de _____ del 200_____

DATOS DE LOS USUARIOS:

Nombre: _____
 Licencia No. _____
 Nombre: _____
 Licencia No. _____
 Nombre: _____
 Licencia No. _____

Acepto los compromisos del Resguardo

No. de Nómina _____	Turno: _____
Vigencia: / / _____	Firma: _____
No. de Nómina _____	Turno: _____
Vigencia: / / _____	Firma: _____
No. de Nómina _____	Turno: _____
Vigencia: / / _____	Firma: _____

RECIBÍ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Firma

Firma

Nombre y Firma

Nombre y Puesto

Coord. Administrativo

Director o Secretario



MANUAL DE POLÍTICAS

USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES

SFT-VO-07

Anexo 25

“REPORTE DE ACCIDENTE VIAL”

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	44 de 55



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

REPORTE DE ACCIDENTE VIAL

FOLIO _____
 PATRIMONIO _____
 MARCA _____
 PLACAS _____
 No. ECO _____
 MODELO _____

San Pedro Garza García, N.L. expedido el _____ del mes de _____ del 200_____

Informamos que con fecha ____/____/____, se accidentó el vehículo citado en la referencia.

No. de Póliza: _____ No. de Inciso: _____ (Anexar copia).

Nombre de la Aseguradora: _____ Ajustador _____

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre _____

No. de Nómina _____

(Anexar copia de la Licencia del conductor).

LUGAR DEL ACCIDENTE: _____ entre: _____

y entre: _____ Colonia _____ Municipio _____

No. de Folio parte de Tránsito: _____ (Anexar copia)

No. Folio Siniestro: _____ (Anexar copia)

Hubo lesionados: Sí _____ No _____ Intervino ajustador: Sí _____ NO _____

Posición en la que quedó el vehículo municipal: Afectado _____ Responsable _____

Descripción de los daños del vehículo municipal: _____

Descripción de los daños a terceros: _____

RESPONSABLE A CUBRIR LOS GASTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CONTRARIO

SEGURO (póliza municipio) SEGURO (póliza del causante)

RECURSOS MUNICIPALES RECURSOS PROPIOS

PENDIENTE RESOLUCIÓN EN

AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

Firmas

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO O
PERSONA RESPONSABLE**

CONDUCTOR

DIRECTOR DEL ÁREA

Firma

Firma

firma

NOMBRE Y PUESTO:

Nombre

No. Nómina _____

Nombre

c.c.p. Dirección del Servicio Médico Municipal (en caso de que algún empleado municipal resulte lesionado).



MANUAL DE POLÍTICAS

USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES

SFT-VO-07

Anexo 26

“BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO”

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	46 de 55



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES

DEPENDENCIA: _____ POLIZA No. _____
 RESGUARDANTE: _____ No. Nómina: _____ VIGENCIA: _____

FOLIO PATRIMONIO	
MARCA	
PLACAS	
NO. ECO.	
MODELO	

KMS.	FECHA	SERVICIO/REFACCIONES	REQUISICIÓN	ORDEN	PROVEEDOR	FACTURA	IMPORTE	ACUMULADO

Firma Responsable

 Jefe de Taller Interno

Firma Responsable

 Coordinador Administrativo o persona responsable



MANUAL DE POLÍTICAS

USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES

SFT-VO-07

Anexo 27
“AVISO DE CAMBIO O MODIFICACIONES”
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	48 de 55



AVISO DE CAMBIO O MODIFICACIONES

ENTREGA: SECRETARÍA: _____ DEPENDENCIA: _____

RECIBE: SECRETARÍA: _____ DEPENDENCIA: _____

No.	ETIQUETA N°	CAMBIOS: DESCRIPCIÓN DE ACTIVO(S)

No.	ETIQUETA N°	MODIFICACIONES: DESCRIPCIÓN ACTUAL DE ACTIVO(S)

Observaciones: _____

ENTREGADO POR
Nombre y Firma

RECIBIDO POR
Sello, Nombre y Firma

Vo. Bo.
Nombre y Firma

Vo. Bo.
Sello y Firma

DIRECTOR O SECRETARIO

DIRECTOR O SECRETARIO

**COORD. ADMVO. O
RESPONSABLE**

DIR. DE PATRIMONIO



MANUAL DE POLÍTICAS

USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES

SFT-VO-07

Anexo 28

REPORTE DE ESTACIONAMIENTOS “INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES”

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	50 de 55



REPORTE DE ESTACIONAMIENTOS
INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

CS.	CONDUCTOR	ECO	PLACAS	DEPENDENCIA	SECRETARÍA	7 A.M.	7 P.M.	8 P.M.	6 A.M.
1.	JOSE RAUL PEREZ FISCAL	S/N	RMX-1106	VISTA MONTAÑA	PART.CD Y RH				
2.	MIGUEL A. GONZALEZ S.	PR-7	RNZ-4563	PART. CIUDADANA	PART.CD Y RH				
3.	JUAN A. CONTRERAS E.	PR-8	RNZ-4592	PRENSA Y COMUNIC	SERV.ADMVOS				
4.	EDUARDO HUERTA SALAZ	SSA01	RMV-5650	SECRETARIA	SERV. ADMVOS				
5.	PABLO MENDEZ ESTRADA	SD-01	PL-40604	ADQUISICIONES	SERV. ADMVOS				
6.	ARMANDO GARCIA VAZQU	F-1	PL-40607	SERVICIOGENERALES	SERV. ADMVOS				
7.	EDUARDO GUAJARDO C.	S/N	RNZ-4595	SECRETARIA	AYUNTAMIENTO				
8.	JOSE A. QUIÑONES HDZ		RRC-1343	DIR. JURIDICA	AYUNTAMIENTO				
9.	ALEJANDRO CARRILLO	A-6	RNZ-4591	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
10.	LAZARO GARCIA GARCIA		RRC-6612	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
11.	ALEJANDRO CARRILLO		RRC-6629	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
12.	ALEJANDRO CARRILLO		RRC-6896	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
13.	JUAN MANUEL RIOS		PM-15192	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
14.	CARLOS NAVARRO ALVAR	PR-1	RNZ-4594	CENTRO D MEDIACION	AYUNTAMIENTO				
15.	NOE CANTU RANGEL	PR-96	RNZ-4597	RELACIONE PUBLICAS	AYUNTAMIENTO				
16.	PEDRO LOPEZ YADO	PR-9	RNZ-4585	SECRETARIA	DES.SOCIAL				
17.	RENE F. AGUIÑAGA M.	PR-10	PL-40600	SECRETARIA	DES.SOCIAL				
18.	HECTOR VILLA MANDUJA	S/N	8LBA-25	SECRETARIA	DIF				
19.	PEDRO LOPEZ YADO	PR-5	86BB-68	SECRETARIA	DES.SOCIAL				
20.	ABEL FUENTES RAMOS	D-8	RNY-9030	FOMENT ECONOMICO	DES.SOCIAL				
21.	JOSE LUIS ARMENDARIZ	S/N	RNY-9031	FOMENT ECONOMICO	DES. SOCIAL				
22.	ANCIANO REYNA RANGEL	D-1	RNY-9032	FOMENT ECONOMICO	DES. SOCIAL				
23.	RAMIRO PRUNEDA GONZ	A-3	RMZ-2592	DIR. DE EDUCACION	DES. SOCIAL				
24.	JESUS SANCHEZ	PH-1	PL-40583	DIR. DE EDUCACION	DES. SOCIAL				
25.	JUAN LOPEZ ESPINO	PH-8	PL-40602	DIR. DE EDUCACION	DES. SOCIAL				
26.	JESUS GARCIA MIRELES	PR-4	RNZ-4584	DIR. DE CULTURA	DES. SOCIAL				
27.	JESUS GARCIA MIRELES	PH-2	RNZ-4586	DIR.DE CULTURA	DES. SOCIAL				
28.	RAMON DIAZ LUNA	S/N	RRA-4070	SECRETARIA	FINANZAS				
29.	ROGELIO E. GARCIA VALD	F-3	RNZ-4598	DIR. DE EGRESOS	FINANZAS				
30.	EDUARDO GARZA VALDEZ	S/N	S/P	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
31.	MARIO LOREDO MATA	F-5	RNZ-4599	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
32.	PABLO VILLAGRAN IMPERI	F-7	RNZ-4600	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
33.	JUAN FCO.ASPEITA VAZO	F-6	RNZ-4428	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
34.	ROBERTO RENOVATO	S/N	RNZ-4429	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
35.	JUAN SALDIVAR OSORIO	S/N	RRH-4650	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
36.	JOSE CHAVEZJACOB RMZ	F-8	RNZ-4430	PATRIMONIO MPAL	FINANZAS				
37.	HORA MORALES/J VIESCA	D-3	RNY-9034	PATRIMONIO MPAL	FINANZAS				

Nombre y Firma
PRIMER TURNO
7:00 A.M. 7:00 P.M.

Nombre y Firma
SEGUNDO TURNO
7:00 P.M. A 7:00 A.M.

REVISÓ
Nombre y Firma
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



REPORTE DE ESTACIONAMIENTOS
INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

CS.	CONDUCTOR	ECO	PLACAS	DEPENDENCIA	SECRETARÍA	7 A.M.	7 P.M.	8 P.M.	6 A.M.
38.	JOSE CHAVEZ CHAVEZ	S/N	PL-40605	PATRIMONIO MPAL	FINANZAS				
39.	ARTURO JASSO MERCAD	OP-6	RNY-9037	SECRETARIA	OBR PUBLICAS				
40.	AMADO ARREOLA GARZA	S/N	RRC-1344	SECRETARIA	OBR PUBLICAS				
41.	CARMEN ESPINOZA	S/N	RRC-1345	SECRETARIA	OBR PUBLICAS				
42.	JAIME CASTILLO GZZ	PH-7	PL-40591	SECRETARIA	OBR PUBLICAS				
43.	OSCAR ARTUR VAZQUEZ	S/N	RRC-6633	SECRETARIA	OBR PUBLICAS				
44.	JESUS CASTAÑEDA MTZ.	S/N	RRC-6634	SECRETARIA	OBR PUBLICAS				
45.	JORGE EUGE LANDEROS	PH-5	PK-46682	SECRETARIA	OBR PUBLICAS				
46.	JOSE ENRIQ REBOLLOSO	OP-15	RNY-9038	DIR. CONSTRUCCION	OBR PUBLICAS				
47.	DIEGO DELGADO BUSTOS	OP-18	PL-40592	DIR. CONSTRUCCION	OBR PUBLICAS				
48.	JAVIER GARCIA COLIN	OP-7	PL-40594	DIR. CONSTRUCCION	OBR PUBLICAS				
49.	JUAN M MEDELLIN MORE	OP-16	PL-40593	DIR. CONSTRUCCION	OBR PUBLICAS				
50.	OSCAR RUTILLO RIOS	OP-2	RNY-9042	DIR. DE PROYECTOS	OBR PUBLICAS				
51.	MARCOS DIAZ GALLEGOS	OP-17	PL-40595	DIR. DE PROYECTOS	OBR PUBLICAS				
52.	GUSTAVO ORTIZ DIAZ	OP-3	RNY-9044	COORD.SUP.POBREZA	OBR PUBLICAS				
53.	LUIS ENRIQU GARCIA MTZ	OP-11	RNY-9043	PROMOCION D OBRAS	OBR PUBLICAS				
54.	ARISTEO RETA HRNANDZ	DU-1	PL-4097	SECRETARIA	SEDU				
55.	GUSTAVO REYES		RRG-4648	SECRETARIA	SEDU				
56.	ARTURO GONZALEZ		RRF-4521	SECRETARIA	SEDU				
57.	EUGENIO GALVAN GARCIA	DU-2	RNY-9046	ADMON. URBANA	SEDU				
58.	JULIO CESA DE LA GARZA	DU-3	RNY-9045	ADMON. URBANA	SEDU				
59.	JULIO CESR DE LA GARZA	DU-7	RNY-9047	ADMON. URBANA	SEDU				
60.	LUIS ALBERTO MOLANO	DU-19	RNY-9048	ADMON. URBANA	SEDU				
61.	JOSE MANUEL PEREZ	DU-18	RNY-9049	ADMON. URBANA	SEDU				
62.	PEDRO CANIZALES	DU-12	RPM-4208	ADMON. URBANA	SEDU				
63.	FELIPE CASTILLO	DU-17	RNY-9050	ADMON. URBANA	SEDU				
64.	LEONARDO TORRES AVIL	DU-23	RPW-6171	ADMON. URBANA	SEDU				
65.	MARTIN HERNANDEZ	DU-24	RPW-6129	ADMON. URBANA	SEDU				
66.	GUILLERMO CARRAL DIAZ	DU-25	RPW-6130	ADMON. URBANA	SEDU				
67.	JULIO CSAR DE LA GARZA	PR-5	PL-40598	ADMON. URBANA	SEDU				
68.	JOSE LUIS CASTRO	DU-22	RPW-6172	FRACCIONAMIENTOS	SEDU				
69.	JUAN MEDINA RUVALCAB	F-4	RNZ-4427	CONTRALORIA	CONTRALORIA				
70.									
71.									
72.									
73.									

Nombre y Firma
PRIMER TURNO
7:00 A.M. 7:00 P.M.

Nombre y Firma
SEGUNDO TURNO
7:00 P.M. A 7:00 A.M.

REVISÓ
Nombre y Firma
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



MANUAL DE POLÍTICAS

USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES

SFT-VO-07

Anexo 28 A

CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS "REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES"

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por	Página
Junio del 2003		Dirección de Modernización, Administración y Calidad	53 de 55



CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS
REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES

VERIFICACIÓN INVENTARIO		DÍA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE ENTRADA	GAS	KM.	FIRMA
PUERTAS	ANTENA	1						
DEFENSAS	RADI FREC	2						
RAD AMFM	LIM PARAB	3						
BOCINAS	HERRAMIE	4						
LLANT REF	GATO	5						
TAPETES	CRUCETA	6						
CENICERO	ENCENDE	7						
COPAS	VESTIDUR	8						
CLIMA	LLANTAS	9						
CALEFACC	ESP LAT D	10						
EXTINTOR	E LATL IZO	11						
TORRETA	TPON/GAS	12						
CNTR REM	LLAVEVEH	13						
		14						
FECHA DE VERIFICACIÓN		15						
nombre		16						
LEVANTO INVENTARIO		17						
OBSERVACIONES:		18						
		19						
		20						
		21						
		21						
		23						
		24						
		25						
		26						
		27						
		28						
		29						
		30						
		31						

DEPENDENCIA _____
 FOLIO PATRIM _____
 MARCA _____
 MODELO _____ PLACAS _____
 No. ECONÓMICO _____

CONDUCTOR _____
 Nombre _____
 No. de Nómina _____
 Firma _____

REVISÓ _____
 Nombre y Firma _____
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Ver Reverso



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

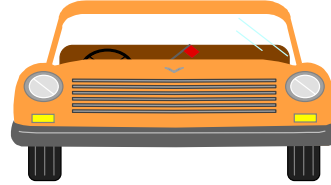
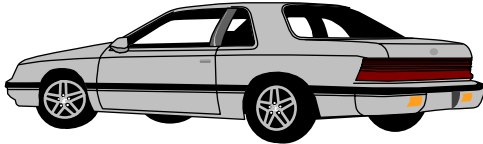
FOLIO _____

CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS
REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES

MES/AÑO _____

REPORTE DE DAÑOS

SEÑALAR CON "X" PARTES AFECTADAS



OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

San Pedro Garza García, N.L. a _____ del mes de _____ del 200_____

DEPENDENCIA _____
FOLIO PATRIM _____
MARCA _____
MODELO _____ PLACAS _____
No. ECONÓMICO _____

CONDUCTOR _____
Nombre _____
No. de Nómina _____
Firma _____

REVISÓ _____
Nombre y Firma _____
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO