



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

06 DE MARZO DE 2024

ÍNDICE

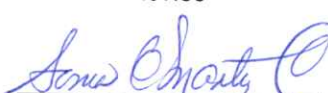
		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI	DEFINICIONES	7
VII	DISPOSICIONES GENERALES	9
VIII	RESPONSABILIDADES	9
	1. <i>Son responsabilidades de la Dirección de Patrimonio</i>	9
	2. <i>Son responsabilidades de la Dirección de Administración de Bienes Municipales</i>	10
	3. <i>Son responsabilidades de la Dirección de Servicios Generales</i>	11
	4. <i>Son responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones</i>	12
	5. <i>Son responsabilidades de la Dirección General de Asuntos Laborales</i>	13
	6. <i>Son responsabilidades de las o los Coordinadores Administrativos de las Dependencias Municipales</i>	13
IX	POLÍTICAS	14
	<i>DEL ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES</i>	14
	<i>DEL CONTROL DE LAS UNIDADES</i>	17
	<i>DEL USO DE LAS UNIDADES</i>	20
	<i>DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES</i>	24
	<i>DE LOS ACCIDENTES, ROBO O DAÑO TOTAL O PARCIAL DE LAS UNIDADES</i>	25
	A) <i>ACCIDENTES VIALES</i>	25
	B) <i>ROBO TOTAL O PARCIAL</i>	30
	<i>DE LA REPOSICIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y PLACAS</i>	31
	<i>DE LA DEVOLUCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES</i>	32
	<i>DE LA BAJA Y SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES</i>	33
	<i>SANCIONES</i>	35
X	PROCESOS	37

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:

Emisión:

Fecha última versión:

Páginas

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3

Junio del 2003

06 de marzo de 2024

3 de 59


	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-PROCESO-01-V3</u>	38
	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	38
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	40
	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-PROCESO-02-V3</u>	41
	PROCESO DE ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES	41
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	41
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	43
	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-PROCESO-03-V3</u>	45
	PROCESO DE BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES	45
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	47
IX	ANEXOS	48
	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-FORMATO-01-V3</u>	49
	RESGUARDO DE VEHÍCULO	50
	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-FORMATO-02-V3</u>	52
	CARTA COMPROMISO DE USO DE VEHÍCULOS	53
	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-FORMATO-03-V3</u>	54
	BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	55
	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-FORMATO-04-V3</u>	56
	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES	57
	<u>5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-FORMATO-05-V3</u>	58
	REPORTE DE ACCIDENTE VIAL	59

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	4 de 59

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



C.P. Rosa María Hinojosa Martínez
Secretaria de Finanzas y Tesorería

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual: 5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Emisión: Junio del 2003	Fecha última versión: 06 de marzo de 2024	Páginas 5 de 59

II. INTRODUCCIÓN.

El parque vehicular es un recurso necesario y una herramienta de trabajo indispensable para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; motivo por el cual debe ser administrado con eficiencia, eficacia y calidad, con base en el ahorro, óptimo aprovechamiento y buenas condiciones de operación.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Los objetivos del presente manual son el de llevar un control de los vehículos oficiales, con el propósito de optimizar su uso, los cuales se detallan a continuación:

- A. Normar los criterios para la asignación y control de los vehículos oficiales y definir las atribuciones 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 y quienes se transportan en ellos.
- C. Apoyar a los responsables de la vigilancia y supervisión para optimizar el uso y funcionamiento de los vehículos.

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO.

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Actualizó



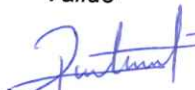
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Líc. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	6 de 59	

LEGISLACIÓN ESTATAL:




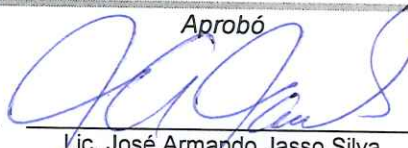
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Conservación y Protección de los Bienes de Propiedad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Normatividad emitida por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).
- Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

<i>Actualizó</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i> 
C.P. Edgar Eduardo Llamas Velázquez Coordinador de Operaciones	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Rafael García Herrera Director de Patrimonio	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	7 de 59

Únicamente el Presidente Municipal podrá autorizar las excepciones a estas políticas. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L., o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

VI. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por los siguientes conceptos:

ARRENDAMIENTO: Documento por el cual una persona llamada Arrendador se compromete, por una cantidad determinada de dinero, con otra llamada Arrendatario al uso de un bien determinado.

CARTA COMPROMISO: Documento emitido por la Dirección de Patrimonio, a través del cual el Resguardante asume la responsabilidad del uso y resguardo de un vehículo oficial, y se hace constar las condiciones en que se entrega.

COMODATO: Relación creada cuando una persona llamada COMODANTE otorga a otra llamada COMODATARIA sin costo para su uso, un bien mueble o inmueble para su custodia, sabiendo que tiene el uso exclusivo de la propiedad. Al momento de terminar el plazo del comodato el bien sujeto del mismo deberá ser devuelto.

CONTRALORIA: La Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES: Asegurar la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio, desde su adquisición, a lo largo de su vida útil, hasta el momento de su baja a través de la Dirección de Patrimonio.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Adquirir, arrendar y contratar todos los bienes y servicios que requiera la administración de conformidad con el presupuesto anual autorizado, con el estricto apego a la normatividad vigente, tomando en cuenta las mejores condiciones de calidad, precio y garantía y bajo los principios de legalidad, simplificación, economía y transparencia.

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	8 de 59

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES: Es la dependencia responsable de planear, supervisar y coordinar, en forma oportuna y con calidad, servicios transaccionales, programas de capacitación, consultoría laboral y de recursos humanos para el personal del Municipio, con estricto apego a la normatividad correspondiente.

DIRECCION DE PATRIMONIO: Dependencia responsable de los inventarios de muebles e inmuebles municipales, incluyendo en este caso vehículos propiedad municipal, arrendados y en comodato.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES: Es la dependencia responsable de prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles.

ICV: Instituto de Control Vehicular.

PARQUE VEHICULAR: La totalidad de los vehículos oficiales con que cuenta el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García.

R. C.: Responsabilidad Civil. - Consiste en la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro.

RESGUARDANTE: Servidora o servidor público al que se le asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones.

TESORERO: Secretaria (o) de Finanzas y Tesorería.

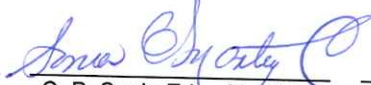
VEHÍCULO OFICIAL: Vehículo propiedad o en posesión Municipio de San Pedro Garza García, N.L., que es proporcionado a las y los servidores públicos como herramienta de trabajo para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades entre los que se encuentran: los automóviles, camionetas, camiones, motocicletas, motonetas, o cualquier otro equipo o maquinaria semejante de tracción mecánica o eléctrica, ya sean propiedad del Municipio, arrendados o dados en comodato.

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



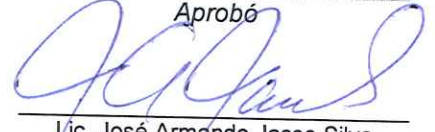
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual: 5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Emisión: Junio del 2003	Fecha última versión: 06 de marzo de 2024	Páginas 9 de 59

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales que tengan bajo su resguardo uno o más vehículos propiedad del Municipio de San Pedro Garza García.

Las dependencias encargadas de la aplicación del presente manual serán:

- I. Dirección de Patrimonio.
- II. Dirección de Administración de Bienes Municipales.
- III. Dirección de Servicios Generales.
- IV. Dirección General de Asuntos Laborales.
- V. Dirección de Adquisiciones.

VIII. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades de la Dirección de Patrimonio:

- a) 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.
- b) Realizar, en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos, y demás trámites similares, ante las autoridades competentes.
- c) Establecer el formato para solicitar datos del personal que opere vehículos oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades acordes a este manual.
- d) Informar a las Dependencias sobre los lineamientos que establece el presente Manual.
- e) Realizar el cálculo de las asignaciones presupuestales destinadas para cubrir los costos por la adquisición de pólizas de seguros.
- f) Proporcionar a la Dirección de Adquisiciones las bases de datos necesarios para la contratación de los seguros correspondientes.
- g) Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	10 de 59

- h) Resguardar todos los vehículos que estén en proceso de asignación y los que se encuentren en trámite de baja en la bodega Municipal, para proponer su destino a través de su trámite administrativo correspondiente.
- i) Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos oficiales y de aquellos que aún no se haya determinado su asignación.
- j) Gestionar la baja de vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta.
- k) En caso de siniestro, supervisar la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro.
- l) Obtener de la compañía aseguradora un informe mensual de la siniestralidad, en especial los casos de pérdida total, para tramitar recuperación en caso de vehículos arrendados según lo indique el contrato.
- m) Las demás que le señala este manual y las disposiciones vigentes en la materia.

Son responsabilidades de la Dirección de Administración de Bienes Municipales.

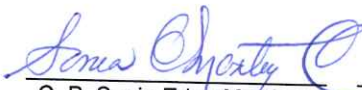
- a) Supervisar la planeación, elaboración y seguimiento a planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos a través de la contratación de servicio externo.
- b) Supervisar la implementación y operación de los programas que aseguren el buen uso de los vehículos.
- c) Generar información de soporte para la elaboración del presupuesto anual en lo que respecta a los rubros de:
 - a. Reemplazo de unidades.
 - b. Mantenimiento de unidades.
- d) Reunirse periódicamente con los titulares de las dependencias municipales para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de uso de vehículos.
- e) Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos oficiales.

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó





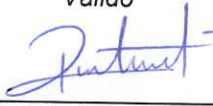
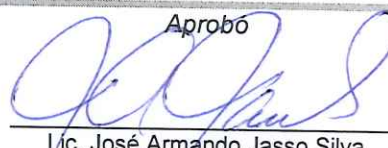
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	11 de 59	

- f) Mantener comunicación constante con las áreas de Patrimonio, Servicios Generales y Adquisiciones para asegurar procesos eficientes y optimización en el uso de los vehículos.
- g) Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de consumo de combustible del parque vehicular.
- h) En conjunto con la Dirección de Adquisiciones definir las bases para el arrendamiento y/o compra de unidades.
- i) Enviar reporte a los titulares de las áreas correspondientes, de los casos de uso indebido de vehículos municipales cuyas áreas tengan asignados.
- j) Realizar anualmente, en coordinación con cada Dependencia, inspecciones físicas rotativas a los vehículos oficiales, informando a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia las irregularidades encontradas en dichas inspecciones.
- k) Supervisión, control y revisión de las áreas de estacionamientos, reportar a los titulares de las Dependencias Municipales, las anomalías reportadas por los responsables de los estacionamientos y de coordinarse para tomar las medidas correctivas y preventivas que consideren pertinentes.
- l) Las demás que le señala este Manual y las disposiciones vigentes en la materia.

Son responsabilidades de la Dirección de Servicios Generales:

- a) Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
- b) Elaborar el Programa Anual de Inspección del parque vehicular, e informarlo por escrito a las personas resguardantes, a fin de verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido del propio vehículo se lleven a cabo oportunamente.
- c) Solicitar, a través de la Dirección de Adquisiciones, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
- d) La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Edgar Eduardo Llamas Velázquez Coordinador de Operaciones</p>	<p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Rafael García Herrera Director de Patrimonio</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	12 de 59

- e) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a la Dirección de Patrimonio y Dirección de Administración de Bienes Municipales.
- f) Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan las o los titulares de las dependencias del municipio y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación, la descripción y costo de ésta, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con copia de esa comunicación a la Dirección de Adquisiciones.
- g) Emitir dictamen técnico para sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las dependencias, para que, con su consentimiento, la Dirección de Patrimonio proceda a realizarla.
- h) Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles.
- i) Las demás que le señala este Manual y las disposiciones vigentes en la materia.

Son responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones.

- a) En conjunto con la Dirección de Patrimonio Municipal y con ayuda de un asesor en materia de seguros, realizar un análisis previo de los vehículos oficiales para determinar los tipos de riesgos y coberturas necesarias para su aseguramiento. Los automóviles arrendados deben contar con las mismas coberturas que los automóviles propios.
- b) Contratar las pólizas de seguros de los vehículos oficiales, a solicitud escrita de la Dirección de Patrimonio que proporcionará el listado de los vehículos a asegurar, debiendo señalar como beneficiario al municipio para los autos propios y a la arrendadora en los casos en los que el vehículo sea arrendado.
- c) Realizar el proceso de adquisición de nuevos vehículos oficiales, ya sea por la vía de compra o arrendamiento, según sea lo más factible para las finanzas del Municipio, a solicitud escrita de las diversas Secretarías Municipales.
- d) Las demás que le señala este Manual y las disposiciones vigentes en la materia.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	13 de 59	

Son responsabilidades de la Dirección General de Asuntos Laborales

- a) Ejecución de sanciones administrativas debido al incumplimiento del presente manual.
- b) Las demás que le señala este Manual y las disposiciones vigentes en la materia.

Son responsabilidades de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias Municipales

- a) La asignación de los vehículos oficiales al personal operativo o usuarios resguardantes, evaluando la necesidad y las funciones específicas de sus áreas, de acuerdo con las indicaciones por los Secretarios de las Dependencias.
- b) Vigilar que los usuarios y resguardantes cumplan con las políticas y procedimientos que se establecen en el presente Manual.
- c) Asegurarse que los usuarios de los vehículos oficiales porten el paquete de documentación reglamentaria.
- d) Efectuar una revisión física del inventario de vehículos oficiales que se mencionan en el Acta de Entrega – Recepción, informando a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y a la Dirección de Patrimonio los resultados obtenidos.
- e) Supervisar que los vehículos oficiales sean enviados al servicio que corresponda, dando prioridad a los mantenimientos preventivos señalados en la póliza de garantía y servicio del fabricante de cada tipo de unidad.
- f) Elaborar una bitácora de mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a su dependencia (ver anexos).
- g) Garantizar, que al menos una vez cada 12 meses, se realice una revisión del vehículo asignado, coordinándose con el área responsable del mantenimiento automotriz, la Dirección de Patrimonio, Dirección de Administración de Bienes Municipales, para determinar la situación de los vehículos asignados a sus Dependencias, considerando los siguientes rubros:
 - Condición física del vehículo.
 - Gastos de mantenimiento por vehículo.
 - Reporte de accidentes.

Actualizó




C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó




C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	14 de 59	

- Robos.
 - Aplicación de deducibles.
- h) Brindar las facilidades necesarias a la Dirección de Patrimonio, Dirección de Administración de Bienes Municipales y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que realicen las inspecciones físicas rotativas de verificación y control de los vehículos y usuarios.
- i) Informar a la Dirección de Patrimonio la necesidad de algún seguro especial diferente a los contratados, en caso de así requerirlo, coordinándose con la Dirección de Egresos a fin de determinar el techo financiero.
- e) Las demás que le señala este Manual y las disposiciones vigentes en la materia.

IX. POLÍTICAS

DEL ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. La o el Titular de la Secretaría de Administración será el responsable de suscribir el requerimiento y la justificación de los vehículos de trabajo, de conformidad con las funciones sustantivas del área mediante la "Solicitudes de Autorización de Inversión" para gestionar la compra y/o arrendamiento de unidades móviles. Dicho requerimiento y justificación deberá enviarse para autorización y asignación al Secretario (o) de Finanzas y Tesorería.
2. La o el Secretario de Finanzas y Tesorería 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 para el desarrollo de sus funciones y actividades.
3. La Dirección de Adquisiciones notificará a la Dirección de Patrimonio, así como a la Dependencia Solicitante la fecha en que el proveedor hará entrega de los vehículos oficiales, proporcionando los documentos para la obtención oportuna de las placas, tarjeta de circulación y póliza de seguro, así como poner al tanto de las disposiciones establecidas en el contrato de arrendamiento, en su caso.
4. La Dirección de Patrimonio asignará los números de inventario y los números económicos que portarán los vehículos oficiales.

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****USO DE VEHICULOS OFICIALES****Clave de Manual:**

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3

Emisión:

Junio del 2003

Fecha última versión:

06 de marzo de 2024

Páginas

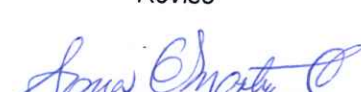
15 de 59

5. 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.
6. Corresponderá a las o los Secretarios y/o Directores de las Dependencias designar a la persona a quien se asignará el vehículo, y quien deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Manual. Las unidades solo deberán ser asignadas a servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las Dependencias Municipales.
7. Los vehículos serán entregados a la o el Secretario o Director solicitante, debidamente inventariados, con placas, tarjeta de circulación, carnet de servicio, póliza de seguro, así como la información pertinente para el caso de siniestro.
8. Las o los Secretarios, Directores o Coordinadores de Dependencias que se les asignen vehículos oficiales, deberán verificar el buen uso de estos, siendo responsables de su conservación y mantenimiento.
9. La Dirección de Patrimonio Municipal es la Dependencia responsable de emitir y recabar las firmas, así como de custodiar los "Resguardos de Vehículos" de todas las unidades propiedad del Municipio (ver anexos).
10. El expediente de resguardo de vehículos deberá contener:
 - a. Datos del registro de la unidad.
 - b. Datos del resguardo de la unidad.
 - c. Datos de la póliza del seguro.
 - d. Diagnóstico visual de partes de la unidad.
 - e. Documentación, equipo y accesorios con que cuenta la unidad.
 - f. Nombre y firma del Director del área como responsable de su entrega.
 - g. Nombre y firma del titular.
 - h. Nombre y firma del Coordinador Administrativo.
 - i. Nombre y firma del resguardante.
 - j. No. de nómina del resguardante.
 - k. Lugar y fecha del resguardo.
 - l. Numero y vigencia de la licencia de conducir del resguardante acorde al tipo de vehículo.
 - m. Documentación entregada en relación con el vehículo.
 - n. Constancias de habilidades para manejo de maquinaria pesada en caso de ser requeridos por alguna disposición legal.
 - o. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales.

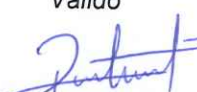
Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


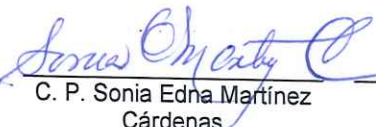

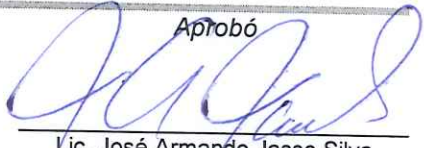
C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	16 de 59	

11. Los Secretarios y Directores deberán instruir a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, quienes tendrán la responsabilidad de proporcionar a la Dirección de Patrimonio la información contenida en el resguardo del vehículo como son: horarios de circulación, registro de la ruta de trabajo, y tipo de combustible requeridos para su operación; así como la elaboración del Resguardo del Vehículo en base a los criterios de los Secretarios y Directores.
12. Los resguardos se elaborarán en 4 tantos y se distribuirán en la forma siguiente:
 - Original - Dirección de Patrimonio.
 - Copia - Coordinador(a) Administrativo(a) de la Dependencia Resguardante.
 - Copia - Usuario(a) o resguardante del vehículo.
 - Copia - Dirección de Administración de Bienes municipales.
13. Cuando dejen de subsistir las razones que motivaron la asignación de los vehículos de todo servicio, la Dirección de Patrimonio procederá a su recuperación y, en su caso, a su reasignación.
14. Tratándose de actos de Entrega – Recepción, la o 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 30-treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción.
15. Las o los Titulares de la Dependencias a través de las o los Coordinadores Administrativos, tendrán la obligación de solicitar a la Dirección de Patrimonio, cualquier cambio de los resguardantes de los vehículos adscritos a su área, que sean necesarios o procedentes.
16. La asignación de un vehículo oficial se realizará en atención a la disponibilidad de los automotores existentes en el parque vehicular.
17. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos oficiales o cualquier otra forma de transmisión.
18. Lao el Resguardante, en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:
 - a. Que se encuentren en buenas condiciones de uso.
 - b. Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento.
 - c. Que cuenten con seguro vigente.

Actualizó  C.P. Edgar Eduardo Llamas Velázquez Coordinador de Operaciones	Revisó  C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  C.P. Rafael García Herrera Director de Patrimonio	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	--	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	17 de 59	

19. Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Bienes Municipales realizar un levantamiento de datos sobre los cajones de estacionamiento disponibles en áreas municipales y de asignar un área de estacionamiento a cada unidad o vehículo oficial, el cual quedará registrado en el formato de "Resguardo de Vehículos" para su seguimiento.
20. La Dirección de Patrimonio es responsable de entregar a las o los usuarios de vehículos oficiales, copia de la documentación citada a continuación, la cual deberá resguardarse en el vehículo oficial:
 - a. Original de la Tarjeta de circulación.
 - b. Copia de la Póliza de Seguro vigente o número de póliza en caso de que la compañía aseguradora no tenga el documento en tiempo.
 - c. Placas de circulación correspondientes al vehículo.
21. La o el Coordinador Administrativo es responsable de entregar a los usuarios de vehículos oficiales, copia del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León (vigente).
22. El responsable y custodio del vehículo deberá firmar ante la Dirección de Patrimonio el "Resguardo de Vehículo" una vez que haya sido autorizada y notificada su asignación verificada previamente que los accesorios y equipo sean entregados en igualdad de circunstancias descritas y la documentación actualizada. Así mismo deberán firmar una "Carta compromiso de uso de vehículos oficiales" que sintetiza los compromisos que adquiere el resguardante (ver anexos).
23. El resguardo y la Carta compromiso de uso de vehículos oficiales permanecerán vigentes durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelarán en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del resguardante, consignando la fecha en la que se realice.

DEL CONTROL DE LAS UNIDADES

1. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio recopilar y custodiar la documentación original y oficial que acredita la propiedad de los vehículos oficiales, así como solicitar a la Dirección de Adquisiciones la documentación que soporte la custodia de los vehículos propiedad de terceros, ya sea arrendados, en comodato o cualquier figura jurídica aplicable.

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	18 de 59

2. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal llevar un registro ordenado y actualizado de todos los vehículos oficiales, así como aquellos entregados al Municipio bajo cualquier figura jurídica.
3. La Dirección de Patrimonio registrará todos los vehículos del municipio con sus datos y características, en un inventario que se denominará Padrón Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentran en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo con las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación. El expediente de cada uno de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular deberá contener la siguiente documentación:
 - a. Copia de la factura.
 - b. Copia de los trámites de placas y tarjeta de circulación.
 - c. Copia del pago de impuestos por tenencia.
 - d. Original de la carta compromiso vigente.
 - e. Copia de la póliza de seguro vigente.
 - f. Copia del trámite de baja de placas.
4. Las unidades deberán portar engomados en un lugar visible en los que se aprecie lo siguiente:
 - a. El logotipo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
 - b. El número económico.
 - c. El número telefónico para quejas y denuncias.
5. La Dirección de Patrimonio proporcionará los emblemas o logotipos mencionados, con su respectivo número económico en tamaño visible, y vigilará su instalación en las puertas delanteras y cajuela de la unidad. La desobediencia y/o retiros de los logotipos será motivo de responsabilidad para los resguardantes de las unidades, con el costo de cada logotipo.
6. El diseño de la tipografía a usar en vehículos oficiales deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Comunicación Social. La Dirección de Patrimonio enviará anticipadamente para aprobación, los diseños de los logotipos que se desee porten los vehículos oficiales.
7. En el caso de los vehículos de Seguridad Pública, la Secretaría de Seguridad Pública a través de la o el Coordinador Administrativo, serán los responsables de colocar los logotipos oficiales para sus unidades.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	19 de 59

8. En caso de que por razones de seguridad u otras debidamente justificadas, las o los Resguardantes requieran circular las unidades libres de toda tipografía, las o los Titulares de las Dependencias, podrán solicitar a la o el Secretario de Finanzas y Tesorería les exente de dicho requisito, debiendo anexar a su solicitud una amplia justificación, quedando a cargo de la o el mismo Secretario de Finanzas y Tesorería resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud, sobre la procedencia o no de la excepción y consecuente autorización.
9. Todos los vehículos oficiales deberán mantener el color original de la unidad, tratando de que sean del color distintivo de acuerdo con sus actividades.
10. Las o 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.) salvo en los casos que se requiera y se justifique la instalación o uso de equipos y aditamentos especiales, en cuyos casos, las modificaciones deberán ser autorizadas en forma escrita por la Dirección de Patrimonio. En cuanto a las calcomanías sólo se permitirán las que sean estrictamente necesarias por los reglamentos y disposiciones legales.
11. La o 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.
12. Las infracciones por violaciones al Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León vigente, deberán ser invariablemente pagadas por los resguardantes de los vehículos, siendo responsabilidad de la o el Coordinador Administrativa de la Dependencia Administrativa que corresponda, enviar el comprobante de pago a la Dirección de Patrimonio.
13. 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 Municipal mediante el formato "Resguardo de Vehículo".
14. El pago de los gastos de operación del parque vehicular, entre ellos altas y baja de placas, tenencias y pólizas de seguros, serán cubiertos por la Dirección de Patrimonio, mientras que, el suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por la Secretaría de Administración.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	20 de 59

15. En el caso de arrendamiento de vehículos, se podrá pactar en el contrato respectivo, que los gastos de operación del parque vehicular y el mantenimiento correspondiente sean cubiertos por el arrendador. En todo caso, se deberá garantizar las mejores condiciones de contratación a favor del Municipio.

DEL USO DE LAS UNIDADES

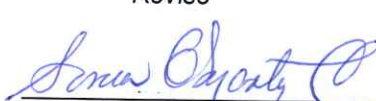
1. Las unidades objeto del presente Manual, se utilizarán sólo para los fines que están destinadas, atendiendo siempre al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia o Entidad, no pudiendo destinarse a otros entes públicos o privados.
2. Las unidades podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado a las o los servidores públicos que ocupen los cargos en cuyo desempeño sea indispensable el uso de vehículo oficial.
3. Las unidades deberán ser conducidas únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, cualquiera que sea la naturaleza de la relación laboral con las Dependencias y Entidades a las que se encuentren adscritos.
4. Toda persona que se traslade en una unidad fuera de las operaciones de su trabajo deberá notificar a la Dirección de Administración de Bienes Municipales mediante un oficio de autorización debidamente expedido por la o el Titular o Director de la unidad administrativa, con copia a la Dirección de Patrimonio.
5. En el caso de las o los servidores públicos que tienen el resguardo de un vehículo oficial bajo su responsabilidad, pero que por características particulares de las dependencias sean utilizados por varias personas deberá tener una bitácora para uso de vehículos (ver anexos), durante el período en que la o el servidor público utilice el vehículo, describiendo cuando menos nombre del usuario, firma, hora y kilometraje de inicio y terminación.
6. Con relación al punto anterior, será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por la o el Coordinador Administrativo o la persona que este designe; en caso contrario, la responsabilidad por algún daño o perjuicio ocasionado al vehículo oficial, éste será responsable solidario con la persona que conducía el vehículo en el momento del siniestro.
7. Las o los Secretarios, Directores o Coordinadores Administrativos serán responsables de reportar a través de oficio a la Dirección de Patrimonio y Dirección de Administración de Bienes Municipales, los vehículos que por eventos especiales

Actualizó



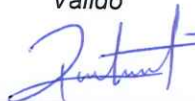
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	21 de 59	

tengan autorización para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo de alguna comisión temporal.

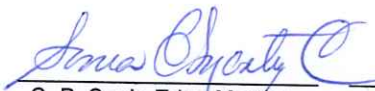
8. Las o los conductores de las unidades tendrán en el uso de estas las siguientes obligaciones:
- a. Todo conductor o conductora deberá contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por el Instituto de Control Vehicular, o autoridad equivalente debiendo observar estrictamente las disposiciones de las autoridades en materia de vehículos y tránsito.
 - b. Entregar copias de la licencia para conducir, una para la integración de un expediente de unidades en resguardo y otra para ser anexada al resguardo correspondiente.
 - c. Usar en todo momento el cinturón de seguridad.
 - d. Extremar precauciones, procurando siempre la seguridad propia, la de los pasajeros, y en su caso la de la unidad que tenga asignada.
 - e. Verificar, antes de usar la unidad, que ésta se encuentre en condiciones aptas para su circulación y que los seguros y documentación se encuentran en regla.
 - f. Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados.
 - g. Conservar las unidades limpias, en buen estado mecánico. En caso de que la asignación de la unidad sea temporal para el cumplimiento de una comisión, el vehículo deberá regresarse en las mismas condiciones en que se recibió.
 - h. Informar inmediatamente a la o el Coordinador Administrativo, sobre cualquier falla o desperfecto de la unidad, así como las inconformidades que tenga por el servicio preventivo o correctivo que se haya dado a la unidad misma.
 - i. Dejar la unidad en el estacionamiento asignado al terminar su turno laboral.
 - j. Tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de esta a la Dirección de Servicios Generales en las fechas requeridas para la realización de la inspección y el mantenimiento.
 - k. Responder de los daños causados intencionalmente o por negligencia a la unidad que tenga asignada, así como la documentación, placas, llaves, equipo

Actualizó



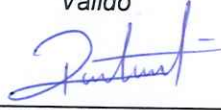
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	22 de 59

y accesorios entregados a su cuidado. En caso de que se asignen varios choferes a una unidad serán corresponsables de lo que establecen estos lineamientos.

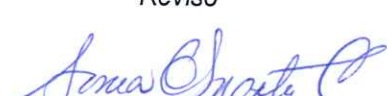
- l. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo expedido por la dependencia a la que pertenezca y copia del resguardo suscrito ante la Dirección de Patrimonio, así como conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y de la tarjeta de circulación respectivas, que le serán proporcionadas por la Dirección. Si se encuentra fuera del horario reglamentario de trabajo deberá portar el oficio de comisión especial.
 - m. Una vez que reciba la documentación oficial (tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo y copia de la póliza de seguro) colocarla en la unidad, a fin de que circule con documentos actualizados.
 - n. Deberán prestar la colaboración que haya sido requerida por las autoridades competentes para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con el uso o disposición de las unidades que conduzcan o tengan asignadas.
 - o. Las demás que le señala este Manual y las disposiciones vigentes en la materia.
9. Queda estrictamente prohibido a las o los resguardantes y/o conductores de las unidades:
- a. Circular la unidad sin licencia vigente para conducir adecuada al tipo de unidad.
 - b. Utilizar la unidad en asuntos particulares.
 - c. Desviar la unidad de la ruta autorizada.
 - d. Utilizar la unidad los fines de semana, días de descanso y/o en periodo vacacional, salvo los casos que dicho vehículo se encuentre en comisión o en guardia, debiendo la o el Coordinador Administrativo señalar el lugar del resguardo. En aquellos casos en que el Resguardante no deposite la unidad en dicho lugar de resguardo, deberá proporcionar previamente a la o al Coordinador Administrativo la justificación correspondiente.
 - e. Hacer uso de sirenas, torretas o dispositivos de emergencia, quedando reservado el uso de estas exclusivamente a aquellas unidades autorizadas en la Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León y los Reglamentos respectivos.

Actualizó



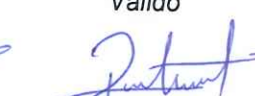
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

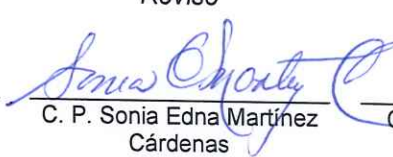
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	23 de 59

- f. Trasladarse en los vehículos oficiales a lugares fuera del Estado, salvo que la o el Resguardante se encuentre en comisión y tenga la autorización de la o el Secretario del área correspondiente, con aviso a la Dirección de Patrimonio.
- g. Permitir que las unidades sean usadas por personas no autorizadas para conducir las.
- h. Arrendar las unidades.
- i. Transportar objetos prohibidos.
- j. Transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito.
- k. Transportar o llevar adherida a las unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial, deportiva o religiosa.
- l. Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de esta, salvo aquellos casos en que dichas actividades formen parte de los programas de las Dependencias y Entidades.
- m. Transportar y/o consumir en las unidades bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de estas, salvo que dicha transportación sea parte de las actividades de la Dependencia o Entidad de que se trate.
- n. Estacionar las unidades en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañe la imagen del Municipio de San Pedro Garza García, así como exceder los límites de velocidad permitidos y, en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito en vigor.
- o. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento.
- p. Extraer combustible o disponer de vales de combustible para vehículos no oficiales.
- q. No reportar accidentes viales ocurridos al vehículo o huir del lugar del accidente.

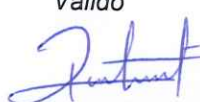
Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	24 de 59

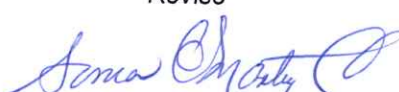
DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES

1. La Dirección de Servicios Generales se encargará de mantener las unidades en buenas condiciones de uso, solicitando a las o los resguardantes poner a su disposición las unidades a fin de cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para el efecto establezca.
2. A efecto de una excelente conservación del vehículo, el conductor de este deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente, según lo disponga el Taller Municipal, el cual realizará la programación, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada unidad.
3. La o el conductor o resguardante deberá mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
4. Las o los Resguardantes deberán comunicar por escrito a la Dirección de Servicios Generales cualquier desperfecto que haya sufrido la unidad que tenga asignada, así como hacer de su conocimiento cualquier circunstancia de la que se pudieran derivar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando, en su caso, la reparación.
5. Los gastos que se originen por daños, desperfectos, descomposturas o mantenimiento correctivo, en los vehículos oficiales serán autorizados por la Dirección de Adquisiciones a petición de la o el Coordinador Administrativo con la constancia que acredite que se encontraba realizando actividades o funciones inherentes a su empleo o cargo.
6. Las unidades que requieran reparación serán concentradas en el taller que autorice la Dirección de Servicios Generales.
7. Todas las reparaciones y servicios de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán solicitarse a la Dirección de Servicios Generales directamente o a través de la o el Coordinador Administrativo de cada Dependencia o Entidad.
8. Tratándose de vehículos oficiales respecto de los cuales se determine como incoesteable su reparación, el Jefe de Taller deberá presentar la justificación correspondiente a la Dirección de Patrimonio, solicitando la baja, a efecto de que aquella autorice el traslado del vehículo al lugar que corresponda.

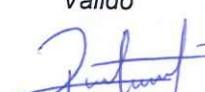
Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	25 de 59

9. Es responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo de la dependencia que corresponda en la entrega oficial del vehículo, instruir a los usuarios como utilizar el auxilio vial de la Secretaria de Seguridad en el horario de operación establecido.
10. La o el Coordinador Administrativo y Resguardante deben dar seguimiento al carnet de servicio de las unidades de reciente adquisición con el fin de no perder las garantías del proveedor.
11. Los Reportes de Mantenimiento a Vehículos Oficiales deberán contener la siguiente información:
 - a. Datos Oficiales del Vehículo:
 - b. Folio de Patrimonio
 - c. Marca
 - d. Placas actuales
 - e. No. Económico
 - f. Modelo
 - g. Detalle de los suministros:
 - h. Registro del kilometraje actual.
 - i. Fecha de la requisición
 - j. Servicio / Refacciones suministradas
 - k. No. De Requisición
 - l. No. De Orden de Compra
 - m. Proveedor
 - n. No. De Factura
 - o. Importe de Factura
 - p. Acumulado (sumatoria de los suministros)

DE LOS ACCIDENTES, ROBO O DAÑO TOTAL O PARCIAL DE LAS UNIDADES**A) ACCIDENTES VIALES:**

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 que ésta última asigne la persona que acudirá en representación del Municipio y definan el mecanismo para las querellas, declaraciones, ratificaciones, etc., relacionadas a los posibles accidentes viales, la

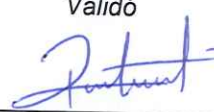
Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	26 de 59

póliza debe cubrir gatos médicos a ocupantes y la compañía define a que hospitales.

2. La Dirección de Patrimonio recibirá mensualmente de la compañía Aseguradora un Reporte de la Siniestralidad.
3. En caso de que el vehículo intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, ya sea en circulación o aún estando estacionado, su conductor deberá poner el hecho en conocimiento a la Compañía de Seguros, e inmediatamente después a la Dirección de Tránsito competente, para obtener copia de "El Parte" correspondiente y así mismo deberá informar lo antes posible al Coordinador Administrativo de la dependencia que se encuentra adscrito.
4. En caso de que el vehículo oficial se vea involucrado en un siniestro, la o el Resguardante deberá abstenerse de:
 - a. Realizar maniobra, movimiento o abandonar la unidad hasta que intervengan las autoridades de vialidad competentes, considerándose exceptuados los casos en que la o el Resguardante resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica.
 - b. Celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Municipio.
 - c. Aceptar responsabilidad alguna a cargo de la aseguradora.
 - d. Ordenar la reparación del vehículo oficial sin autorización de la aseguradora.
5. La o el Coordinador Administrativo de cada dependencia, deberá presentar en un término de tres días hábiles a la Dirección de Patrimonio con copia a la Dirección de Administración de Bienes Municipales, un informe que contenga:
 - a. Reporte de accidente vial (Ver anexos).
 - b. Lugar en el que se encuentra depositada la unidad, en caso de estar detenida.
 - c. Anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea federal, estatal o municipal, en caso de que se cuente con él. Este informe será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del accidente.
6. En el caso de que un vehículo oficial sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la o el Coordinador Administrativo de cada dependencia deberá

Actualizó



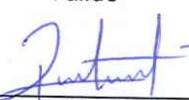
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	27 de 59

solicitar asesoría y apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

7. Si la o el empleado municipal es la o el responsable del accidente según el parte de tránsito, se le aplicarán los siguientes supuestos:
 - a. El primer accidente cometido por el resguardante, el Municipio paga el 100% del deducible.
 - b. El segundo accidente cometido por el resguardante, se le descontará el 50% del pago del deducible.
 - c. Si tiene un tercer accidente, el empleado pagará el 100% del pago del deducible que resulte del siniestro y se le retira la unidad municipal.
 - d. En caso de que la unidad esté asegurada en R. C. se verificará con la compañía aseguradora el monto que sería equivalente al pago del deducible y se aplicaría el criterio anterior.
8. En el caso de los vehículos siniestrados operados por las unidades de Policía, Policía Vial o, Protección Civil (911) y Auxilio Mecánico y son participantes en un accidente vial en los cuales resulten responsables, deberán pagar el 50% del importe total del deducible. Casos muy especiales de confrontación con la delincuencia organizada podrán ser sujetos a una evaluación distinta cuando existan de por medio emergencias reportadas al C4i como persecuciones, balaceras, o actos violentos inesperados, etc. Dichos casos podrán exentarse al 100% del pago del deducible resultante y estará a cargo de la Comisión de Honor y Justicia, determinar su procedencia.
9. Tratándose de conductores a cargo de vehículos blindados, en caso de accidentes viales en los cuales resulten responsables, el pago del deducible podrá ser analizado y evaluado dependiendo de las circunstancias en las que se produjo dicho accidente, por la Comisión de Honor y Justicia, la cual podrá determinar el monto a cubrir por concepto del deducible.
10. El chofer o la o el conductor que conduzca en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas enervantes o infringiendo la Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León y los Reglamentos respectivos, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propio peculio; y también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso, con independencia de las otras responsabilidades que se generen.
11. Para efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios de vehículos oficiales, las o los conductores podrán efectuar convenios de pago con las o los

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	28 de 59

Titulares de cada Dependencia, previa determinación del costo de la reparación por el Taller Municipal. Dichos convenios podrán establecer la deducción en forma programada del importe del pago antes mencionado, de acuerdo con las particularidades de cada caso, y la o el Coordinador Administrativo los remitirá a la Dirección General de Asuntos Laborales para su aplicación. El convenio de pago de la o el servidor público con el Ayuntamiento, en caso de siniestro o percance vial, se sujetará a lo que se indica a continuación:

- a. Cuando la cobertura del seguro del vehículo sea limitada, esto es que no incluya daños materiales, y la responsabilidad determinada por la autoridad de vialidad en el accidente sea compartida por sus participantes y así se haga constar expresamente, el costo de reparación de la unidad propiedad municipal se pagará al cincuenta por ciento por la o el conductor y otro cincuenta por ciento será cubierto por la Secretaría en la cual está adscrito la o el usuario. Cuando la responsabilidad total corresponda a la o al usuario del vehículo, la reparación de la unidad será enteramente a su costa.
 - b. Cuando la cobertura contratada sea amplia o incluya daños materiales y la autoridad de vialidad determine responsabilidad compartida por sus participantes, el deducible estipulado en la póliza se pagará al cincuenta por ciento por la o el usuario y otro cincuenta por ciento lo cubrirá la Secretaría en la cual está adscrito la o el usuario. Cuando la responsabilidad total corresponda a la o al usuario del vehículo, el pago del deducible será enteramente a su costa.
 - c. Cuando proceda el cese de la o el servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño en favor Municipio.
 - d. Si del accidente resultare querrela, no se le descontará a la o el empleado, hasta tener la resolución de la autoridad competente.
12. La o el Director General de Asuntos Laborales realizará convenio con la o 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 de descontar y plazo de pago.
 13. El plazo no será mayor a 24 quincenas o 52 semanas. Para tener un plazo mayor a los antes mencionados se deberá tener la firma de autorización de la o el Secretario de Administración.
 14. En caso de que el monto a pagar por la reparación sea menor al monto del deducible, se le descontará al responsable el 50% del monto total de los gastos erogados a causa del siniestro, el otro 50% lo cubrirá el Municipio. Además, la Secretaría de Contraloría y Transparencia determinará, mediante procedimiento administrativo de responsabilidad, si el conductor responsable del accidente es sujeto de sanción.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	29 de 59

15. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial, el Municipio absorberá el pago del deducible, medie petición de la o el Resguardante, acompañado de las constancias que acrediten que se encontraba realizando funciones o actividades inherentes al empleo o cargo.
16. En caso de que un vehículo oficial resulte afectado en un percance vial, el conductor haya resultado lesionado y el responsable no cuente con seguro; es responsabilidad de nuestra compañía aseguradora gestionar lo que considere necesario para asegurar la integridad física al usuario y/o conductor de la unidad municipal; sin embargo, en caso de tratarse de una urgencia médica, la atención podría ser brindada por la Dirección de Salud Municipal o a través del IMSS, según sea el caso.
17. 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.
18. Además de reportar a la Compañía de Seguros y a la Dirección de Policía Vial el usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, a la o al Coordinador Administrativo o persona responsable de su Dependencia.
19. La o el Coordinador Administrativo o persona responsable, solicitará a través de una Solicitud de Cheque a la Dirección de Egresos el trámite de pago del deducible correspondiente.
20. La Solicitud de Cheque por el deducible deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - a. Reporte de Accidente Vial (ver anexos)
 - b. Reporte del Ajustador
 - c. Reporte del Centro de Valuación
 - d. Parte de Tránsito
21. Las o los Secretarios y Directores vigilarán el ejercicio de la cuenta contable, por la aplicación de los costos por pagos de los deducibles ocasionados.
22. La Aseguradora es responsable de gestionar la recuperación del monto de los daños al patrimonio municipal relativos, a los accidentes viales en los que el municipio resulte afectado con daños materiales del vehículo y que el responsable no cuente con seguro.

Actualizó




C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó





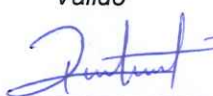

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	30 de 59	

23. Los gastos por atención médica a las o los 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 una o un ciudadano que no tenga póliza de seguro, deberán recuperarse mediante la compañía aseguradora en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
24. La compañía aseguradora en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano 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.
25. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en conjunto 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.
26. Corresponderá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, realizar las gestiones para la liberación de los vehículos detenidos por motivo de los accidentes viales, en coordinación con la Dirección de Patrimonio.

B) ROBO TOTAL O PARCIAL:

1. La o el usuario reportará de inmediato a la aseguradora en caso de robo total o parcial e inmediatamente después de haber dado aviso a la o al Coordinador Administrativo o persona responsable en su Dependencia
2. En caso de robo total del vehículo la o el usuario deberá avisar lo mas pronto posible a las Autoridades de Seguridad Pública.
3. La o el Coordinador Administrativo avisará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, quien realizará las diligencias correspondientes ante el Ministerio Público respectivo, dentro del término de 48 horas siguientes al momento del robo, informando por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de las diligencias efectuadas.

Actualizó  <hr/> C.P. Edgar Eduardo Llamas Velázquez Coordinador de Operaciones	Revisó  <hr/> C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> C.P. Rafael García Herrera Director de Patrimonio	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	--	---

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	31 de 59

- La o el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento asignará a una persona de su área para asistir a la o el usuario del vehículo para la presentación de la denuncia de robo correspondiente.
- La o 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, si son arrendados o dados en comodato se proporcionarán los soportes jurídicos necesarios para la presentación de la denuncia de robo.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Republicano del Ayuntamiento, elaborará un oficio en el cual notifica las autoridades correspondientes, del robo del vehículo, adjuntado la documentación que acredite la propiedad de los bienes. Asimismo, se auxiliará de la o el Coordinador Administrativo del área correspondiente, a fin de que dicha área recabe los sellos y firmas de las autoridades en comento.
- Es responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo o persona responsable exigir a la o el usuario copia de la denuncia ante el Ministerio Público tanto en caso de robo total; como de robo de las placas metálicas.
- La o el Coordinador Administrativo o persona responsable deberá enviar a la Dirección de Patrimonio con copia para la Secretaría de Contraloría y Transparencia, el Acta Ministerial, así como una "Acta Administrativa" en caso de robo total, así como del extravío de accesorios del vehículo como: radio frecuencias, baterías, bocinas, placas metálicas, etc.
- La Dirección de Patrimonio es responsable de la recuperación con la Compañía aseguradora, de la indemnización por el robo del vehículo.

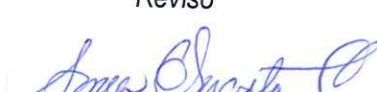
DE LA REPOSICIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN Y PLACAS

- En caso de pérdida de la tarjeta de circulación, la o el usuario deberá notificarlo de inmediato y por escrito, para su trámite correspondiente a la Dirección de Patrimonio.
- La notificación deberá ser remitida a la Coordinación Administrativa correspondiente, anexando los siguientes documentos:
 - Constancia de no infracción expedida por parte del Instituto de Control Vehicular y de ser procedente, constancia de ausencia de infracción expedida por la Guardia Nacional.

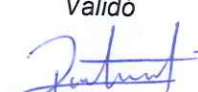
Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	32 de 59	

3. Las unidades deberán portar dos placas, en caso de que le falte una, el resguardante deberá informar a la o al Coordinador Administrativo para que proceda a dar de baja las anteriores, enviando el nuevo resguardo de la unidad sin llenar el espacio correspondiente al número de placas y anexando el documento, que ampare la denuncia del robo o extravío de placas de parte de la Agencia del Ministerio Público y/o Delegación de Tránsito local, incluyendo la placa correspondiente en su caso.
 - a. Constancia de no infracción expedida por parte del Instituto de Control Vehicular y de ser procedente, constancia de ausencia de infracción expedida por la Guardia Nacional.

DE LA DEVOLUCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

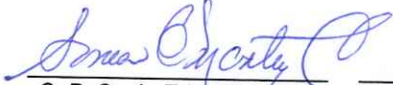
1. En caso de cambio de nivel, separación o baja de la o el Resguardante de un vehículo oficial, se deberá llevar a cabo su devolución, para lo cual, deberá hacerse la entrega a la Dirección de Patrimonio, quien verificará las condiciones en que se encuentre al momento de su recepción, justificándose únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.
2. La o el Resguardante, podrá solicitar la cancelación del resguardo y la carta compromiso correspondientes ante la Dirección de Patrimonio, siempre y cuando no exista impedimento alguno.
3. Cuando una o un trabajador que resguarda un vehículo oficial esté próximo a darse de baja, la o 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.
4. La o 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 General de Asuntos Laborales entregue la liquidación correspondiente.
5. Si la entrega del vehículo no es completa conforme al inventario descrito en el reverso del resguardo, la o el Coordinador Administrativo informará del faltante a la Dirección de Patrimonio, con copia a la Secretaría de Contraloría y Transparencia.

Actualizó



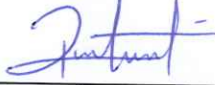
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	33 de 59

6. La o el Coordinador Administrativo es el responsable de solicitar a la Dirección General de Asuntos Laborales el descuento del costo de reposición de lo no entregado y proceder al trámite de baja del inventario del vehículo.
7. La Dirección General de Asuntos Laborales es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio de las bajas de personal, antes de proceder al cálculo de los finiquitos.
8. La Dirección General de Asuntos Laborales antes de entregar un finiquito solicitará un Vo. Bo. a la Dirección de Patrimonio para validar que dicho(a) trabajador(a) no tenga al momento de baja, algún vehículo a su cargo.
9. La o el Coordinador Administrativo o persona responsable debe mantener informada a la Dirección de Patrimonio de los movimientos sobre los vehículos oficiales, aún cuando estos sean dentro de la misma Secretaría y de igual manera reportar los daños que modifiquen el estado del vehículo.

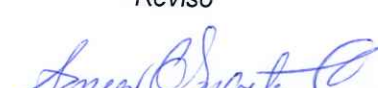
DE LA BAJA Y SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. Ningún vehículo oficial podrá permanecer inactivo en la Dependencia resguardante por más de tres meses consecutivos por considerarse incosteable su reparación o mantenimiento.
2. Las o los Secretarios y Directores deberán solicitar dictamen técnico a la Dirección de Servicios Generales, 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.
3. Las o 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.
4. De igual manera la Dirección de Administración de Bienes Municipales, adscrita a la Secretaría de Administración, debe tener conocimiento de los vehículos oficiales que sean considerados para baja debido a la incosteabilidad de su reparación, a fin de mantener actualizado el registro del parque vehicular del Municipio.
5. 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 para solicitar su trámite de baja.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	34 de 59

6. Los vehículos inservibles o en desuso deberán entregarse para su baja a la Dirección de Patrimonio.
7. La Dirección de Patrimonio es la única instancia responsable de realizar el procedimiento para las bajas al inventario de vehículos oficiales.
8. La Dirección de Patrimonio 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.
9. La Dirección de Administración de Bienes Municipales determinará los vehículos oficiales que son susceptibles de renovación.
10. Los vehículos oficiales podrán sustituirse o, en su caso desincorporarse, siempre que se presenten los supuestos siguientes:
 - a. Por kilometraje o por contar con más de 6 años de antigüedad.
 - b. Cuando el costo de mantenimiento correctivo del vehículo oficial sea superior al 35% del valor mínimo de venta de acuerdo con el libro azul en un solo evento, reparación o una sucesión de eventos o reparaciones en un período de 12 meses.
11. En el caso de vehículos oficiales que se hayan declarado pérdida total, éstos se podrán sustituir cuando la compañía aseguradora haya cubierto la indemnización correspondiente en su totalidad, a menos que se necesite su sustitución inmediata, por motivos del servicio. En estos casos, se podrá asignar temporalmente un vehículo sustituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Patrimonio.
12. La Aseguradora notificará a la Dirección de Patrimonio y simultáneamente a la o al Coordinador Administrativo los casos de pérdida total por accidente vial.
13. La Dirección de Patrimonio recupera el Monto del vehículo y realiza el depósito a través de un recibo de Ingreso en la caja de la Tesorería, en caso de que el vehículo sea arrendado se tramitará el cheque a favor de la arrendadora, verificando el correcto seguimiento del contrato.
14. La Dirección de Patrimonio informa a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal de la baja del inventario del vehículo siniestrado; ya que el pago de la pérdida total fue cubierto por parte de la Compañía de Seguros.

Actualizó



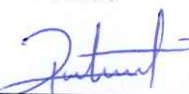
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**USO DE VEHICULOS OFICIALES**

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	35 de 59

15. Los vehículos oficiales que se hayan declarado pérdida total por siniestro o robo, y que no fueron adquiridos o sustituidos en el ejercicio fiscal en que sucedió el acontecimiento, podrán ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.

SANCIONES

1. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial puede ser sancionado cuando no respeta las disposiciones establecidas en el apartado USO DE VEHÍCULOS.
2. En caso de que la Dependencia Municipal tenga conocimiento de que una o un empleado adscrito a su área haya violado las disposiciones referentes al uso de vehículos, deberá levantar Acta Administrativa dentro de las 24-veinticuatro horas siguientes al suceso y si se trata de una falta grave deberá ponerlo a disposición de la Dirección General de Asuntos Laborales o dar vista de los hechos a la Secretaría de Contraloría y Transparencia para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.
3. 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 el 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 Secretario o Director de la Dependencia correspondiente.
 - e. Deberán firmar: La o el Delegado Sindical, en caso de que el involucrado sea sindicalizado; la o el Coordinador Administrativo, Secretario o Director de la Dependencia del trabajador y dos servidores públicos que funjan como testigos.
4. La elaboración del Acta Administrativa es responsabilidad de cada Dependencia siendo la o el Coordinador Administrativo la persona designada para esta función.
5. Deberá entregarse por la o el Coordinador Administrativo a la Dirección General de Asuntos Laborales, con copia a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, a más tardar el siguiente día hábil después de formularse.

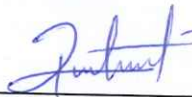
Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	36 de 59

6. Corresponde a la Dirección Jurídica y de Procedimientos Administrativos adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, determinar la sanción en función de la gravedad de la falta administrativa cometida, la cual deberá enviar a la Dirección General de Asuntos Laborales, quienes se encargarán de darle trámite a la aplicación de dicha sanción, la cual podrá consistir en:
 - a. Apercibimiento.
 - b. Suspensión.
 - c. Destitución del puesto.
 - d. Sanción económica.
 - e. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
7. Además de las sanciones administrativas o disciplinarias que resulten a las o los Resguardantes o conductores o a cualquier involucrado por la no aplicación del presente Reglamento, las o los Titulares de las Dependencias deberán adoptar las medidas que resulten necesarias para que no se vuelva a incurrir en irregularidades, informando de las medidas adoptadas a la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
8. El Municipio no pagará infracciones, por lo que el conductor deberá observar siempre buen comportamiento y no infringir el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León. En caso de que el vehículo sea utilizado por varias personas, pagará la infracción aquel que la haya cometido, tomando como documentos probatorios, la infracción de tránsito y la bitácora de asignación correspondiente durante el período en que el servidor público utilice el vehículo.
9. En relación con el punto anterior, será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por la o el Coordinador Administrativo o la persona que este designe; en caso contrario, la responsabilidad por infracciones cometidas por el uso del vehículo oficial, éste será responsable solidario con la persona que conducía el vehículo en el momento de cometer la infracción.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	37 de 59

X. PROCESOS

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	38 de 59

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-PROCESO-01-V3**ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

NOTA IMPORTANTE: Generalmente el proceso de adquisición se lleva a cabo luego de que las Dependencias Municipales revisan y analizan la información contenida en la Entrega-Recepción, al inicio de la gestión municipal y determinan que los vehículos oficiales con que cuentan, son insuficientes de acuerdo a los nuevos programas y proyectos; en cuyo caso, deberán hacer la solicitud debidamente justificada, al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, para que gestione ante el C. Presidente Municipal, su autorización correspondiente y sea contemplado en el presupuesto de egresos del siguiente año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**SECRETARÍA SOLICITANTE – La o el Titular**

1. Determina la necesidad de adquirir algún vehículo. (*Ver Nota Importante*)
2. Elabora solicitud debidamente justificada a la o al Secretario de Finanzas y Tesorería, quien gestiona su autorización ante el C. Presidente Municipal, para su autorización correspondiente y sea contemplado en el presupuesto de egresos del siguiente año.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La o el Titular

3. Recibe la requisición de vehículo y gestiona Vo. Bo. del C. Presidente Municipal.
4. Una vez autorizada la requisición, la turna a la Dirección de Adquisiciones.

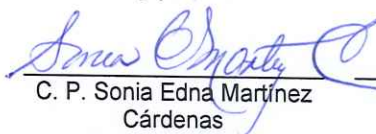
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – La o el Coordinador de Concursos

5. Recibe la requisición de la Secretaría de Finanzas y Tesorería debidamente autorizada y notifica a la o al Director de la solicitud de adquisición de vehículo.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

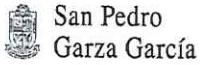
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	39 de 59

- Determina de acuerdo al monto, el método de convocatoria a proveedores, según lo establece el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Recibe la propuesta de los proveedores y decide su adquisición, en base a la mejor propuesta, de acuerdo a las especificaciones de la Dependencia solicitante.
- Coordina con proveedor fecha de entrega del vehículo e informa a la Dependencia solicitante.

SECRETARÍA SOLICITANTE – La o el Titular

- Recibe factura y la envía a la Dirección de Egresos para tramitar su pago.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – La o el Director Egresos

- Recibe factura y emite contrarrecibo.
- Relaciona inventariables y envía a la Dirección de Patrimonio para su alta y resguardo correspondiente.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

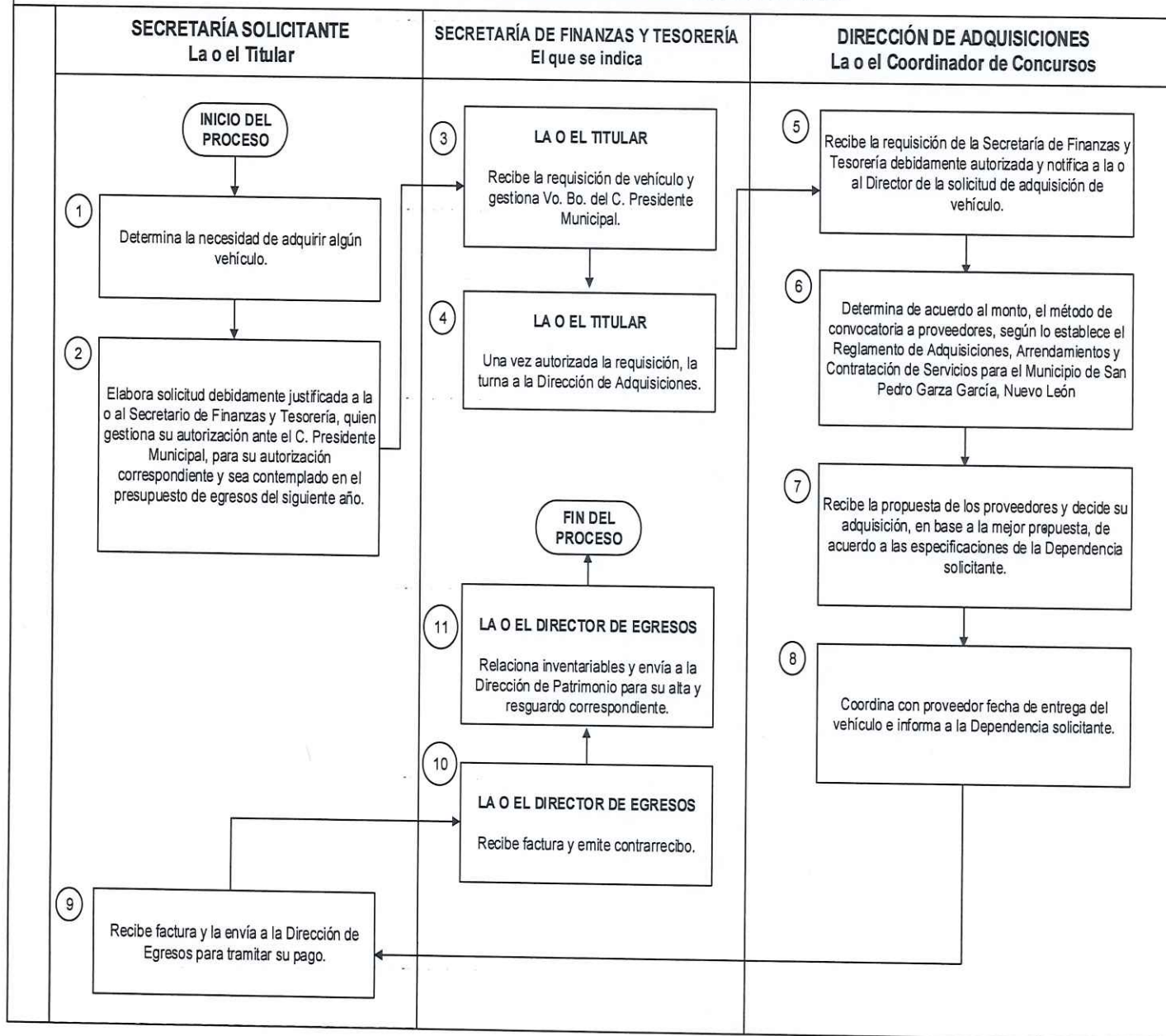
Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

PROCESO ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES



Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	41 de 59

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-PROCESO-02-V3**ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO****DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – La o el Encargado Control Vehicular**

1. Recibe factura original para su registro y alta en el inventario.
2. Procede a dar de alta el vehículo oficial, emite etiqueta con el número de inventario y/o activo y le asigna número económico con el cual será identificado el vehículo y le informa el número asignado a la Dirección de Egresos.
3. Turna el expediente a la Coordinación de Información y Archivo.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – La o el Coordinador de Información y Archivo

4. Recibe el expediente y da instrucciones para su captura en el Sistema de Bienes Muebles, el alta del vehículo oficial.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – La o el Encargado Control Vehicular

5. Gestiona trámite de seguro, placas y tenencia y/o en su caso, permiso temporal.
6. Notifica a la Dependencia solicitante para que emita el resguardo correspondiente.

SECRETARÍA SOLICITANTE – La o el Coordinador Administrativo

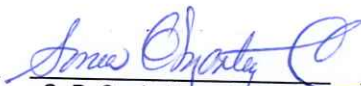
7. Emite resguardo en 4 tantos y recaba la firma del resguardante, procediendo a distribuirlos de la siguiente forma:

- Original - Director de Patrimonio Municipal
- Copia - Director de Servicios Generales
- Copia - Usuario y/o Resguardante del Vehículo Oficial

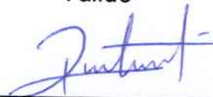
Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
	5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	42 de 59

- Copia - Archivo de la Dependencia solicitante

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA- DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coordinador de Pagos

8. Paga factura con soporte de la información del resguardo y copia de la factura.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO –La o el Encargado de Control Vehicular

9. Entrega a la o al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante la documentación reglamentaria.
10. Integra al expediente original del resguardo.
11. Custodia la factura.
12. Verifica que esté todo en orden en el vehículo, para que sea utilizado por la Dependencia solicitante.

SECRETARÍA SOLICITANTE – La o el Coordinador Administrativo

13. Recibe instrucciones de la o el Encargado de Control Vehicular para disponer del vehículo según sus necesidades.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



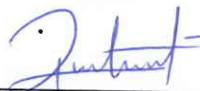
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

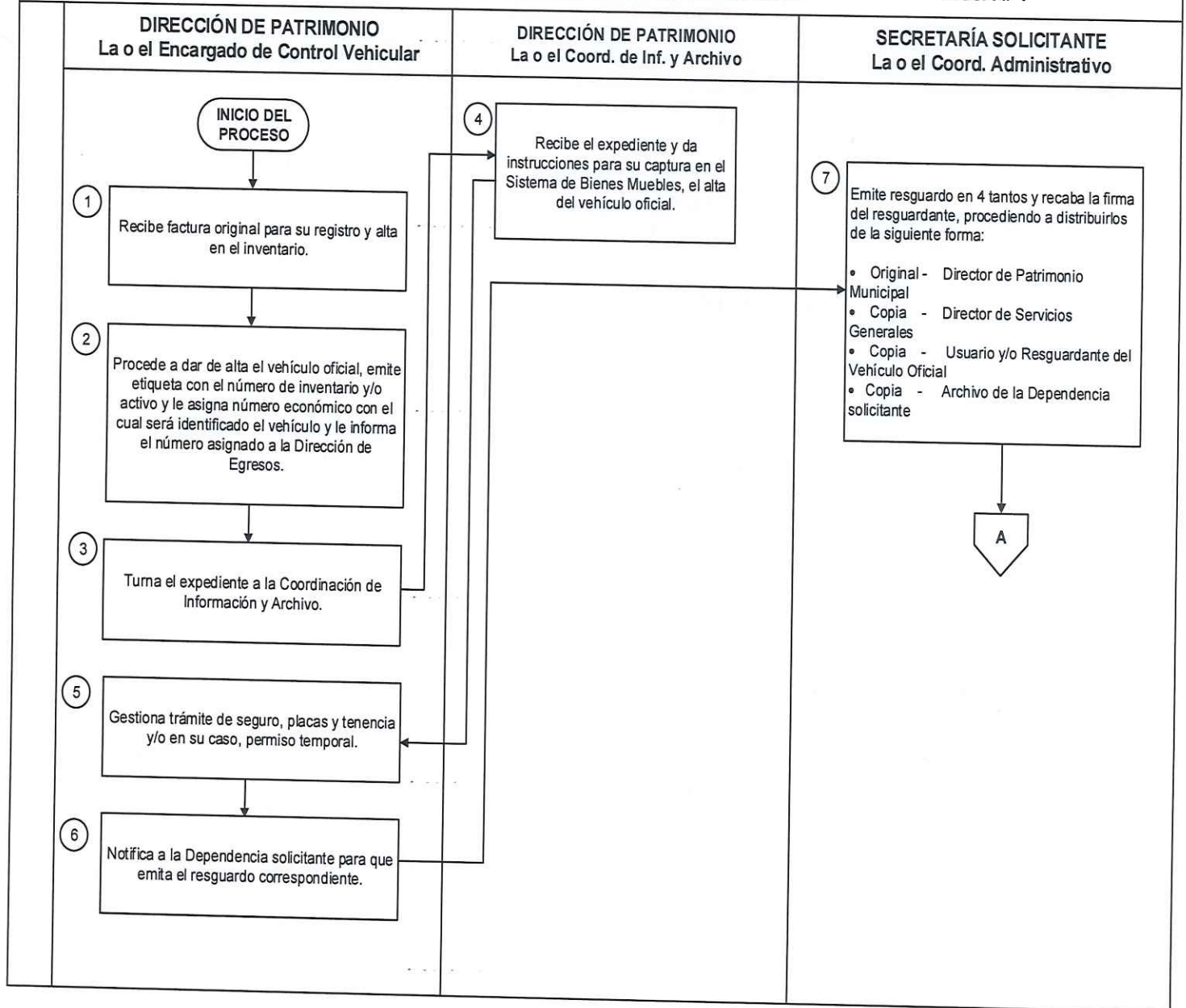
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	43 de 59

PROCESO ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES

HOJA # 1



Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:

5302-0230-SFT-DP-ÚVO-MPP-01-V3

Emisión:

Junio del 2003

Fecha última versión:

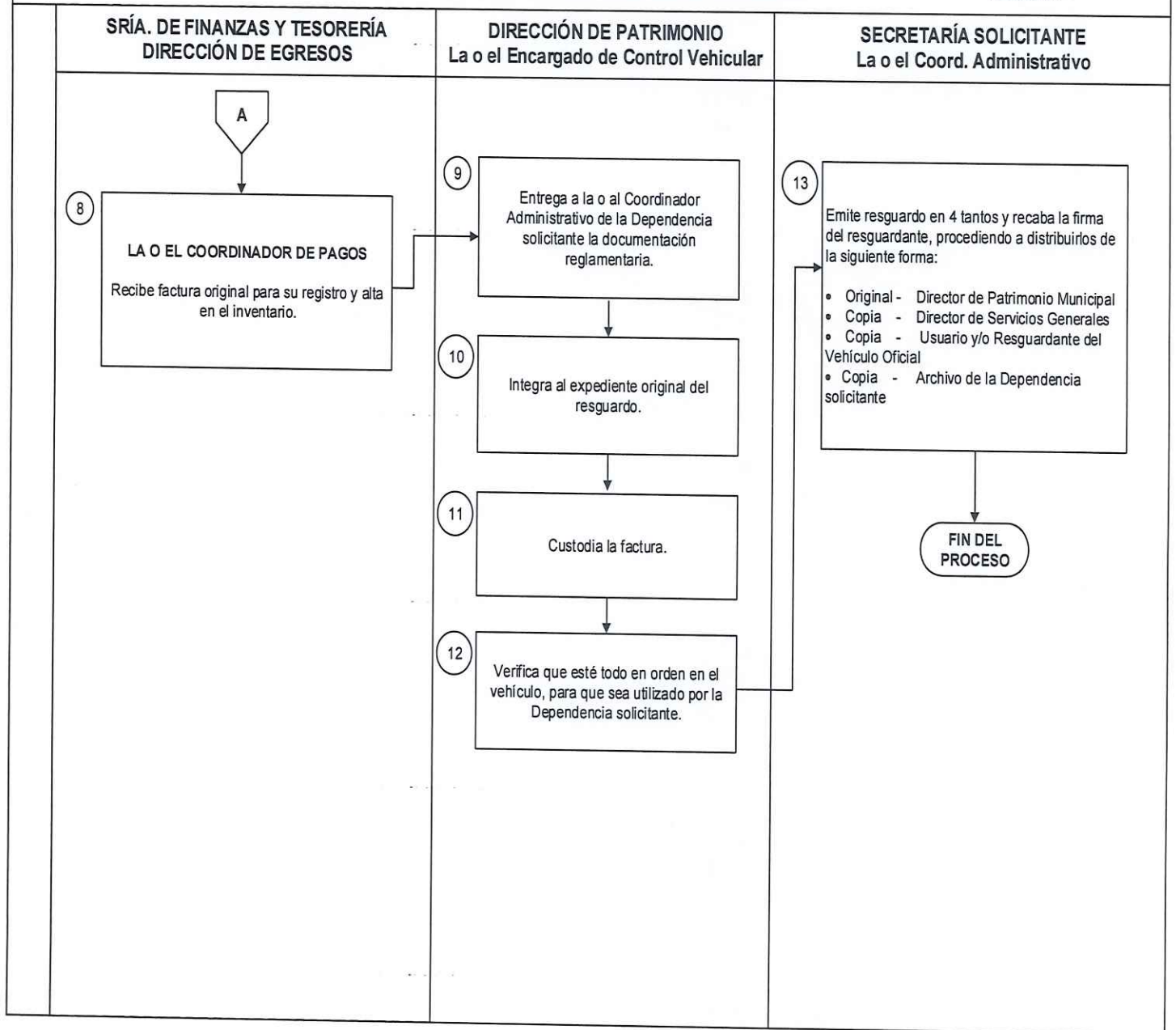
06 de marzo de 2024

Páginas

44 de 59

PROCESO ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS OFICIALES

HOJA # 2



Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
	5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	45 de 59

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-PROCESO-03-V3

BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA SOLICITANTE – La o el Coordinador Administrativo

1. Solicita a la Dirección de Servicios Generales el diagnóstico (dictamen técnico) cuando se reporten fallas a algún vehículo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – La o el Jefe de Taller

2. Realiza las gestiones ya sea que el vehículo en cuestión se encuentre en el taller mecánico de la Dirección de Servicios Generales; o bien, en un taller mecánico externo designado por la Dirección de Adquisiciones, donde se encuentre en reparación dicho vehículo para que realice el diagnóstico o evaluación de las condiciones del vehículo oficial.
3. Informa a la o al Coordinador Administrativo que acuda al taller indicado, en el día y la hora programada, para que se realice el diagnóstico de la reparación de la falla mecánica.

SECRETARÍA SOLICITANTE – La o el Coordinador Administrativo

4. Recibe el dictamen técnico donde se indica la reparación que se requiere indicando el costo en piezas y mano de obra.

PROCEDE REPARACIÓN

5. Elabora requisición según la información proporcionada por el taller indicado y la envía a la Dirección de Adquisiciones para su reparación.

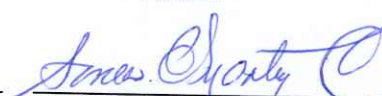
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

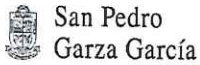


C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	46 de 59

NO PROCEDE REPARACIÓN POR ALTO COSTO

6. En caso de que no proceda su reparación debido al alto costo, la Dependencia será quien decida si se repara o solicita su baja a la Dirección de Patrimonio.
7. Informa mediante oficio tanto a la Dirección de Patrimonio como a la Dirección de Administración de Bienes Municipales, la consideración de baja del vehículo explicando el motivo de dicha solicitud, anexando el dictamen técnico emitido por el taller mecánico correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

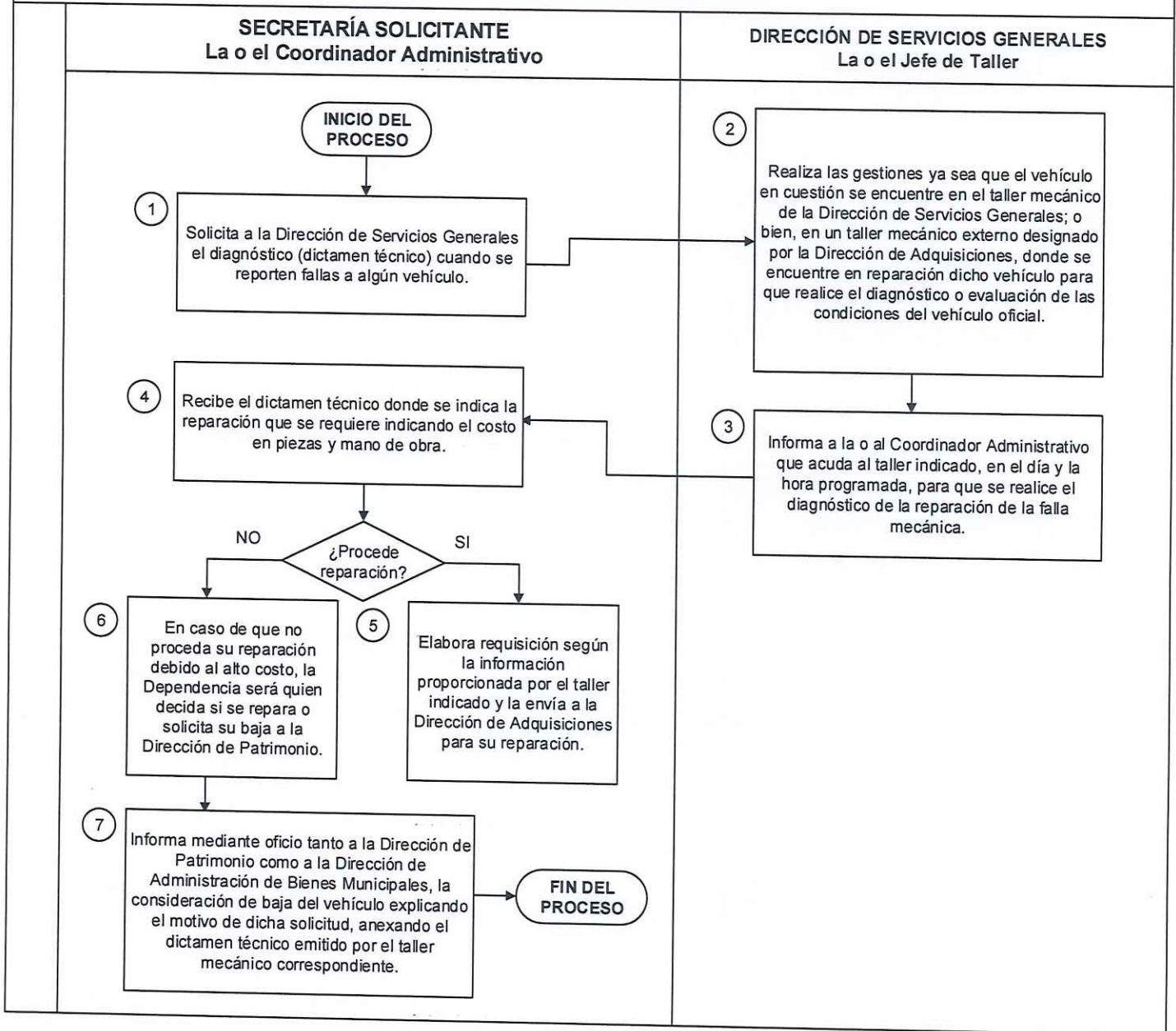
C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	47 de 59

PROCESO BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES



Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	48 de 59

XI. ANEXOS

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	49 de 59

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-
FORMATO-01-V3

“RESGUARDO DE VEHÍCULO”

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

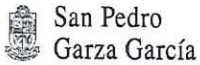
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	50 de 59



**San Pedro
Garza García**

2021 — 2024

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL RESGUARDO DE VEHICULO

FECHA DE ALTA : _____

Datos del Vehículo

Marca: _____	No. de ACTIVO: _____
Modelo: _____	Tipo: _____
Placa Anterior: _____	Placas Nuevas: _____
No. de Serie: _____	No. Económico: _____
Vencimiento de Póliza: - _____	Póliza de Seguro: _____
	Tipo de Combustible: _____

Datos de la Dependencia y funciones del vehículo

Secretaría	SECRETARÍA DE
Dependencia	DIRECCIÓN DE

Funciones del vehículo

1) Prestación de Servicio	2) Transporte de Personal
3) Transporte de Materiales	4) Recolección de Escombros
5) Otra _____	

Horario de Circulación 8:00 a 16:00 hrs. Otro o varios especifique _____

Opera días de: Asueto Sábados Domingos

Programación de Recorridos de Trabajo (Zona o Distrito, Colonias de Cobertura)

Km. Semanal No. de Vales de Comb. Litros semanal

Estacionamiento municipal ubicado en:

Datos de él o los usuarios

Nombre _____	Nómina _____	Turno _____
Licencia No. _____	Vigencia _____	Firma _____

Nombre _____	Nómina _____	Turno _____
Licencia No. _____	Vigencia _____	Firma _____

Nombre _____	Nómina _____	Turno _____
Licencia No. _____	Vigencia _____	Firma _____

Revisó _____	Autorizó _____
Coordinador Administrativo	Director de la Dependencia

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

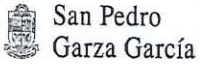
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	51 de 59



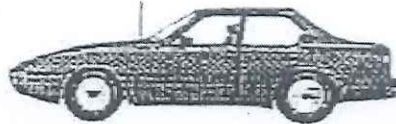
San Pedro Garza García

2021 — 2024

Puertas	<input type="checkbox"/>	Cil.	<input type="checkbox"/>	Copas	<input type="checkbox"/>	Llantas	<input type="checkbox"/>
Defensas	<input type="checkbox"/>	Color	<input type="checkbox"/>	Clima	<input type="checkbox"/>	Calefacción	<input type="checkbox"/>
Radio	<input type="checkbox"/>	Antena	<input type="checkbox"/>	Extint.	<input type="checkbox"/>	Encendedor	<input type="checkbox"/>
Refacción	<input type="checkbox"/>	Gato	<input type="checkbox"/>	Cruceta	<input type="checkbox"/>	Herramienta	<input type="checkbox"/>
Tapetes	<input type="checkbox"/>	T. Cár.	<input type="checkbox"/>	P. Sas.	<input type="checkbox"/>	Tanques	<input type="checkbox"/>
V. Vehicular	<input type="checkbox"/>	Kilom.	<input type="checkbox"/>	Torreta	<input type="checkbox"/>	Radio Móvil	<input type="checkbox"/>
Placas	<input type="checkbox"/>			Vestiduras	<input type="checkbox"/>	Limpia Parabrisas	<input type="checkbox"/>

Condiciones Mecánicas

Señalar con "X" las partes afectadas



Manual del Usuario

Copia Póliza de Seguro

Instructivo de Accidentes

Punto 10 del Manual de Uso de Vehículos. – Los Directores de las Dependencias a las que se les asigna vehículos oficiales, deberán de verificar el buen uso de los mismos, mientras que los Resguardantes y Coordinadores Administrativos de la Dependencia serán los responsables de su conservación y mantenimiento, de acuerdo al carnet entregado en la asignación de vehículos.

Datos del Usuario

Acepto los compromisos del Resguardo

Nombre: _____ No. Nómina: _____
 Nombre: _____ No. Nómina: _____
 Nombre: _____ No. Nómina: _____

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	52 de 59	

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-
FORMATO-02-V3

“CARTA COMPROMISO DE USO DE
VEHÍCULOS”

Actualizó



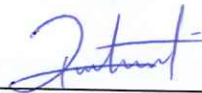
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó




C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

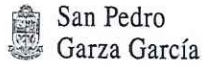


C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Líc. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	53 de 59



**San Pedro
Garza García**


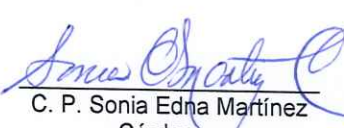


2021 — 2024

Carta compromiso de uso responsable de vehículos oficiales

El conductor de vehículos oficiales deberá firmar el resguardo correspondiente, mismo que lo obliga a:

- I. Contar con licencia vigente de chofer.
- II. Cumplir con la ley y reglamentos de Vialidad y tránsito, así como los aplicables en la materia donde utilice el vehículo. Acuso de haber leído los reglamentos de vialidad y tránsito, así como el Manual de políticas y procedimientos para el uso de vehículos oficiales de Municipio de San Pedro. Disponible en la página oficial del municipio. <https://www.sanpedro.gob.mx/Intranet/ManualesTransparencia/Doc/manuales/16e5d748-cb47-4d87-9276-758020b4cbde.pdf>
- III. Verificar que en el vehículo cuente con tarjeta de circulación original (quedará a su resguardo) y copia de la póliza de seguro del vehículo. En caso de pérdida o extravió de la tarjeta de circulación, el resguardante a cargo de la unidad móvil cubrirá los costos de reposición.
- IV. En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como a su coordinador administrativo y jefe de su área.
- V. Cubrir el importe correspondiente a corralones, arrastres, gastos de las pensiones, o depósito vehicular, en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad. Así como el costo del deducible cuando se haga uso de la póliza para su reparación o indemnización, esto de acuerdo a lo establecido en el Manual de políticas y procedimientos para el uso de vehículos oficiales de Municipio de San Pedro.
- VI. Cubrir el importe de las infracciones que se les apliqué con motivo de las violaciones a la Ley de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado y su reglamento, motivo de su responsabilidad.
- VII. Conservar en estado de limpieza el vehículo, interior y exteriores.
- VIII. Queda prohibido quitar, poner o intercambiar piezas o refacciones entre unidades, así como el desmantelamiento de las mismas, a aquel servidor que sea sorprendido en el hecho o sospecha del mismo se instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad.
- IX. En los casos de negligencia, impericia o dolo, el conductor deberá cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo.
- X. El resguardante del vehículo tiene la responsabilidad de informar por escrito a la Coordinación Administrativa, de las fallas o anomalías detectadas en el uso del vehículo.
- XI. Cumplir con los tiempos y disposiciones de la agencia para llevar a cabo sus mantenimientos preventivos.
- XII. Usar de manera obligatoria la bitácora de uso responsable. Anexo 1

_____ RESGUARDANTE Nombre y Firma	_____ JEFE DIRECTO Nombre y Firma
No. Activo: _____ Fecha: / /	_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO Nombre y Firma

Actualizó  C.P. Edgar Eduardo Llamas Velázquez Coordinador de Operaciones	Revisó  C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  C.P. Rafael García Herrera Director de Patrimonio	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
	USO DE VEHICULOS OFICIALES			
	Clave de Manual: 5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Emisión: Junio del 2003	Fecha última versión: 06 de marzo de 2024	Páginas 54 de 59

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-
FORMATO-03-V3

“BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES”

Actualizó



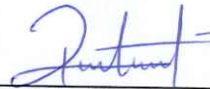
C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
	USO DE VEHICULOS OFICIALES		
	Clave de Manual: 5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Emisión: Junio del 2003	Fecha última versión: 06 de marzo de 2024

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-
FORMATO-04-V3

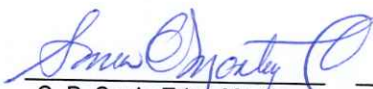
“BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE
VEHÍCULOS OFICIALES”

Actualizó




C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	58 de 59

5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-
FORMATO-05-V3

“REPORTE DE ACCIDENTE VIAL”

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas
Velázquez
Coordinador de Operaciones

Revisó

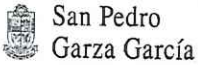
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



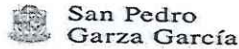
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
5302-0230-SFT-DP-UVO-MPP-01-V3	Junio del 2003	06 de marzo de 2024	59 de 59

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.



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

REPORTE DE ACCIDENTE VIAL

San Pedro Garza García, N.L. expedido el _____ del mes de _____ del 20____

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: _____

Observaciones: _____

RESPONSABLE A CUBRIR LOS GASTOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>	CONTRATO	<input type="checkbox"/>
SEGURO (póliza municipio)	<input type="checkbox"/>	SEGURO (póliza del causante)	<input type="checkbox"/>
RECURSOS MUNICIPALES	<input type="checkbox"/>	RECURSOS PROPIOS	<input type="checkbox"/>
PENDIENTE RESOLUCIÓN EN			
AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>		

COORDINADOR ADMINISTRATIVO O PERSONA RESPONSABLE	CONDUCTOR	DIRECTOR DEL ÁREA
Firma _____	Firma _____ NOMBRE Y PUESTO	Firma _____
Nombre _____	No. Nómina _____	Nombre _____

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

Actualizó

C.P. Edgar Eduardo Llamas Velázquez
 Coordinador de Operaciones

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Rafael García Herrera
 Director de Patrimonio

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad