



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

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

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

ABRIL 2011

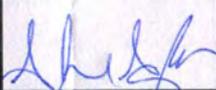
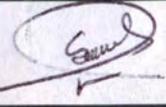


FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

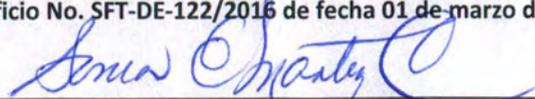
0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0016-PATRIMONIO-MPP-01-V2; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR					
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ	APROBÓ
V2	14 de Abril de 2011	10	Se agrega el punto 24.1		<p><u>SE AGREGA EL PUNTO 24.1 EN LA HOJA 10</u></p> <p><i>En los casos cuyas unidades oficiales sufran algún percance y las reparaciones del vehículo sean por largos períodos y dispongan de algún vehículo que no sea propiedad del municipio, los consumos de gasolina se podrán realizar por medio de Solicitud de Reembolso de Gastos; previa autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería, anexando copia del parte de tránsito del percance donde estuvo involucrado el vehículo oficial y copia de la tarjeta de circulación del vehículo particular al que se le estará surtiendo el combustible.</i></p>	 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez	 Lic. Ranulfo Martínez Valdez	 C.P. Rafael Serna Sánchez	 C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
						Directora de Egresoso	Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Secretario de Finanzas y Tesorería	Secretario de la Contraloría y Transparencia
						03 de marzo de 2016	03 de marzo de 2016	03 de marzo de 2016	03 de marzo de 2016

Elaboró a solicitud de la Directora de Directora de Egresos:
Oficio No. SFT-DE-122/2016 de fecha 01 de marzo de 2016.



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0016-PATRIMONIO-MPP-01-V2 (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES)
 VERSIÓN Y FECHA : V2; EMISIÓN:- JUNIO DE 2003.- FECHA ÚLTIMA VERSIÓN: 14 DE ABRIL DE 2011

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA									
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ					
2	14 DE ABRIL DE 2011	HOJA ACTUALIZACIÓN	FECHA 15 DE NOV DE 2011	<p>POLÍTICAS ESPECÍFICAS USO DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL. PAGOS DE DEDUCIBLE POR SINIESTRO:</p> <p>. En la cláusula en que específicamente habla de un descuento del 50% del monto total de los gastos erogados a causa de un vehículo siniestrado, para el caso de la Secretaría de Seguridad Municipal se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>. El monto máximo de deducible a considerar como base de vehículo siniestrado, será de \$18,000 pesos como máximo, aunque éste último, resultase más elevado al liquidarlo a la compañía aseguradora.</p> <p>. En virtud de las condiciones de operación y riesgo que conllevan los conductores de las unidades de Policía, Tránsito, Protección Civil (911) y Auxilio Mecánico participantes en un accidente vehicular, se les concederá un 90% de exención del monto a pagar a su cargo, calculado sobre el deducible máximo descrito en la cláusula anterior.</p> <p>. Del 10% del costo del deducible resultante a pagar, el 5% podrá ser pagado por el oficial, trabajando tiempo extra y el otro 5% mediante descuentos programados por nómina.</p> <p>. Casos muy especiales de confrontación con la delincuencia organizada podrán ser sujetos a una evaluación distinta cuando existan de por medio emergencias reportadas al C4 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 de la Secretaría de Seguridad Municipal determinar su procedencia.</p> <p>. La difusión de estas políticas específicas se realizará por parte del Secretario de Seguridad Municipal a todos los mandos desde los niveles más elevados de jerarquía organizacional, hasta llegar a los oficiales conductores de los vehículos descritos en el párrafo anterior recabándose de cada uno de ellos, la firma, nombre y fecha de recibido.</p> <p>. En forma complementaria se aplicarán alguna o todas las medidas disciplinarias a continuación expuestas a los oficiales que resulten responsables de uno o varios accidentes automovilísticos con vehículos oficiales quedando a discreción del Secretario de Seguridad Municipal decidir sobre su aplicación:</p> <p>. Amonestación y/o apercibimiento.</p> <p>. Arresto en los términos que la Ley lo permita sin causarles una violación a sus derechos.</p> <p>. Horas extras a cuenta de la liquidación de la deuda que se determine adicionalmente al 10% de deducible sin sobrepasar el doble del mismo.</p> <p>. En todos los casos anteriores los descuentos se verán anulados si existen agravantes imputables a los conductores como estar bajo la influencia de drogas, alcohol o similares y también cuando exista evidente prueba de negligencia, pero quedará a cargo de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Municipal determinar su procedencia.</p>	<p>POLÍTICAS ESPECÍFICAS USO DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL. PAGOS DE DEDUCIBLE POR SINIESTRO:</p> <p>En la cláusula en que específicamente habla de un descuento del 50% del monto total de los gastos erogados a causa de un vehículo siniestrado, tratándose de conductores de unidades de Policía, Tránsito, Protección Civil (911) y Auxilio Mecánico participantes en un accidente vial en los cuales resulten responsables, deberán pagar el 50% del importe total del deducible.</p> <p>Casos muy especiales de confrontación con la delincuencia organizada podrán ser sujetos a una evaluación distinta cuando existan de por medio emergencias reportadas al C4 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.</p> <p>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 un Comité integrado por el Director (a) de Patrimonio, el Director (a) de Servicios Administrativos y el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia; el cual podrá determinar entre el 20% y 50% el monto a cubrir por concepto del deducible.</p> <p>La difusión de estas políticas específicas se realizará por parte del Secretario de Seguridad Municipal a todos los mandos desde los niveles más elevados de jerarquía organizacional, hasta llegar a los oficiales conductores de los vehículos descritos, recabándose de cada uno de ellos, la firma, nombre y fecha de enterados.</p> <p>En formar complementaria se aplicarán alguna o todas las medidas disciplinarias a continuación expuestas a los oficiales que resulten responsables de uno o varios accidentes automovilísticos con vehículos oficiales quedando a discreción del Secretario de Seguridad Municipal decidir su aplicación:</p> <p>> Amonestación y/o apercibimiento</p> <p>> Arresto en los términos que la Ley lo permita sin causarles una violación a sus derechos.</p> <p>> En los casos anteriores los descuentos se verán anulados si existen agravantes imputables a los conductores como estar bajo la influencia de drogas, alcohol o similares y también cuando exista evidente prueba de negligencia, quedando a cargo de la Comisión de Honor y Justicia determinar su procedencia.</p>	<p>Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos</p>	<p>Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos</p>	<p>Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública</p>	<p>C.P. Encarnación Porfirio Ramores Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería</p>	<p>Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia</p>	<p>14 de agosto de 2014</p>				
						<p>Actualización efectiva a partir del día 14 de agosto de 2014</p>	<p>Actualización efectiva a partir del día 14 de agosto de 2014</p>	<p>Actualización efectiva a partir del día 14 de agosto de 2014</p>	<p>Actualización efectiva a partir del día 14 de agosto de 2014</p>	<p>Actualización efectiva a partir del día 14 de agosto de 2014</p>					

Elaboró: C.P. Sonia Elena Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Vo.Bo. C. José Chávez Chávez
Coordinador de Operaciones de la Dirección de Patrimonio



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

HOJA 1 DE 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0016-PATRIMONIO-MPP-01-V2 (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES)

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN COMO POLÍTICAS ESPECÍFICAS	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
2	14 abril 2011	<p>POLÍTICAS ESPECÍFICAS USO DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD MUNICIPAL. PAGOS DE DEDUCIBLE POR SINIESTRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> . En la cláusula en que específicamente habla de un descuento del 50 % del monto total de los gastos erogados a causa de un vehículo siniestrado, para el caso de la Secretaría de Seguridad Municipal se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos: . El monto máximo de deducible a considerar como base de vehículo siniestrado, será de \$ 18,000 pesos como máximo, aunque este último, resultase más elevado al liquidarlo a la compañía aseguradora. . En virtud de las condiciones de operación y riesgo que conllevan los conductores de las unidades de Policía, Transito, Protección Civil (911) y Auxilio Mecánico participantes en un accidente vehicular, se les concederá un 90 % de exención del monto a pagar a su cargo, calculado sobre el deducible máximo descrito en la cláusula anterior. . Del 10 % del costo del deducible resultante a pagar, el 5 % podrá ser pagado por el oficial, trabajando tiempo extra y el otro 5 % mediante descuentos programados por nómina. . Casos muy especiales de confrontación con la delincuencia organizada podrán ser sujetos a una evaluación distinta cuando existan de por medio emergencias reportadas al C4 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 de la Secretaría de Seguridad Municipal determinar su procedencia. . La difusión de estas políticas específicas se realizará por parte del Secretario de Seguridad Municipal a todos los mandos desde los niveles mas elevados de jerarquía organizacional, hasta llegar a los oficiales conductores de los vehículos descritos en el párrafo anterior recabándose de cada uno de ellos, la firma, nombre y fecha de recibido. . En forma complementaria se aplicarán alguna o todas las medidas disciplinarias a continuación expuestas a los oficiales que resulten responsables de uno o varios accidentes automovilísticos con vehículos oficiales quedando a discreción del Secretario de Seguridad Municipal decidir sobre su aplicación: <ul style="list-style-type: none"> . Amonestación y/o apercibimiento. . Arresto en los términos que la Ley lo permita sin causarles una violación a sus derechos. . Horas extras a cuenta de la liquidación de la deuda que se determine adicionalmente al 10 % de deducible sin sobrepasar el doble del mismo. . En todos los casos anteriores los descuentos se verán anulados si existen agravantes imputables a los conductores como estar bajo la influencia de drogas, alcohol o similares y también cuando exista evidente prueba de negligencia, pero quedará a cargo de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Municipal determinar su procedencia. 	 C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Auditoría 15 nov de 2011	 C.P. Roberto de la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta 15 nov de 2011	 C.P. Eruviel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal 15 nov de 2011
				<p>Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 18 de mayo de 2011 tomando en cuenta los efectos retroactivos que de ésta emanen sin perjuicio de los servidores públicos involucrados</p>	<p>Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 18 de mayo de 2011 tomando en cuenta los efectos retroactivos que de ésta emanen sin perjuicio de los servidores públicos involucrados</p>	<p>Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 18 de mayo de 2011 tomando en cuenta los efectos retroactivos que de ésta emanen sin perjuicio de los servidores públicos involucrados</p>	



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	2 de 51

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES.	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS GENERALES	7
POLÍTICAS ESPECÍFICAS	10
RESGUARDO DE VEHÍCULOS	10
AVISOS DE CAMBIO	12
CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	13
BAJAS DE VEHÍCULOS	16
BAJA POR SINIESTRO DEL VEHÍCULO	16
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES	17
ACCIDENTES VIALES	18
DESCUENTO A EMPLEADOS	20
ROBO PARCIAL O TOTAL	21
MOTIVO DE SANCIONES	22
DATOS RELEVANTES PARA UNA "ACTA ADMINISTRATIVA"	23
VIII PROCESOS	25
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-01-V2</u>	25
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	26
DIAGRAMA DE FLUJO	28
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-02-V2</u>	28
ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	29
DIAGRAMA DE FLUJO	31
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-03-V2</u>	31
BAJA DE VEHÍCULOS	32
DIAGRAMA DE FLUJO	33

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	3 de 51

IX ANEXOS	
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-01-V2</u>	34
<u>INSTRUCTIVO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS</u>	36
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-02-V2</u>	39
<u>RESGUARDO DE VEHÍCULOS</u>	39
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-03-V2</u>	42
<u>AVISO DE CAMBIO</u>	42
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-04-V2</u>	44
<u>REPORTE DE ESTACIONAMIENTO "INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES</u>	44
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-05-V2</u>	46
<u>CONTROL DE ESTACIONAMIENTO "REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES</u>	46
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-06-V2</u>	49
<u>BITÁCORA DE MANTENIMIENTO</u>	49
<u>0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-07-V2</u>	51
<u>REPORTE DE ACCIDENTE</u>	51

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Gárza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



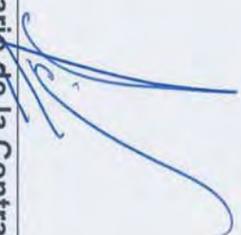
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

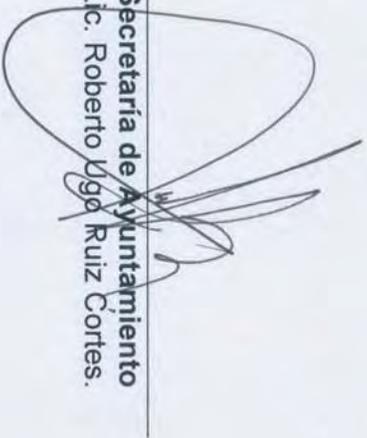
USO DE VEHICULOS OFICIALES

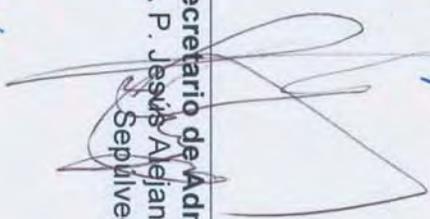
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	4 de 51

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza


**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

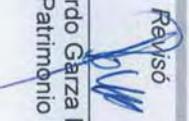

Secretaría de Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortes.


Secretario de Administración
C. P. Jesús Alejandro Guzmán
Sepúlveda


**Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal**
C.P. Encarnación Ramones Saldaña


Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad


Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal


Aprobó

C.P. Rafael M. Sánchez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	5 de 51

II. INTRODUCCIÓN.

Sin duda que el parque vehicular es de los activos que revisten suma importancia para el desempeño de las actividades del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L., entre estos activos que integran el parque vehicular, se encuentran los que son utilizados para servicios de emergencia; es decir, aquellos que se desplazan para brindar algún tipo de ayuda y/o servicio a la población, además de los que auxilian en sus actividades cotidianas.

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.

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

"ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

D) De Patrimonio Municipal

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	6 de 51

Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público Municipal;

II Tramitar en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.

III Integrar la documentación necesaria para la formulación de los contratos de venta, permuta, donación usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles e inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para su control y cobro”.

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

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.

Es importante destacar será responsabilidad, de las personas a las que se les asigne el uso de vehículos propiedad municipal.

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

VI. DEFINICIONES.

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

LA CONTRALORIA MUNICIPAL:

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	7 de 51

DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL:

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

TESORERO:

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

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.

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.

R. C.:

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

VII. POLÍTICAS GENERALES:

1. A partir de la fecha de su difusión, el presente Manual sustituye los lineamientos de uso de vehículos oficiales vigente desde 2003.
2. Para los efectos del presente documento se consideraran vehículos oficiales 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.
3. Todas las Dependencias Municipales deberán efectuar una revisión física del inventario de vehículos oficiales que se mencionan en el Acta de Entrega – Recepción, informando a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y a la Dirección de Patrimonio Municipal los resultados obtenidos.
4. El Secretario de la Dependencia determinará los requerimientos de vehículos oficiales y enviará al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las "Solicitudes de Autorización de Inversión" para gestionar la compra y/o arrendamiento de unidades móviles.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	8 de 51

5. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal gestionará con el C. Presidente Municipal la aprobación de las inversiones para proporcionar unidades móviles a las distintas Dependencias Municipales, que como herramienta de trabajo las requieran las Dependencias para el desarrollo de sus funciones y actividades.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal, así como a la Dependencia Solicitante la fecha en que el proveedor hará entrega de 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.
7. Los vehículos serán entregados al Secretario o Director solicitante, debidamente inventariados, con placas, tarjeta de circulación, póliza de seguro y carnet de servicio, quien firmará de recibido.
8. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal asignar los números de inventario, así como definir en coordinación con la Dependencia Solicitante los números económicos que portarán los vehículos oficiales.
9. Corresponderá a 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.
10. Los Secretarios, Directores o Coordinadores de Dependencias a las que se les asignen vehículos oficiales, deberán verificar el buen uso de los mismos, siendo responsables de su conservación y mantenimiento.
11. Los vehículos oficiales deberán usarse únicamente para transporte de personal, bienes y prestación de servicios relacionados con el desempeño de actividades y funciones propias de la Dependencia Municipal a la que estén asignados.
12. Los Secretarios, Directores o Coordinadores Administrativos serán responsables de reportar a través de oficio a la Dirección de Patrimonio los vehículos que por eventos especiales tengan autorización para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo de alguna comisión temporal.
13. Las Dependencias Municipales enviarán para aprobación de la Coordinación de Comunicación Social, anticipadamente a la colocación en el vehículo oficial, los diseños de los logotipos que se desee porten los vehículos oficiales
14. Todos los vehículos oficiales deberán ostentar en ambos lados de las puertas delanteras el Escudo Municipal, número económico y logotipo de la Dependencia en caso de que lo tengan, excepto los casos previstos y autorizados por el Secretario del Área donde se encuentre la unidad.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C. P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C. P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	9 de 51

15. Todos los vehículos oficiales deberán mantener el color original de la unidad, tratando de que sean del color distintivo de acuerdo a sus actividades.
16. Todos los vehículos oficiales deberán portar el paquete de Documentación Reglamentaria que consiste en:
- Copia de la Tarjeta de Circulación y/o Tenencia.
 - Licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de unidad.
 - Copia de la Póliza de Seguro vigente con sus números telefónicos.
 - Números telefónicos de la Compañía Aseguradora.
 - Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
 - Manual del Usuario del Vehículo Oficial.
 - Placas de circulación correspondiente al vehículo.
 - Reglamento de Tránsito y Vialidad.
17. Los usuarios o resguardantes no podrán efectuar alteraciones y/o adiciones a los vehículos oficiales (radio, estéreo, espejos, polarizado, propaganda de cualquier tipo, clima, pintura, calcomanías, cambiar las placas de circulación etc.) En cuanto a las calcomanías sólo se permitirán las que sean estrictamente necesarias por los reglamentos y disposiciones legales.
18. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal informar a las Dependencias sobre los lineamientos que establece el presente Manual; los usuarios de los vehículos deberán portar sin excepción la licencia de manejar vigente y conocer los lineamientos que establece el presente Manual.
19. Los conductores de motocicletas o motonetas deberán contar con licencia tipo "motociclista" vigente.
20. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores vigilar que los usuarios y resguardantes cumplan con las políticas y procedimientos que se establecen en el presente Manual.
21. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal realizar anualmente, en coordinación con cada Dependencia, inspecciones físicas rotativas a los vehículos oficiales, informando a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal las irregularidades encontradas en dichas inspecciones.
22. La Dirección de Patrimonio podrá impedir la utilización de vehículos oficiales a un empleado municipal, mediante justificación por escrito al Coordinador Administrativo o persona responsable de la función.

E. Ebbord

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	10 de 51

23. En el caso de los servidores públicos que tienen el resguardo de un vehículo oficial bajo su responsabilidad, pero ellos no son los conductores habituales y en donde una tercera persona da seguimiento y asigna el uso de los mismos, será la bitácora de asignación correspondiente, la que fungirá como resguardo oficial, durante el período en que el servidor público utilice el vehículo.

24. En relación al punto anterior, será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por 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.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

RESGUARDO DE VEHICULOS:

25. La Dirección de Patrimonio Municipal es la Dependencia responsable de emitir y recabar las firmas así como de custodiar los "Resguardos de Vehículos"(Anexo 24) de todas las unidades propiedad del Municipio.

26. En este formato de "Resguardo de vehículos" deberán identificarse plenamente los datos específicos así como el equipo y documentación que se entrega.

27. Los resguardos se elaborarán en 4 tantos y se distribuirán en la forma siguiente:

- Original - Dirección de Patrimonio
- Copia - Coordinador Administrativo o persona responsable
- Copia - Dirección de Servicios Generales
- Copia - Usuario o resguardante del vehículo

28. Es responsabilidad de los Secretarios y/o Directores la asignación de los vehículos oficiales al personal operativo o usuarios resguardantes, evaluando la necesidad y las funciones específicas de sus áreas.

29. Tratándose de actos de Entrega – Recepción, el funcionario entrante informará a la Dirección de Patrimonio Municipal 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.

30. Los Secretarios y Directores deberán instruir a los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, quienes tendrán la responsabilidad de proporcionar a la Dirección de Patrimonio Municipal la información contenida en el resguardo del vehículo como son: horarios de circulación, registro de la ruta de trabajo, y tipo de combustible

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	11 de 51

- requeridos para su operación; así como la elaboración del Resguardo del Vehículo en base a los criterios de los Secretarios y Directores.
31. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal 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.
32. El responsable y custodio del vehículo deberá firmar ante la Dirección de Patrimonio Municipal el "Resguardo de Vehículo" (anexo 24), una vez que haya sido autorizada y notificada su asignación verificado previamente que los accesorios y equipo sean entregados en igualdad de circunstancias descritas y la documentación actualizada. Así mismo deberán firmar el "Convenio de Asignación y uso de Vehículos Oficiales." (anexo 23) que sintetiza los compromisos que adquiere el resguardante.
33. El usuario resguardante es responsable de la integridad del vehículo ante la Dirección de Patrimonio y deberá responder de los daños causados a la unidad y de los accesorios con que fue entregado. En caso de que se asignen varios choferes a una unidad serán corresponsables de lo que establecen estos lineamientos.
34. Los usuarios o resguardantes de los vehículos oficiales deberán entregar copia de su licencia de manejo vigente al Coordinador Administrativo o persona responsable de su dependencia, tratándose de conductor de Motocicleta o Motoneta la licencia deberá ser específica de "Motociclista" y la entrega previa a la emisión del resguardo.
35. 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.
36. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de entregar a los usuarios de vehículos oficiales, copia de la documentación citada a continuación:
- Copia de la tarjeta de circulación y/o tenencia.
 - Copia de la Póliza de Seguro vigente o número de póliza en caso de que la compañía aseguradora no tenga el documento en tiempo.
 - Números telefónicos de la Compañía Aseguradora
 - Instructivo de actuación para situaciones de emergencia y accidentes.
 - Placas de circulación correspondientes al vehículo.
37. El coordinador administrativo es responsable de entregar a los usuarios de vehículos oficiales, copia del Reglamento de Tránsito y Vialidad (vigente).

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	12 de 51

38. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales son responsables de dejar la unidad en el estacionamiento asignado al terminar su turno laboral.
39. Los usuarios y/o resguardantes de los vehículos oficiales deberán contar con autorización escrita del titular de la Dependencia para operar fuera de los horarios establecidos en el resguardo por alguna comisión temporal. El funcionario que autoriza deberá enviar copia de dicha autorización a la Dirección de Patrimonio debidamente firmada.

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

AVISOS DE CAMBIO:

41. 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 "Aviso de Cambio" (anexo 27).
42. La Dirección de Patrimonio Municipal es la dependencia responsable de verificar físicamente los trasposos de vehículos oficiales así como emitir los Resguardos a nombre de los nuevos responsables.
43. Cuando la Dirección de Patrimonio realice algún traspaso deberá estampar con el sello de "CANCELADO" el recibo del anterior resguardo al momento de la firma del nuevo resguardante.
44. Los usuarios y/o resguardantes no podrán ceder, prestar o intercambiar el vehículo con ninguna otra persona, excepto en los casos que autoriza la Dirección de Patrimonio a través del trámite de "Aviso de Cambio" debidamente firmado.
45. Cuando un trabajador que resguarda un vehículo oficial esté próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo o persona responsable enviará a la Dirección de Patrimonio con un mínimo de 24 horas de anticipación el aviso de cambio de resguardante, donde dicho vehículo pasa a ser resguardado por otra persona (temporal o permanentemente)
46. Cuando un trabajador que resguarda un vehículo oficial esté próximo a darse de baja, será requisito que la entrega física del vehículo, se realice por los resguardantes ante la Dirección de Patrimonio y Contraloría Municipal.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	13 de 51

47. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá asegurarse que se entreguen los bienes o vehículos extendiendo una constancia de entrega que será requisito para que la Dirección de Recursos Humanos entregue la liquidación correspondiente.
48. Cuando exista una anomalía en la entrega de bienes o vehículos resguardados por un trabajador próximo a darse de baja, el Coordinador Administrativo o persona responsable debe informar dentro del término de 24 horas hábiles de dicha anomalía a la Contraloría Municipal para descartar cualquier violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, independientemente de la recuperación del patrimonio.
49. Si la entrega del vehículo no es completa conforme al inventario descrito en el reverso del resguardo, el Coordinador Administrativo informará del faltante a la Dirección de Patrimonio, con copia a la Contraloría Municipal.
50. La Dirección de Patrimonio es la responsable de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento del costo de reposición de lo no entregado y proceder al trámite de baja del inventario del vehículo.
51. La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de informar a la Dirección de Patrimonio de las bajas de personal, antes de proceder al cálculo de los finiquitos.
52. La Dirección de Recursos Humanos antes de entregar un finiquito solicitará un Vo. Bo. a la Dirección de Patrimonio para validar que dicho trabajador no tenga al momento de baja, algún vehículo a su cargo.
53. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe mantener informada a la Dirección de Patrimonio Municipal de los movimientos sobre los vehículos oficiales, aún cuando estos sean dentro de la misma Secretaría y de igual manera reportar los daños que modifiquen el estado del vehículo.
54. El nuevo resguardante deberá acudir ante la Dirección de Patrimonio Municipal para la firma del "Resguardo del Vehículo" (anexo 24)

CONTROL DE LOS VEHICULOS OFICIALES:

55. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal 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.
56. 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.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	14 de 51

57. La Dirección de Patrimonio Municipal es la instancia responsable de realizar los procesos de altas, bajas y cambios en el inventario de vehículos oficiales, así como de mantener actualizados los registros de usuarios y vehículos.
58. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio gestionar la documentación fiscal y Reglamentaria de todos los vehículos oficiales, descrita en el inciso 17 del presente manual.
59. La Dirección de Patrimonio es la responsable de hacer el cálculo de las asignaciones presupuestales destinadas para cubrir los costos por la adquisición de pólizas de seguros, y el Coordinador Administrativo o persona responsable de las funciones deberá informar a la Dirección de Patrimonio la necesidad de algún seguro especial diferente a los contratos, coordinándose con la Dirección de Egresos a fin de determinar el techo financiero.
60. La Dirección de Patrimonio llevará el control y actualización de la información estadística recibida de las dependencias..
61. Es Responsabilidad de los Coordinadores Administrativos hacer una revisión cada seis meses, coordinándose con el área responsable del mantenimiento automotriz, y la Dirección de Patrimonio, 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, robos, aplicación de deducibles; a fin de que cada Dirección, tome las medidas pertinentes para mejorar el uso y control de los vehículos.
62. 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 en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
63. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones 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, coordinado con la dependencia y en base al estado físico del vehículo. Los automóviles arrendados deben tener cobertura amplia. o como lo indique el contrato.
64. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de proporcionar a la Dirección de Adquisiciones las bases de datos necesarios para la contratación de los seguros correspondientes
65. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones 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, debe incluirse como beneficiario preferente a la arrendadora en los casos en los que el vehículo sea arrendado.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	15 de 51

66. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones obtener de la compañía aseguradora un informe mensual de la siniestralidad, e informar a la Dirección de Patrimonio en especial los casos de pérdida total, para tramitar recuperación a favor de la arrendadora.
67. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de llevar registro y actualización de los usuarios así como de los vehículos oficiales, con la información suministrada por los Coordinadores Administrativos de las Dependencias.
68. Es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio Municipal administrar las bases de datos relativas al patrón o registro de usuarios de vehículos oficiales la cual deberá contener la siguiente clasificación:
- Nombre del usuario o resguardante
 - Número de nómina del usuario o resguardante
 - Verificar el número de licencia de manejo y vigencia
 - Horario de uso autorizado
 - Datos particulares del vehículo
69. Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o personas responsables de asegurarse que los usuarios de los vehículos oficiales porten el Paquete de Documentación Reglamentaria que menciona el punto número 17.
70. La Dirección de Patrimonio es responsable de la supervisión de las áreas de estacionamientos y revisión de los reportes, para lo cual se implementa el formato "Inspección de Vehículos Oficiales" (anexo 28).
71. Los resguardantes de vehículos oficiales al concentrar el vehículo en el área de estacionamiento asignada deberán firmar en el formato "Control de Estacionamientos" (anexo 28 A), registrando la hora de entrada y salida del vehículo, además realizará una verificación del inventario del vehículo una vez la cual reportará en el mismo formato.
72. Es responsabilidad del Director de Patrimonio reportar a los titulares de las Dependencias Municipales a los que esté asignado el vehículo, las anomalías reportadas por los responsables de los estacionamientos, relativos a los usuarios y/o vehículos, y de coordinarse para tomar las medidas correctivas y preventivas que consideren pertinentes.
73. Los Secretarios y/o Directores brindarán las facilidades necesarias a la Dirección de Patrimonio y Contraloría Municipal para que realicen las inspecciones físicas rotativas de verificación y control de los vehículos y usuarios.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	16 de 51

BAJAS DE VEHICULOS:

74. Ningún vehículo oficial podrá permanecer inactivo en la Dependencia resguardante por más de tres meses consecutivos por considerarse incosteable su reparación o mantenimiento.
75. 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.
76. 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.
77. Los vehículos oficiales fuera de uso por obsolescencia, inutilidad o por no requerirlo en la Dependencia resguardante, deberán ser notificados por oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal para solicitar su trámite de baja.
78. Los vehículos inservibles o en desuso deberán entregarse para su baja a la Dirección de Patrimonio Municipal.
79. La Dirección de Patrimonio es la única instancia responsable de realizar el procedimiento para las bajas al inventario de vehículos oficiales.
80. La Dirección de Patrimonio Municipal es responsable de turnar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, las solicitudes de enajenación de los vehículos en desuso o que dejaron de ser útiles para la operatividad de las Dependencias Municipales, a fin de que se someta a aprobación del R. Ayuntamiento para su baja respectiva.

BAJA POR SINIESTRO DEL VEHICULO:

81. La Aseguradora notificará a la Dirección de Adquisiciones y simultáneamente al Coordinador Administrativo los casos de pérdida total por accidente vial.
82. La Dirección de Adquisiciones notifica por escrito a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría Municipal los casos en que la Aseguradora determina la pérdida total del vehículo.
83. 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 Municipal, en caso de que el vehículo sea arrendado se tramitará el cheque a favor de la arrendadora, verificando el correcto seguimiento del contrato.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	17 de 51

84. La Dirección de Adquisiciones solicita a la Dirección de Patrimonio la baja del vehículo anexando para ello el recibo de depósito correspondiente.
85. 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 cubierta por parte de la Compañía de Seguros.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES:

86. Es responsabilidad del resguardante del vehículo oficial mantener en buen estado la unidad mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservarlo limpio.
87. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable con la entrega oficial del vehículo instruir a los usuarios para utilizar el auxilio vial de la Secretaría de Seguridad Municipal en el horario de operación establecido.
88. Los usuarios de vehículos oficiales deberán reportar al Coordinador Administrativo o persona responsable de su dependencia los requerimientos de servicio por mantenimiento preventivo o correctivo.
89. El Coordinador Administrativo de la Dependencia o persona responsable deberá llevar el registro y control del mantenimiento suministrado a través del formato "BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO" (anexo 26).
90. El Coordinador Administrativo de la Dependencia o persona responsable debe gestionar el suministro de refacciones o servicios que requieran los usuarios cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Adquisiciones.
91. La Dirección de Adquisiciones informará mensualmente a la Dirección de Patrimonio los montos por concepto de combustible, refacciones y mantenimiento.
92. Las dependencias informarán de forma mensual a la Dirección de Patrimonio el kilometraje por vehículo.
93. El Coordinador Administrativo o persona responsable debe dar seguimiento al carnet de servicio de las unidades de reciente adquisición con el fin de no perder las garantías del proveedor.
94. Las Bitácoras de Mantenimiento a Vehículos Oficiales deberán contener la siguiente información:

Datos Oficiales del Vehículo:

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	18 de 51

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

Detalle de los suministros:

- Registro del kilometraje actual.
- Fecha de la requisición
- Servicio / Refacciones suministradas
- No. De Requisición
- No. De Orden de Compra
- Proveedor
- No. De Factura
- Importe de Factura
- Acumulado (sumatoria de los suministros)

ACCIDENTES VIALES:

95. 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 querrelas, declaraciones, ratificaciones, etc., relacionadas a los posibles accidentes viales, la póliza debe cubrir gastos médicos a ocupantes y la compañía define a que hospitales.
96. La Dirección de Patrimonio recibirá mensualmente de la compañía Aseguradora un Reporte de la Siniestralidad.
97. El usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, a la Compañía de Seguros, e inmediatamente después a la Dirección de Tránsito competente al lugar en que se suscite para obtener copia de "El Parte" correspondiente y seguir las indicaciones del "Instructivo de Actuación en caso de Emergencias" (0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-01-V2)
98. La Dirección del Servicio Médico Municipal será la responsable de obtener los comprobantes respectivos y gestionar con la compañía aseguradora la recuperación de los gastos médicos, inclusive el deducible cuando el Municipio de San Pedro resulte afectado.
99. 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.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	19 de 51

100. Además de reportar a la Compañía de Seguros y a la Dirección de Tránsito el usuario deberá reportar de inmediato en caso de accidente o cualquier percance, al Coordinador Administrativo o persona responsable de su Dependencia.
101. El Coordinador Administrativo o persona responsable a través de una Solicitud de Cheque solicitará a la Dirección de Egresos el trámite de pago del deducible correspondiente.
102. La Requisición de Compra por el deducible deberá acompañarse de los siguientes documentos:
- Reporte de Accidente Vial (0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-07-V2)
 - Reporte del Ajustador
 - Reporte del Centro de Valuación
 - Parte de Tránsito
103. Los Directores y Secretarios vigilarán el ejercicio de la cuenta contable, por la aplicación de los costos por pagos de los deducibles ocasionados.
104. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá mantener informada a la Dirección de Patrimonio a través del Reporte de Accidente Vial (0016-PATRIMONIO-MPP-01-FORMATO-07-V2) de los daños que modifiquen el estado del vehículo.
105. La Aseguradora es responsable de gestionar la recuperación del monto de los daños al patrimonio municipal relativos a accidentes viales en los que el municipio resulte afectado con daños materiales del vehículo y que el responsable no cuente con seguro.
106. La Dirección de Adquisiciones supervisará la recuperación de los gastos por concepto de siniestros de los vehículos asegurados, ante la Compañía de Seguros contratada, con base al reporte de accidente vial.
107. Los gastos por atención médica a empleados municipales que resulten lesionados en accidente vial ocurrido con el vehículo oficial y que conforme al croquis, al parte de tránsito y conforme a la denuncia al Ministerio Público resultemos afectados por un ciudadano que no tenga póliza de seguro, deberán recuperarse mediante la compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
108. La compañía aseguradora en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento es responsable de presentar ante el Ministerio Público respectivo la denuncia para la recuperación de los gastos médicos por atención a empleados municipales lesionados en accidentes viales, a cargo de terceros que no estén asegurados.
109. El Director del Servicio Médico Municipal es responsable de gestionar con la Aseguradora la recuperación de los gastos médicos incurridos por la atención a

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	20 de 51

empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehiculos oficiales y la atención médica se haya suministrado a través del Servicio Médico Municipal y en los que conforme al parte de tránsito correspondiente y/o denuncia al Ministerio Público el municipio sea afectado.

110. La Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento conjuntamente con la aseguradora, es responsable de gestionar la recuperación de los gastos médicos por la atención de empleados municipales que hayan resultado lesionados en accidentes viales con vehiculos oficiales y en los que conforme al parte de tránsito correspondiente el municipio resulte afectado, presentando ante el Ministerio Público la denuncia respectiva.

111. Los daños ocasionados a los vehiculos oficiales en horarios no autorizados, serán cubiertos en su totalidad por el usuario o resguardante del vehiculo.

112. El Municipio repercutirá a los usuarios el monto de los deducibles que la aseguradora requiera, en los casos que conforme al dictamen resulte responsable del accidente vial por infringir estos lineamientos.

113. Corresponderá a la Dirección Jurídica Municipal realizar las gestiones para la liberación de los vehiculos detenidos por motivo de los accidentes viales. En coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal.

DESCUENTO A EMPLEADOS:

114. En caso de accidentes o cualquier percance, el conductor del vehiculo oficial no deberá moverlo del lugar. Reportará de forma inmediata el accidente a la compañía de seguros y a la autoridad de tránsito que corresponda según el lugar del accidente.

115. El empleado recogerá el parte de tránsito y lo entregará al Coordinador Administrativo o responsable de esta función en la dependencia de su adscripción.

116. Si el empleado municipal es el responsable del accidente según el parte de tránsito, se le descontará el 50% del pago del deducible que resulte del siniestro. 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.

117. El Coordinador Administrativo o responsable de la función, notificará del accidente a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal, anexando el parte de tránsito, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del día del accidente.

118. Si del accidente resultare querrela, no se le descontará al empleado hasta tener la resolución de la autoridad competente.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	21 de 51

119. El Director de Recursos Humanos realizará convenio con el empleado municipal en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso. En este establecerán el monto de descontar y plazo de pago.
120. 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 del Secretario de Administración.
121. 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 Contraloría Municipal determinará, mediante procedimiento administrativo de responsabilidad, si el conductor responsable del accidente es sujeto de sanción.
122. El Coordinador Administrativo o responsable de cada dependencia, enviará en un máximo de 10 días hábiles después del accidente a la Dirección de Adquisiciones, lo siguiente:
- Parte de tránsito
 - Requisición para el pago correspondiente, anexando copia del aviso del accidente a la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá contar con el sello de recibido.
 - Solicitud de cheque.
 - Volante de admisión y valuación de la compañía de seguros
 - Parte Informativa del usuario del vehículo
123. En los casos de accidentes viales en que se vea involucrado personal adscrito a los cuerpos de Seguridad Municipal, se sujetarán a los lineamientos que para tal efecto fueron emitidos con anterioridad, los cuales serán anexos al presente manual.

ROBO TOTAL:

124. El usuario reportará de inmediato a la aseguradora en caso de robo total e inmediatamente después de haber dado aviso al Coordinador Administrativo o persona responsable en su Dependencia
125. En caso de robo total del vehículo el usuario deberá avisar lo mas pronto posible a la policía Federal de Caminos, Policía Ministerial del Estado y Secretaría de Seguridad Municipal, así como a todas las autoridades correspondientes.

126. El Coordinador Administrativo avisará a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento quien realizará las diligencias correspondientes ante el Ministerio Público respectivo, dentro

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	22 de 51

del término de 48 horas siguientes al momento del robo, informando por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de las diligencias efectuadas.

127. El Director Jurídico del Ayuntamiento asignará a una persona de su área para asistir al usuario del vehículo para la presentación de la denuncia de robo correspondiente.

128. El Coordinador Administrativo o persona responsable solicitará a la Dirección de Patrimonio Municipal 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.

129. La Dirección Jurídica 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 del Coordinador Administrativo del área correspondiente, a fin de que dicha área recabe los sellos y firmas de las autoridades en comentario.

130. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o persona responsable exigir al usuario copia de la denuncia ante el Ministerio Público tanto en caso de robo total; como de robo de las placas metálicas.

131. El Coordinador Administrativo o persona responsable deberá enviar a la Dirección de Patrimonio con copia para la Contraloría Municipal así como a la Dirección de Adquisiciones, el Acta Ministerial así como una "Acta Administrativa" en caso de robo total, así como del extravío de accesorios del vehículo como: radio frecuencias, baterías, bocinas, placas metálicas... etc.

132. La Dirección de Adquisiciones es responsable de la recuperación con la Compañía aseguradora, así como de la solicitud de cheque del pago de los deducibles con la Dirección de Egresos y control Presupuestal.

MOTIVOS DE SANCIONES:

133. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en faltas por alguna de las siguientes razones:

- ⇒ Ceder, prestar o intercambiar el vehículo con personal no autorizado
- ⇒ Conducir sin tener Licencia de Manejo vigente
- ⇒ Disponer o hacer mal uso de las partes mecánicas del vehículo
- ⇒ Disponer del vehículo en horario no autorizado para su uso
- ⇒ Disponer de Vales de Combustible para vehículos no oficiales
- ⇒ Desviar el vehículo fuera de la ruta autorizada

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	23 de 51

- ⇒ Desviar el vehículo para uso diferente al autorizado
- ⇒ Conducir con aliento alcohólico

134. En caso de que la Dependencia Municipal tenga conocimiento de que un empleado adscrito a su área, haya cometido alguna de las faltas mencionadas, 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 de Recursos Humanos o dar vista de los hechos a la Contraloría Municipal para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.

135. Para efectos del presente manual se considera que un usuario de vehículo oficial incurre en faltas graves por alguna de las siguientes razones:

- ⇒ Huir del lugar del accidente
- ⇒ No reportar accidentes viales ocurridos al vehículo
- ⇒ Conducir en estado de ebriedad.

136. El municipio no pagará infracciones, por lo que el conductor deberá observar siempre buen comportamiento y no infringir el Reglamento de Tránsito. 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; la que fungirá como resguardo oficial, durante el período en que el servidor público utilice el vehículo.

137. En relación al punto anterior, será necesario que la bitácora correspondiente sea debidamente actualizada por 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.

138. Recursos Humanos descontará del sueldo quincenal o semanal el 50% del monto de los deducibles que la aseguradora requiera, y demás gastos originados en los casos que el usuario resulte responsable del accidente vial por infringir estos lineamientos, así como son los casos que se especifican en el punto 133 y 135.

139. La Dirección de Recursos Humanos descontará de la liquidación el monto de los deducibles y gastos originados cuando el usuario resulte responsable por infringir estos lineamientos y que por gravedad de la falta sea causa de despido.

DATOS RELEVANTES PARA UNA "ACTA ADMINISTRATIVA":

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	24 de 51

A continuación citamos el orden o estructura e información relevante para documentar las faltas administrativas.

- Mencionar en el encabezado " Acta Administrativa "
 - Lugar donde se levanta el acta.
 - Fecha en el que se levanta el acta
 - 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 o Recursos Humanos.
 - Deberán firmar: El Delegado Sindical, en caso de que el involucrado sea sindicalizado; el Supervisor, Jefe inmediato o titular de la Dependencia del trabajador y dos servidores públicos que funjan como testigos.
140. La elaboración del Acta Administrativa es responsabilidad de cada Dependencia siendo el Coordinador Administrativo la persona designada para esta función.
141. Deberá entregarse por el Coordinador Administrativo o persona responsable a Recursos Humanos a más tardar el siguiente día hábil después de formularse.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Mardnez Ramirez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	25 de 51

VIII. PROCESOS

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	26 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-01-V2

ADQUISICIÓN DE VEHICULOS

NOTA IMPORTANTE: Generalmente el proceso de adquisición se lleva a cabo luego de que las Dependencias Municipales revisan y analizar 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 – Titular

1. Determina la necesidad de adquirir algún vehículo. (*Ver Nota Importante*)
2. Elabora solicitud debidamente justificada al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, 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 MUNICIPAL – 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 – Coordinador (a) de Compras Especiales y Concursos

5. Recibe la requisición de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal debidamente autorizada y notifica al (la) Director (a) de la solicitud de adquisición de vehículo.
6. 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 Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	27 de 51

7. 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.
 8. Coordina con proveedor fecha de entrega del vehículo e informa a la Dependencia solicitante.
- SECRETARÍA SOLICITANTE – Titular**
9. Recibe factura y la envía a la Dirección de Egresos para tramitar su pago.
- SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – Director (a) Egresos**
10. Recibe factura y emite contrarrecibo.
 11. Relaciona inventariables y envía a la Dirección de Patrimonio para su alta y resguardo correspondiente.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Sarza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

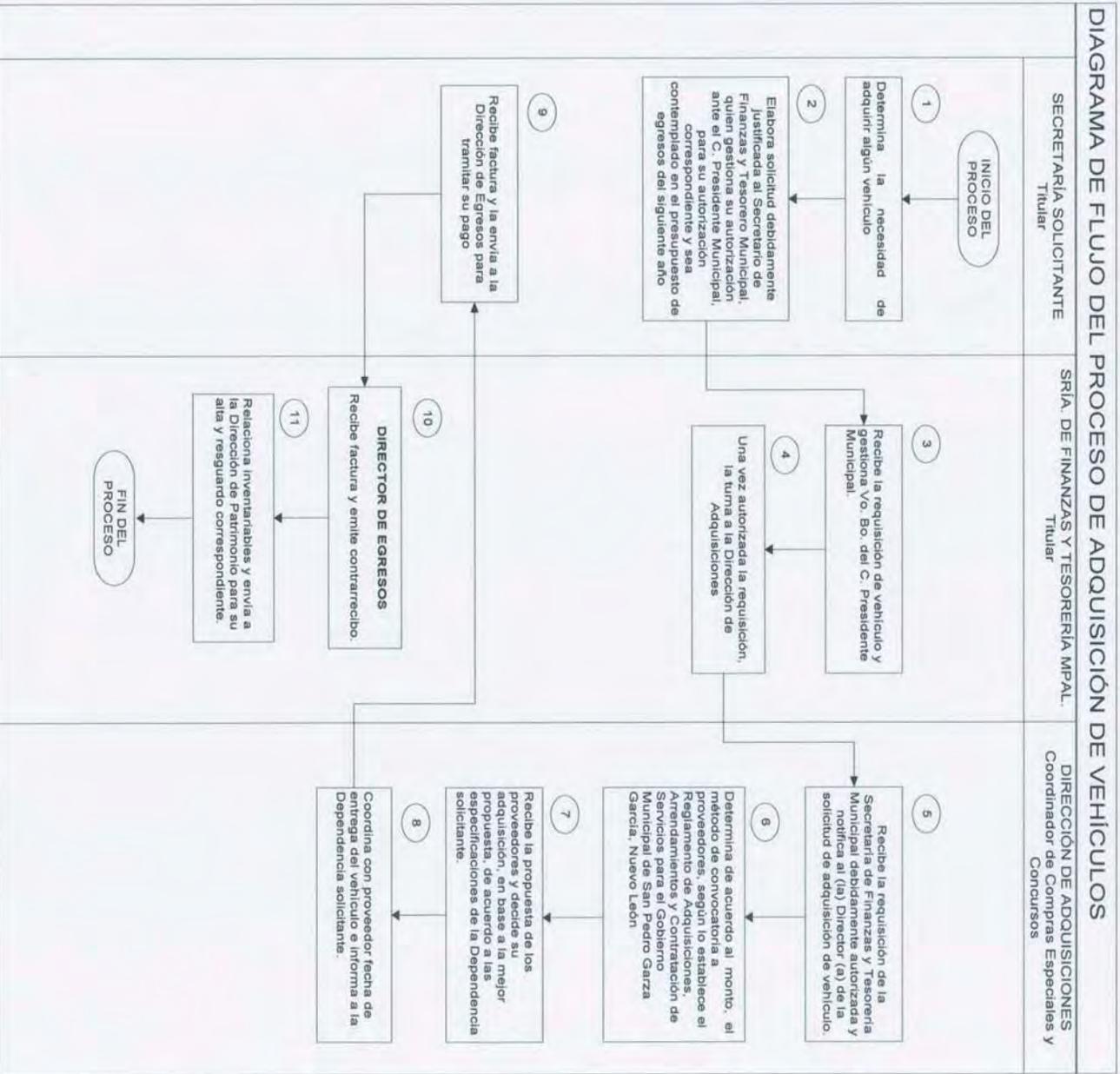
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

Clave de Manual: 0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2 Emisión: Junio de 2003 Fecha última versión: 14 de abril de 2011 No. Páginas: 28 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS



Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	29 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-02-V2

ALTA Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Encargado del Parque Vehicular

1. Recibe factura original para su registro y alta en el inventario.
2. Procede a dar del 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. Gestiona trámite de seguro, placas y tenencia y/o en su caso, permiso temporal.
4. Notifica a la Dependencia solicitante para que emita el resguardo correspondiente.

SECRETARÍA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

5. 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
- Copia - Archivo de la Dependencia solicitante

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – Director (a) Egresos

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

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL – Encargado de Control Vehicular

7. Entrega al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante la documentación reglamentaria
8. Integra al expediente original del resguardo.
9. Custodia factura.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	30 de 51

10. Verifica que esté todo en orden en el vehículo, para que sea utilizado por la Dependencia solicitante.

SECRETARÍA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

11. Recibe instrucciones del Encargado de Control Vehicular para disponer del vehículo según sus necesidades.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

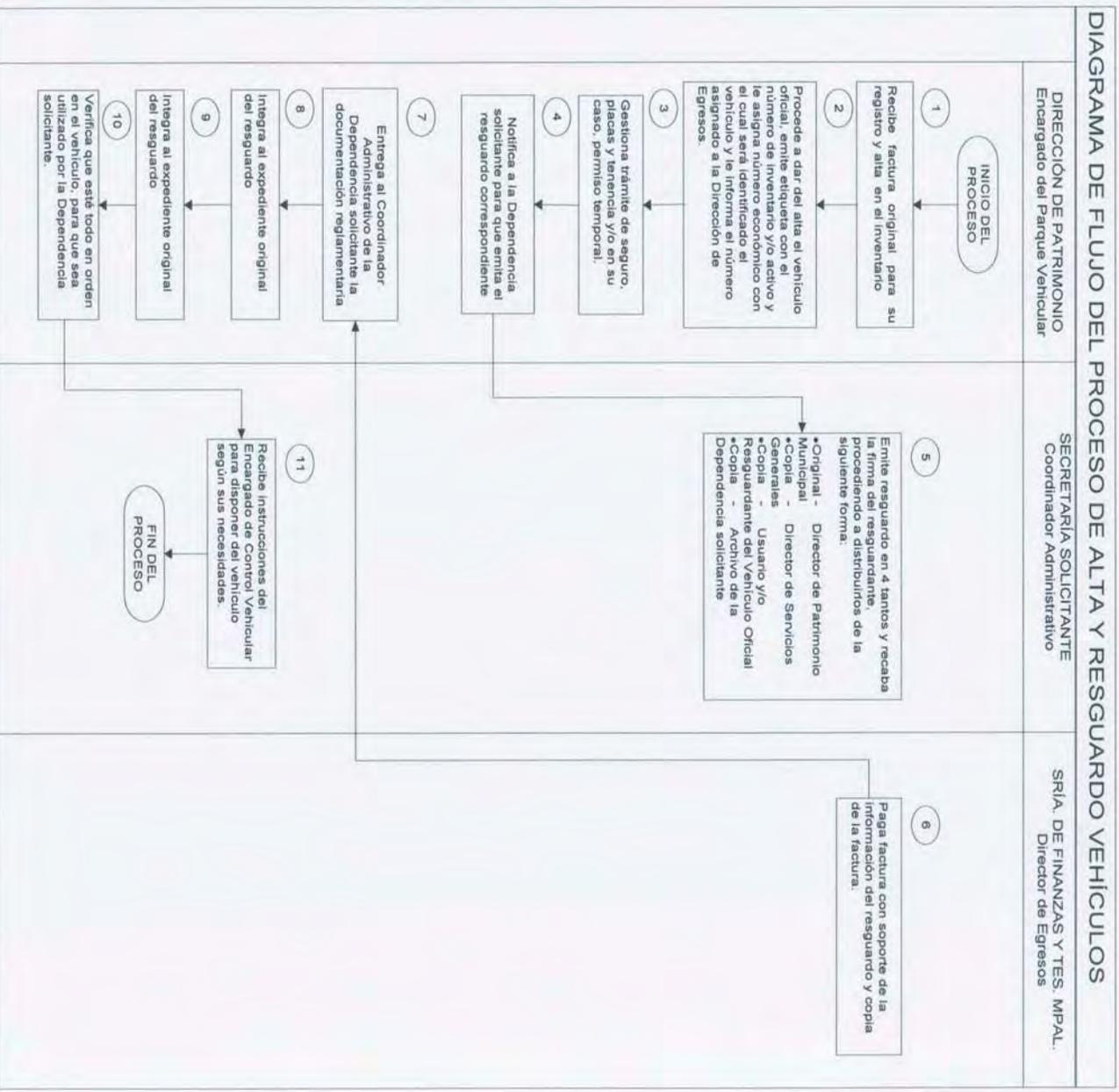


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	31 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ALTA Y RESGUARDO VEHÍCULOS



Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C. P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C. P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	32 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-PROCESO-03-V2

BAJA DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

1. Cuando se reporten fallas a algún vehículo, solicitará el diagnóstico (dictamen técnico) a la Dirección de Servicios Generales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Coordinador

2. Realiza las gestiones con el taller mecánico designado por la Dirección de Adquisiciones, para que realice el diagnóstico o evaluación de las condiciones del vehículo oficial.

3. Informa al Coordinador Administrativo que acuda al taller indicado, en el día y la hora programada, para que se realice el diagnóstico de la falla.

SECRETARÍA SOLICITANTE – 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

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. Envía a la Dirección de Patrimonio la solicitud de baja del vehículo explicando el motivo por el cual se solicita su baja (anexa dictamen técnico).

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

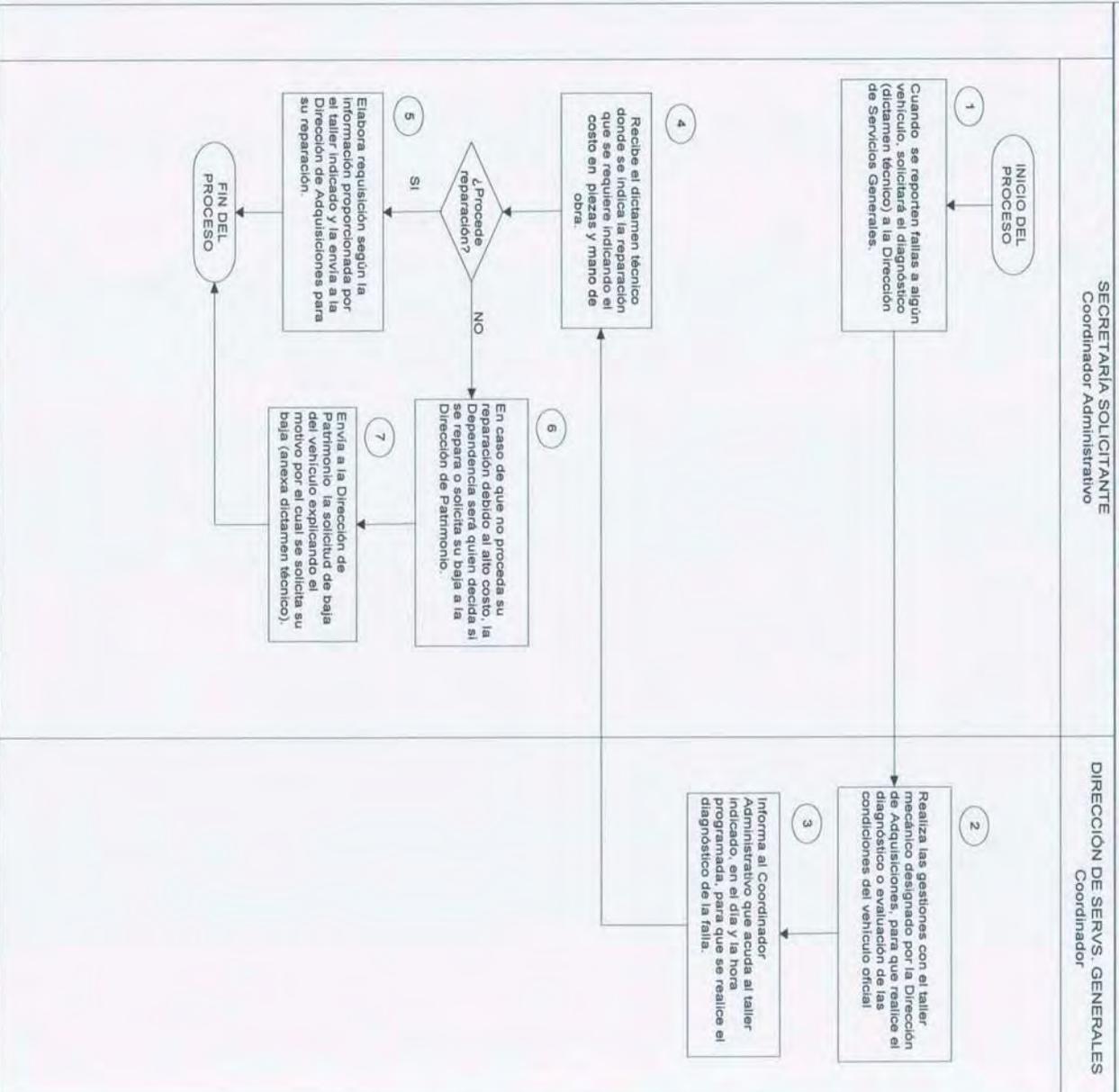


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	33 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE BAJA DE VEHICULOS



Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	34 de 51

IX. ANEXOS

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	35 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-
FORMATO-01-V2
“INSTRUCTIVO DE
ACTUACIÓN EN CASO DE
EMERGENCIAS”

Elabora

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	36 de 51


INSTRUCTIVO
DE
ACTUACIÓN
EN CASO DE
EMERGENCIAS



MUNICIPIO DE
SAN PEDRO
GARZA GARCÍA, N.L.



TELÉFONOS DE
EMERGENCIA



066
8400-4600



065



8311-0033

911

8342-0055 O AL CELULAR
*911



FEDERAL DE
CAMINOS


Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2

Emisión:
Junio de 2003

Fecha última versión:
14 de abril de 2011

No. Páginas
37 de 51



¿Qué hacer en caso de ROBO?

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

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

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

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

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

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

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

Accidentes
Pasos a Seguir



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

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

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

4 El reporte telefónico debe mencionar:
☐Lugar exacto del accidente
☐Marca y tipo de vehículo
☐Color y Placas
☐Nombre del Conductor
☐No. de Póliza (Inciso)
☐Asegurado: Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

5 Mostrar al ajustador los siguientes documentos:
☐Copia de póliza de seguro
☐Licencia de conducir
☐Copia de Tarjeta de Circulación
☐Identificación empleado

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

Auxilio mecánico



Central de Radio SSPV 066
Protección Civil Municipal 066

Teléfonos de
Emergencia



SAN PEDRO
Policía y tránsito 8400-4600
Cruz Roja 065

MONTERREY
Policía y Tránsito 8370-1144 y
8370-0597

"SEGURIDAD PÚBLICA" 066

Reporte de Accidentes
Aseguradora 01-800-AUTO 911

Oficina aseguradora 01-800-2886-911

Pres. Municipal de San Pedro 8400-4600

Bomberos 8342-0055

Elabora

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aproba

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	38 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-

FORMATO-02-V2
“RESGUARDO DE
VEHÍCULOS”

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C. P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C. P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	39 de 51



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA
DIRECCION DE PATRIMONIO
RESGUARDO DE VEHICULO

Fecha: _____

DATOS DEL VEHICULO

Marca _____ Modelo _____ No. de Patrimonio _____
Placas de circulación _____ No. Economico _____
Número de Serie _____ Póliza de Seguro _____
Vencimiento de Póliza _____ Tipo de Combustible _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA _____ DEPENDENCIA _____
Funciones del vehículo: Prestación de Servicio _____ Transporte de Personal _____
Transporte de Materiales _____ Recolección de Basura _____ Otros _____
Horario de Circulación: Turno Ordinario de 8:00hrs a 15:00hrs SI _____ Otro Horario _____
Varios: Turno Matutino _____ hrs a _____ hrs Turno Vespertino _____ hrs a _____ hrs
Turno de Noche _____ hrs _____
Opera en días asueto SI _____ NO _____ SABADOS SI _____ NO _____ DOMINGOS SI _____ NO _____
REGISTRO DE LA RUTA DE TRABAJO _____

Kilometraje semanal _____ No. de vales Combustible _____ Litros semanal _____
Estacionamiento municipal ubicado en _____ Colonia _____
Entre _____ y _____
San Pedro Garza García, N.L.

DATOS DE LOS USUARIOS

Nombre _____ No. de nomina _____ Turno _____
Licencia de Conducir No. _____ Vigencia: _____ Firma _____
Nombre _____ No. de nomina _____ Turno _____
Licencia de Conducir No. _____ Vigencia: _____ Firma _____
Nombre _____ No. de nomina _____ Turno _____
Licencia de conducir No. _____ Vigencia: _____ Firma _____

REVISÓ

AUTORIZÓ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA

Original: Departamento de Patrimonio
Copia: Dependencia que custodia el vehículo
Copia: Dirección de Adquisiciones

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

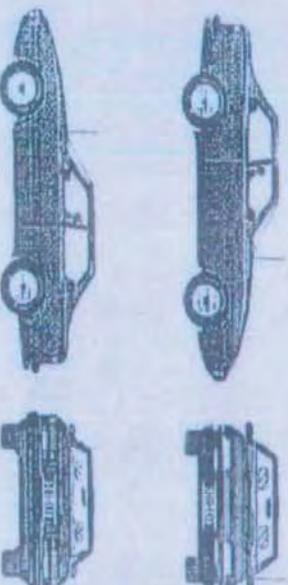
USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	40 de 51

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"/>	Calentación	<input type="checkbox"/>
Radio	<input type="checkbox"/>	Antena	<input type="checkbox"/>	Exhnt	<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. Ctr	<input type="checkbox"/>	P. Seg	<input type="checkbox"/>	Tap'gas.	<input type="checkbox"/>
V. Vehicular	<input type="checkbox"/>	Kilom.	<input type="checkbox"/>	Torreca	<input type="checkbox"/>	Radio Móvil	<input type="checkbox"/>
Placas	<input type="checkbox"/>			Vestiduras	<input type="checkbox"/>	Limpia Pararisas	<input type="checkbox"/>

Condiciones Mecánicas

Señalar con "x" las partes afectadas



Manual del Usuario

Copia Póliza de Seguro
Instructivo de Accidentes

Acepto los compromisos del Resguardo

Nombre: _____ No. Nómima: _____
Nombre: _____ No. Nómima: _____
Nombre: _____ No. Nómima: _____

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	41 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-

FORMATO-03-V2

“AVISO DE CAMBIO”

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual: 0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2

Emisión: Junio de 2003

Fecha última versión: 14 de abril de 2011

No. Páginas 42 de 51

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
BIENES MUEBLES
AVISO DE CAMBIO

Fecha No.

FECHA

SECRETARIA QUE ENVIA : DEPENDENCIA:

SECRETARIA QUE RECIBE : DEPENDENCIA:

Nvo. Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ENVIADO POR RECIBIDO POR

FIRMA: NOMBRE: DIRECTOR

FIRMA: NOMBRE: DIRECTOR

Vº Bº. COORD. ADMINISTRATIVO Vº Bº. COORD. ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA

PATRIMONIO

NOTA: EL RESGUARDANTE QUE ENVÍA, QUEDA LIBERADO DE RESPONSABILIDAD SÓLO SI EL AVISO DE CAMBIO CUENTA CON SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

Original.- Patrimonio.
Copia.- Secretaria que envía.
Copia.- Secretaria que recibe.

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Mander Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	43 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-
FORMATO-04-V2
REPORTE DE
ESTACIONAMIENTO
“INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS
OFICIALES”

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Mardiz Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	44 de 51



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
REPORTE DE ESTACIONAMIENTOS
INSPECCIÓN DE VEHICULOS OFICIALES

FOLIO _____
 FECHA D M A _____

CS	CONDUCTOR	ECO	PLACAS	DEPENDENCIA	SECRETARIA	T.A.M.	7 P.M.	8 P.M.	6 A.M.
1	JOSE RAUL PEREZ RISCAL	SN	RMX-1106	VISTA MONTAÑA					
2	MIGUEL A GONZALEZ S	PR-7	RNZ-4563	PART. CIUDADANA	PART. CD Y RH				
3	JUAN A CONTRERAS E	PR-8	RNZ-4562	PRENSA Y COMUNIC	SERV. ADMVOS				
4	EDUARDO HUERTA SALAZ	SSA01	RNV-5650	SECRETARIA	SERV. ADMVOS				
5	PABLO MENDEZ ESTRADA	SD-01	PL-40804	ADQUISICIONES	SERV. ADMVOS				
6	ARMANDO GARCIA VAZQUEZ	F-1	PL-40807	SERVICIOGENERALES	SERV. ADMVOS				
7	EDUARDO GUJARDO C.	SN	RNZ-4565	SECRETARIA	AYUNTAMIENTO				
8	JOSE A. QUINONES HDZ		RRC-1343	DIR. JURIDICA	AYUNTAMIENTO				
9	ALEJANDRO CARRILLO	A-8	RNZ-4561	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
10	LAZARO GARCIA GARCIA		RRC-8612	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
11	ALEJANDRO CARRILLO		RRC-8629	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
12	ALEJANDRO CARRILLO		RRC-8686	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
13	JUAN MANUEL RIOS		PH-15182	ORDENAMIE E INSPEC	AYUNTAMIENTO				
14	CARLOS NAVARRO ALVARO	PR-1	RNZ-4564	CENTRO D MEDIACION	AYUNTAMIENTO				
15	NOE CANTU BANGEL	PR-86	RNZ-4567	RELACIONE PUBLICAS	AYUNTAMIENTO				
16	PEDRO LOPEZ YADO	PR-9	RNZ-4565	SECRETARIA	DES SOCIAL				
17	RENE F. AGUINAGA M.	PR-10	PL-40800	SECRETARIA	DES SOCIAL				
18	HECTOR VILLA MANDUJA	SN	8184-26	SECRETARIA	DIF				
19	PEDRO LOPEZ YADO	PR-5	8688-88	SECRETARIA	DES SOCIAL				
20	ABEL FUENTES RAMOS	D-8	RNV-9030	FOMENT ECONOMICO	DES SOCIAL				
21	JOSE LUIS ARRENDARIZ	SN	RNV-9031	FOMENT ECONOMICO	DES SOCIAL				
22	ANCIANO RETNA RANGEL	D-1	RNV-9032	FOMENT ECONOMICO	DES SOCIAL				
23	RAMIRO PRUNEIDA GONZ	A-3	RNZ-2892	DIR. DE EDUCACION	DES SOCIAL				
24	JESUS SANCHEZ	PH-1	PL-40883	DIR. DE EDUCACION	DES SOCIAL				
25	JUAN LOPEZ ESPINO	PH-8	PL-40802	DIR. DE EDUCACION	DES SOCIAL				
26	JESUS GARCIA WIRELES	PR-4	RNZ-4564	DIR. DE CULTURA	DES SOCIAL				
27	JESUS GARCIA WIRELES	PH-2	RNZ-4568	DIR. DE CULTURA	DES SOCIAL				
28	RAMON DIAZ LUNA	SN	RR-4070	SECRETARIA	FINANZAS				
29	ROGELIO E. GARCIA VALD	F-3	RNZ-4568	DIR. DE EGRESOS	FINANZAS				
30	EDUARDO GARZA VALDEZ	SN	SIP	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
31	MARIO LOREDO MATA	F-5	RNZ-4569	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
32	PABLO VILLAGRAN WPERE	F-7	RNZ-4600	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
33	JUAN FCCASPEPETA VAZO	F-8	RNZ-4428	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
34	ROBERTO RENOVIATO	SN	RNZ-4428	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
35	JUAN SALUNAR OSCORIO	SN	RRH-4850	DIR. DE INGRESOS	FINANZAS				
36	JOSE CHAVEZJACO B RNZ	F-8	RNZ-4430	PATRIMONIO MPAL	FINANZAS				
37	HORA MORALESU VIESCA	D-3	RNV-9034	PATRIMONIO MPAL	FINANZAS				

PRIMER TURNO
7:00 A.M. 7:00 P.M.

SEGUNDO TURNO
7:00 P.M. A 7:00 A.M.

REVISÓ
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	45 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-
FORMATO-05-V2
CONTROL DE
ESTACIONAMIENTO
“REGISTRO DE VEHÍCULOS
OFICIALES”

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C. P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C. P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	46 de 51



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS
REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES

FOLIO _____
MES/AÑO _____

VERIFICACION INVENTARIO	DIA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE ENTRADA	GAS	KM.	FIRMA
PLERTAS	1						
ANTENA	2						
DEFENSAS	3						
RAD FREC	4						
RAD AMFM	5						
BOOMAS	6						
HERRAME	7						
LLANT REF	8						
GATO	9						
TAPETES	10						
CRUCETA	11						
ENGENDE	12						
CENICERO	13						
COPAS	14						
VESTIDUR	15						
LLANTAS	16						
CLIMA	17						
CALEFACC	18						
ESP LANTO	19						
EXTINTOR	20						
ELATLIDO	21						
TORRETA	22						
TPONGAS	23						
CONTR REM	24						
LLAVE/SH	25						
	26						
	27						
	28						
	29						
	30						
	31						

FECHA DE VERIFICACION
LEVANTO INVENTARIO
OBSERVACIONES

DEPENDENCIA
FOLIO PATRIM
MARCA
MODELO
No. ECONOMICO

PLACAS
CONDUCTOR
No. de Nomina

REVISÓ
DIRECCION DE PATRIMONIO

Elaboró

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprubó

Aprubó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

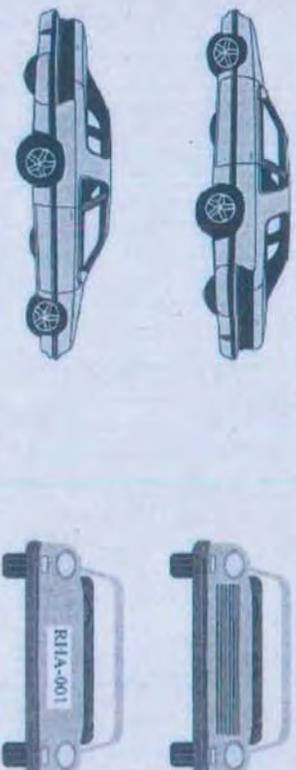
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	47 de 51

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS
REGISTRO DE VEHICULOS OFICIALES

FOLIO _____
MESAÑO _____

REPORTE DE DAÑOS

SEÑALAR CON "X" PARTES AFECTADAS



OBSERVACIONES:

Área con líneas horizontales para registrar observaciones.

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

DEPENDENCIA _____ REVISÓ _____
 FOLIO PATRIM _____ CONDUCTOR _____
 MARCA _____ PLACAS _____ No de Nomina _____
 MODELO _____ DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
 N.º ECONOMICO _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	48 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-

FORMATO-06-V2

**“BITÁCORA DE
MANTENIMIENTO”**

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	50 de 51

0016-PATRIMONIO-MPP-01-
FORMATO-07-V2
“REPORTE DE ACCIDENTE”

Elaboró

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

Revisó

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



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

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha última versión:	No. Páginas
0016-PATRIMONIO-MPP-01 -V2	Junio de 2003	14 de abril de 2011	51 de 51



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
REPORTE DE ACCIDENTE VIAL**

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

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

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

No. de Póliza: _____ No. de Inceso: _____ (Anexar copia).
Nombre de la Aseguradora: _____ Ajustador: _____

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre _____ No. de Nomina _____
(Anexar copia de la Licencia del conductor)

LUGAR DEL ACCIDENTE

y entre: _____ Colonia _____ entre: _____ Municipio _____

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

No. Folio Simiestro: _____ Si _____ No _____ Intervino ajustador: Si _____ No _____ (Anexar copia)

Hubo lesionados: _____ Si _____ No _____ Afectado _____ Responsable _____

Posición en la que quedó el vehículo municipal: _____
Descripción de los daños del vehículo municipal: _____

Descripción de los daños a terceros: _____

ADMINISTRACION MUNICIPAL

RESPONSABLE A CUBRIR LOS GASTOS

<input type="checkbox"/> CONTRARIO	<input type="checkbox"/>
SEGURO (póliza municipal)	<input type="checkbox"/>
RECURSOS MUNICIPALES	<input type="checkbox"/>
PENDIENTE RESOLUCION EN AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO	<input type="checkbox"/>

Firmas

COORDINADOR ADMINISTRATIVO O PERSONA RESPONSABLE	CONDUCTOR	DIRECTOR DEL AREA
--	-----------	-------------------

Firma _____	Firma _____	Firma _____
NOMBRE Y PUESTO:		

Nombre _____	No. Matricula _____	Nombre _____
--------------	---------------------	--------------

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Jefe de Normatividad

C.P. Ricardo Garza Medina
Director de Patrimonio Municipal

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública