

POLÍTICAS PARA USO Y CONSERVACION DE UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA

Capítulo I
Disposiciones Generales

Objeto de las Políticas

Artículo 1. Las presentes políticas tienen por objeto regular el uso y conservación de las unidades vehiculares y maquinaria de los sujetos obligados.

Sujetos Obligados

Artículo 2. Son sujetos obligados de las presentes políticas el Consejo Directivo, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias y las Coordinaciones.

Artículo 3. Para efectos de las presentes Políticas, resultan aplicables los siguientes conceptos:

JAPAMI: La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Maquinaria: Equipos motorizados con funciones específicas de excavación como retroexcavadoras, excavadoras y desvaradora.

Organismo: La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Resguardatario: Trabajador del Organismo que se le atribuye la custodia de algún bien propiedad de JAPAMI.

Titular de las Unidades Administrativas: El Presidente del Consejo Directivo, el Director General, Contralor Interno, los Gerentes y Coordinadores.

Unidades Administrativas: El Consejo Directivo, el Órgano de Control Interno, la Dirección General, Gerencias y Coordinaciones que forman parte de la estructura organizacional del Organismo.

Unidad Vehicular: Equipos motorizados con funciones específicas de transporte de personas o materiales diversos como motocicletas, automóviles, camionetas, camiones, pipas y equipos de succión.

Usuario: Todo aquel trabajador de JAPAMI que utilice vehículos oficiales.

Vehículos oficiales: Unidades vehiculares o maquinaria propiedad del Organismo para uso exclusivo de los empleados de JAPAMI.

Capítulo II
Del uso y conservación de las unidades vehiculares y maquinaria

Artículo 4. Los vehículos oficiales propiedad de JAPAMI sólo podrán ser utilizados por servidores públicos de este Organismo, asignando el resguardo correspondiente al(los) operador(es) de la unidad vehicular, obligándose a:

- I. Portar la licencia de conducir vigente acorde a la unidad a su cargo.
- II. Portar la póliza del seguro vigente.
- III. Portar placas y copia de la tarjeta de circulación.
- IV. Conservar la verificación vehicular al corriente. La verificación vehicular será revisada por el área de Mantenimiento del Parque Vehicular; el resguardatario de la unidad cubrirá el importe de la multa por falta de verificación vehicular si se presentará ese supuesto.
- V. Custodia y buen uso del vehículo a su cargo.
- VI. Respeto de las Leyes y Reglamentos de Tránsito tanto federales, estatales como municipales y lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y en caso de incumplimiento **cubrir el importe de las infracciones correspondientes.**
- VII. Mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, salvo el desgaste que por el uso normal y adecuado sufran las unidades durante el tiempo referido, siendo responsables de informar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

Cualquier cambio de resguardatario debe ser notificado oportunamente al área de control patrimonial para actualizar el registro correspondiente, en caso contrario cualquier inconveniente con la unidad vehicular será responsabilidad del trabajador que omitió la notificación oportuna.

Artículo 5. Los vehículos oficiales sólo podrán transitar dentro del municipio de adscripción, para atender alguna comisión oficial fuera del lugar de adscripción, deberán contar previamente con el oficio de comisión, debidamente firmado por el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 6. Los vehículos oficiales deben contar con logotipos oficiales para su identificación en lugares visibles, a excepción de aquella que debido a la naturaleza de sus funciones requiere discrecionalidad en el uso de la misma, el resguardatario es responsable de reportar en caso que alguno de los logotipos de identificación requiera reemplazo por pérdida o mal estado a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Artículo 7. Los vehículos oficiales podrán asignarse para su resguardo las 24 horas del día, a aquellos trabajadores que lo requieran para el buen desarrollo de sus actividades, conforme la siguiente tabla:



NUMERO ECONOMICO	ÁREA	RESGUARDATARIO(S)	PUESTO	TIPO DE GUARDIA			JUSTIFICACION	ALCANCE	
				24 HORAS	SOLO FINES DE SEMANA	EXCEPTO FINES DE SEMANA		SOLO POR TEMPORADA (ESPECIFICAR)	CONTINUO
U00051	DISTRITO 1	DANIEL GUTIÉRREZ PÉREZ Y SERGIO PÉREZ TORRES	FONTANERO		TURNOS VARIABLES DE LUNES A DOMINGO EN HORARIO DE 08:00 A 16:00 Y 12:00 A 20:00 HORAS		ATENCION A FUGAS ADSCRITAS AL DISTRITO 1 Y TRABAJOS DE OPTIMIZACION		X
U00087	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS	ROGELIO DANIEL LIÑAN ARTEAGA	JEFE DE AREA	X			ATENDER ACTIVIDADES DE SALIDAS Y ENTRADAS DE MATERIALES DE ALMACEN		X
U00602	DISTRITO 2	JOSÉ LUIS VARGAS GUTIERREZ	FONTANERO			X	ATENCION A FUGAS DE AGUA CORRESPONDIENTES AL DISTRITO 2		X
U00603	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS	ADRIAN CAUDILLO LÓPEZ	TECNICO A	X			ATENDER OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS		X
U00626	DISTRITO 1	JAVIER MEJIA RANGEL	ANALISTA ESPECIALIZADO E	X			ATENDER ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL DISTRITO 1 Y TRABAJOS DE OPTIMIZACION		X
U00627	DISTRITO 2	FRANCISCO JAVIER SANTOYO RAMIREZ	FONTANERO			X	ATENCION A FUGAS DE AGUA CORRESPONDIENTES AL DISTRITO 2		X
U00629	DISTRITO 1	JUAN BUENO GUTIERREZ Y SERGIO FUENTES PÉREZ	FONTANERO	X	TURNOS VARIABLES DE LUNES A DOMINGO EN HORARIO DE 08:00 A 16:00 Y 12:00 A 20:00 HORAS		ATENCION A FUGAS ADSCRITAS AL DISTRITO 1 Y TRABAJOS DE OPTIMIZACION		X
U00630	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS	MIGUEL ANGEL FLORES SANTOYO	TECNICO A	X			ATENDER OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS		X
U00647	DISTRITO 1	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ GUTIÉRREZ	FONTANERO		TURNOS VARIABLES DE LUNES A DOMINGO EN HORARIO DE 08:00 A 16:00 Y 12:00 A 20:00 HORAS		ATENCION A FUGAS ADSCRITAS AL DISTRITO 1 Y TRABAJOS DE OPTIMIZACION		X
U00648	DISTRITO 1	MARTÍN ALVARADO SILVA	FONTANERO				ATENCION A FUGAS ADSCRITAS AL DISTRITO 1 Y TRABAJOS DE OPTIMIZACION		X
U00649	DISTRITO 2	RAYMUNDO MEJIA RANGEL	FONTANERO			X	ATENCION A FUGAS DE AGUA CORRESPONDIENTES AL DISTRITO 2		X
U00652	DISTRITO 2	RAÚL HUICHAPA MENDOZA	ANALISTA ESPECIALIZADO E			X	TRABAJOS DE OPTIMIZACION DE AGUA CORRESPONDIENTES AL DISTRITO 2		X
U00653	DISTRITO 2	ROSENDO FABIAN MORALES MARTÍNEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO E	X			ATENDER ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL DISTRITO 2		X
U00659	OPERACIÓN DE REDES DISTRIBUCIÓN	DANIEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ PALACIOS	JEFE DE AREA	X			ATENDER ACTIVIDADES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE ALMACÉN		X
U00664	DISTRITO 1	OMAR IVAN LOPEZ RAMIREZ	ANALISTA ESPECIALIZADO E	X			ATENDER ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL DISTRITO 1 Y TRABAJOS DE OPTIMIZACION		X
U00081	MANTENIMIENTO DE DRENAJE	JOEL ALEJANDRO ROQUE VAZQUEZ	JEFE DE AREA	X			ATENCION A EMERGENCIAS, COLAPSOS, REVISION DE TRABAJOS FUERA DE HORARIO, GUARDIAS EN TEMPORADA DE LLUVIAS		X
U00082	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARCAMOS	ANGEL JIMENEZ POZOS	TECNICO A	X			GUARDIA DE ATENCION DE REPORTES DE EQUIPO DE BOMBEO EN CARCAMOS, EMERGENCIA Y TEMPORADA DE LLUVIAS		X
U00677	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES	JOSE SALVADOR SOTOMAYOR GALLAGA	ANALISTA ESPECIALIZADO E	X			TRABAJOS DE EMERGENCIA, TEMPORADA DE LLUVIAS		X
U00684	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARCAMOS	JULIO CESAR LOPEZ AGUIRRE	ANALISTA ESPECIALIZADO D	X			SUPERVISION DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE CARCAMOS, RECORRIDOS DE MONITOREO EN PUNTOS DE ENCHARCAMIENTO, GUARDIA POR TEMPORADA DE LLUVIAS		X

pk

NUMERO ECONOMICO	ÁREA	RESGUARDATARIO(S)	PUESTO	TIPO DE GUARDIA			JUSTIFICACION	ALCANCE	
				24 HORAS	SOLO FINES DE SEMANA	EXCEPTO FINES DE SEMANA		SOLO POR TEMPORADA (ESPECIFICAR)	CONTINUO
U00606	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	JOSE NICOLAZ OROZCO LOPEZ	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00607	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	GUSTAVO GARCIA PERALTA	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00608	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	CARLOS EDUARDO SOLIS PACHECO	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00609	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	IRVING ALAIN SINECIO RAMIREZ	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00613	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	JESUS JOSE MARIA LOPEZ TINOCO	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00614	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	DAVID ULISES NICASIO COLLAZO	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00616	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	MARIO ALBERTO BARRETO SANCHEZ	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00674	ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	RAFAEL ALEJANDRO HERNANDEZ HERNANDEZ	SUPERVISOR	X			ACTIVIDADES PROPIAS DE SUPERVISOR DE OBRAS		X
U00085	MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	VICTOR DAVID SIERRA GARNICA	JEFE DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	X			RESCATE DE UNIDADES EN LOS CASOS DE FALLA MECÁNICA, DESABASTO DE COMBUSTIBLE Y OTRAS FALLAS QUE NO PERMITAN EL TRASLADO DE VEHICULOS A SUS LUGARES DE RESGUARDO. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN EN CÁRCAMOS.		X
U00090	MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	ANTONIO TORRES CHAVEZ	MECANICO	X			RESCATE DE UNIDADES EN LOS CASOS DE FALLA MECÁNICA, DESABASTO DE COMBUSTIBLE Y OTRAS FALLAS QUE NO PERMITAN EL TRASLADO DE VEHICULOS A SUS LUGARES DE RESGUARDO. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOTORES DE COMBUSTIÓN EN CÁRCAMOS.		X
U00622	ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	CARLOS DANIEL RESÉNDIZ HERRERA	ANALISTA ESPECIALIZADO E	X			PARA TRASLADO DE PERSONAL DE CONTROL PATRIMONIAL A LA ENTREGA DE MATERIAL UBICADO EN PTAR SALIDA PUEBLO NUEVO, TALLER MECÁNICO Y ENTREGAS FUERA DE HORARIO LABORAL Y FINES DE SEMANA. ENTREGA DE MATERIAL EN OBRAS.		X
U00623	ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	JERÓNIMO NIETO MARTINEZ	DIRECTOR DE ÁREA C	X			SUPERVISIÓN DE PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL Y TRASLADO DE PERSONAL A LA ENTREGA DE MATERIAL UBICADO EN PTAR SALIDA PUEBLO NUEVO, TALLER MECÁNICO Y ENTREGAS FUERA DE HORARIO LABORAL Y FINES DE SEMANA. ENTREGA DE MATERIAL EN OBRAS.		X
U00650	VIGILANCIA	RAMON ALEJANDRO MURILLO BARCENAS, DIEGO ARMANDO GONZALEZ OROPEZA Y JUAN RUBEN ZARAGOZA GONZALEZ	SUPERVISOR	X			TRASLADO DE PERSONAL DE VIGILANCIA, ATENCION A INCIDENTES Y SUPERVISION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA		X
U00660	VIGILANCIA	JOSE ERNESTO JASSO SEGOVIANO	JEFE DE AREA	X			ATENCION A SINIESTROS VIALES DEL ORGANISMO		X
U00668	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	ROBERTO RIVERA LARA	DIRECTOR DE ÁREA C	X			SUPERVISIÓN DE PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, INCLUYENDO LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO.		X
M00052	ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	JUAN CARLOS SAINZ SOTO	ANALISTA ESPECIALIZADO E	X			PARA TRASLADO DE PERSONAL DEL ALMACÉN GENERAL A LA ENTREGA DE MATERIAL UBICADO EN PTAR SALIDA PUEBLO NUEVO, TALLER MECÁNICO Y ENTREGAS FUERA DE HORARIO LABORAL Y FINES DE SEMANA. ENTREGA DE MATERIAL EN OBRAS.		X

px

Cabe mencionar que los vehículos autorizados para guardia las 24 horas deben realizar el ingreso diariamente al inicio y fin de la guardia correspondiente en el sitio asignado para su resguardo, registrando diariamente en el área de vigilancia o bitácora de entrada y salida de vehículos.

En todos los demás casos, los vehículos deberán ser ingresados diariamente sin excepción de manera puntual al término de sus labores en el sitio asignado para su resguardo, registrando al inicio y fin de su jornada en el área de vigilancia o bitácora de entrada y salida de vehículos.

Artículo 8. Los usuarios sólo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales que se relacionen con los trabajos de JAPAMI.

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores usuarios de las unidades:

- I. El uso de vehículos oficiales en fines de semana, períodos vacacionales, días feriados y fuera del horario laboral, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requieran, dando aviso a su jefe inmediato, o bien previo oficio de comisión autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa o quien él designe.
- II. Utilizar la unidad en asuntos particulares que denoten un mal uso de la misma.
- III. Portar propaganda política o comercial de cualquier tipo.
- IV. Ser conducidos por personas ajenas a este Organismo.
- V. Realizar actividades que perjudiquen la imagen de JAPAMI.
- VI. Transportar y/o consumir bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajos los efectos de los mismos.
- VII. Realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas, así como de sus refacciones, equipos o accesorios que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento, sin previa autorización del área de **Control Patrimonial**.
- VIII. En caso de descompostura abandonar la unidad vehicular.
- IX. En caso de colisión o accidente, abandonar la unidad o el lugar del siniestro hasta en tanto no intervengan las autoridades de tránsito competentes y el vehículo haya sido trasladado a un corralón, excepto que el conductor resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tengan que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión o accidente, en caso de colisión o accidente deberán seguir el protocolo establecido en el capítulo IV de las presentes políticas.
- X. Utilizarse para trasladarse al domicilio particular del resguardatario, a excepción de los señalados en el artículo 7.

En caso de incumplir alguna de las prohibiciones, el conductor será sujeto de un procedimiento sancionatorio substanciado por la Dirección de Recursos Humanos.

Rf

Artículo 9. El Órgano Interno de Control, las Direcciones de Adquisiciones y Control Patrimonial y Mantenimiento y Servicios Generales, podrán realizar revisiones periódicas aleatorias, sin previo aviso, al parque vehicular y en caso de detectarse algún daño y que este no se haya reportado al área de Control Patrimonial de manera oportuna, se le dará un plazo al resguardatario y/o usuario no mayor a 15 días hábiles, para reparar el daño de la unidad por su cuenta.

No obstante a ello, la reparación deberá ser validada por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, en caso de que no sea aprobada, el resguardatario cubrirá los gastos de la reparación en el taller que indique la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

En los casos de que la reparación no se realice en el plazo establecido, el resguardatario cubrirá los gastos de la reparación en el taller que indique la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y el pago podrá ser en efectivo o a través de descuentos vía nómina, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

Si el trabajador se niega a cubrir el monto erogado de la reparación, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial turnará el asunto a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio.

Capítulo III **Mantenimiento**

Artículo 10. El mantenimiento y verificación del vehículo, debe ajustarse a lo siguiente:

- I. Será responsabilidad del resguardatario y/o usuario del vehículo oficial, cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento y verificación del vehículo, de conformidad al kilometraje recorrido, programa de mantenimiento preventivo y al calendario de verificación vehicular, que emite el área de Mantenimiento del Parque Vehicular, en caso contrario, los gastos respectivos correrán por su cuenta.
- II. Para la realización del mantenimiento del vehículo oficial, el resguardatario debe realizar y entregar oportunamente la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular autorizada y firmada por el Titular de la Unidad Administrativa, debiéndola entregar al área de Mantenimiento del Parque Vehicular para su seguimiento, para el caso del reemplazo de llantas debe incluirse el dictamen técnico del estado en que se encuentran, en el caso de mantenimiento derivado de un siniestro debe incluir el acta de hechos correspondiente.
- III. En caso de descompostura de vehículos oficiales, el resguardatario será responsable de notificar al área de Mantenimiento del Parque Vehicular para la realización de las reparaciones que correspondan, realizando cuando sea indicado por el área de Mantenimiento del Parque Vehicular la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular autorizada y firmada por su Director de área.

Artículo 10. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales a través del área de Mantenimiento del Parque Vehicular será responsable de:

- I. Emitir y administrar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular y maquinaria, notificando al titular del área correspondiente acerca de los mantenimientos de los vehículos oficiales del Organismo.
- II. Emitir y administrar el calendario de verificación y revisión vehicular, notificando al área correspondiente acerca de la fecha y horarios de atención de los vehículos oficiales del Organismo.
- III. Gestionar la contratación de los servicios y la compra de refacciones para otorgar el mantenimiento a los vehículos oficiales, con validación y autorización del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, atendiendo a la suficiencia presupuestal y considerando que durante la vigencia de la garantía otorgada por el fabricante, los mantenimientos deberán realizarse en la agencia correspondiente a efecto de no perder la garantía, tratándose de los vehículos que ya no se encuentran en periodo de garantía de servicio su atención se realizará en donde sea indicado.
- IV. Proponer las unidades oficiales que sean candidatas para la baja del padrón de vehículos oficiales, cuando: la reparación exceda el 50% del valor comercial del vehículo oficial, cumplan diez años de antigüedad, cuyo kilometraje supere los 200,000 kilómetros en unidades vehiculares, los 100,000 kilómetros en motocicletas o 10,000 horas en maquinaria, y/o sea de nula utilidad para las funciones de este Organismo.
- V. Formular el dictamen técnico de baja respectivo y en conjunto con el área de Control Patrimonial iniciar con el proceso de baja y enajenación del bien, dicho proceso se deberá remitir al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, así como a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio de JAPAMI para su aprobación en términos de la normativa aplicable, conforme al reporte que emita el valuador.

Capítulo IV **Siniestros**

Artículo 11. En el caso de siniestros de vehículos oficiales, para hacer válida la póliza del seguro, se atenderá de acuerdo a lo siguiente:

- I. El conductor del vehículo oficial, deberá reportar telefónicamente el siniestro a su jefe inmediato, así como al encargado de siniestros.

- II. Cuando en el siniestro, existan lesionados, se deberá priorizar la atención médica, solicitando los servicios de emergencia.
- III. El conductor del vehículo oficial no está facultado para celebrar o firmar algún tipo de convenio o arreglo con el tercero involucrado en el siniestro, siendo el único facultado para realizarlo, el encargado de siniestros.
- IV. Se solicitará la intervención de la compañía de seguros, una vez que el encargado de siniestros haya valorado los hechos y considere que es lo más favorable, tanto para el trabajador como para el Organismo.
- V. Queda estrictamente prohibido abandonar el vehículo oficial, debiendo esperar la intervención de la autoridad de tránsito y del encargado de siniestros de JAPAMI, excepto cuando el conductor resulte lesionado y que haya sido trasladado para recibir atención médica.

Artículo 12. El conductor del vehículo oficial que haya estado involucrado en un siniestro, deberá entregar al área de siniestros, un acta de hechos, en la que haga una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro, con circunstancias de modo, tiempo y lugar, acompañada de la copia de la licencia de conducir.

Cuando no fuere posible entregar el acta de hechos en el mismo día del siniestro, contará con 48 horas posteriores al siniestro para realizar la entrega.

Artículo 13. Los conductores de vehículos oficiales responderán por los desperfectos que se originen al vehículo oficial en siniestros ocurridos, así como los causados a terceros, siempre que:

- I. Si de la colisión o accidente resultara responsable el conductor, por comprobarse su estado físico bajo influjos del alcohol, drogas o enervantes.
- II. Cuando el peritaje respectivo, realizado por la autoridad competente, arroje como resultado que se conducía a exceso de velocidad o con negligencia o impericia, o bien, cuando el encargado de siniestros determine alguna de estas circunstancias.
- III. Cuando no realicen el procedimiento establecido en el artículo 11 de las presentes políticas.

En los casos anteriores, el área de siniestros o responsable de siniestros procederá a turnar a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio.



Artículo 14. Si el usuario del vehículo siguió el procedimiento establecido para el caso de presentación de siniestros y el incidente no es imputable al conductor, los costos del deducible se cubrirán por JAPAMI, en caso contrario correrán a cargo del usuario y/o resguardatario, y/o lo que determine la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio.

Cuando el costo de la reparación del daño al vehículo oficial, sea menor que el importe del deducible de la póliza del seguro, se podrá optar en reparar los daños con un proveedor externo, y JAPAMI absorberá el pago, y/o lo que determine la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio.

Artículo 15. Cuando la responsabilidad del siniestro sea atribuible al trabajador, se podrá convenir con el área de siniestros, el pago de la reparación del vehículo dañado de la siguiente manera;

- En efectivo y en una sola exhibición.
- Realizar la reparación del vehículo dañado a entera satisfacción del afectado.
- Podrá solicitar que se realicen descuentos vía nómina, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

En caso de tratarse de un vehículo oficial dañado la reparación será validada por personal de Control Patrimonial.

Artículo 16. Cuando un trabajador de JAPAMI, no asuma la responsabilidad de un siniestro en el que se vio involucrado, se privilegiará la reparación del daño del vehículo dañado, hasta en tanto se investigue por parte del Órgano Interno de Control, que deberá remitir el resultado de la investigación a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio para que determine la responsabilidad.

Artículo 17. Cuando un trabajador haya sufrido el robo de un vehículo oficial, deberá realizar lo siguiente:

- I. Notificar inmediatamente a su jefe inmediato;
- II. Notificar al encargado de siniestros;
- III. Reportará a la compañía de seguros, los hechos suscitados, para que se realicen los trámites que correspondan;
- IV. Deberá acudir al Ministerio Público, para presentar la denuncia correspondiente, con el asesoramiento de la Coordinación Jurídica.

El apoderado legal de JAPAMI, ratificará la denuncia ante el Ministerio Público, acreditando su



personalidad jurídica, así como la propiedad del vehículo de que se trate, además, dará seguimiento a la tramitación de la denuncia y remitirá copia autenticada de la misma al área de siniestros para los trámites administrativos que correspondan.

El área de siniestros, dará seguimiento a los trámites administrativos ante la aseguradora, para obtener la indemnización por el robo del vehículo, así como los trámites administrativos de baja correspondiente.

Artículo 18. Corresponderá al área de siniestros integrar un expediente por el robo total del vehículo oficial, que contenga la documentación siguiente:

- I. Copia de la factura del vehículo;
- II. Copia del recibo de baja de placas;
- III. Copia de la póliza de seguro vigente;
- IV. Copia autenticada de la denuncia ante el Ministerio Público presentada por el usuario;
- V. Copia de acta de hechos (en su caso); y

Documentación del trámite administrativo para la indemnización ante la compañía de seguros.

Artículo 19. Para proceder al pago del deducible, deberán anexar el acta de hechos y reporte fotográfico, además en caso de ser aplicable el reporte de daños que la aseguradora emita y el reporte de hechos de la autoridad competente, ambos deberán coincidir, mismos que servirán para determinar la responsabilidad del conductor de la unidad siniestrada.

RF

 	JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO		
AVISO DE COMISIÓN			
NOMBRE:			
PUESTO:			
NO. DE EMPLEADO:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:			
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:			
MOTIVO DE LA COMISIÓN:			
<input checked="" type="radio"/> ASISTIR A REUNIÓN DE TRABAJO EN OTRA INSTITUCIÓN FUERA DEL MUNICIPIO <input type="radio"/> REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN EN ALGÚN EVENTO <input type="radio"/> CAPACITACIÓN <input type="radio"/> ENTREGA DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS <input type="radio"/> OTROS. ESPECIFICAR: _____			
DESCRIPCIÓN BREVE DE COMISIÓN:			
(INCLUIR DESTINO)			
FECHA(S) Y HORARIO DE LA COMISIÓN.			
	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE LA DE COMISIÓN	DE	DEL	2022
MEDIO DE TRANSPORTE			
OFICIAL (NO. DE CONTROL)			
AUTOBÚS			
VEHÍCULO PARTICULAR			
OTRO (ESPECIFIQUE)			
CONFIRMACIÓN DE LA COMISIÓN			
HAGO CONSTAR QUE EL C. _____ ASISTIÓ AL DESEMPEÑO DE LA LABOR ENCOMENDADA. HORARIO DE COMISIÓN DE _____ HRS A _____ HRS NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA: _____			
SELLO			
IRAPUATO GTO., A _____ DE _____ DEL 2022 <small>Quien solicita y autoriza bajo protesta de decir la verdad, hace constar que la información expuesta en el presente documento es lo realmente acontecido, haciéndose responsable de cualquier responsabilidad administrativa, por presentar información falsa, con el fin de obtener un beneficio indebido en detrimento del Gobierno del Estado de Guanajuato, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</small>			
SOLICITA		Vo. Bo.	
NOMBRE TITULAR DEL AREA	AUTORIZA	ERICK PACHECO LOPEZ TESORERO	
_____ JOSE LARA LONA DIRECTOR GENERAL			

R



Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato



Indicar nivel de Caudales		DATOS DEL VEHICULO											
		Dependencia:											
		No. Activo:											
		Placa:											
		Modelo:											
		Color:											
		Transmisión:											
		No. de Control:											
		Marca:											
		Tipo:											
		No. de Serie:											
		Alimentación:											
		Fecha de último mantenimiento:											

Concepto	Condiciones (Marca con X)			Contenido SI/NO	Concepto	Condiciones (Marca con X)			Contenido SI/NO	Concepto	Condiciones (Marca con X)			Contenido SI/NO
	Buenas	Regulares	Malas			Buenas	Regulares	Malas			Buenas	Regulares	Malas	
Carruajes					Verdugos					Tijera de gasolina				
Faros, Unidades					Puertas					Tapote de aceites				
Faros, Unidades 17/6					Asientos					Rines				
Bombas					Cristales Puertas					Rodillos				
Cableajes					Mangos exteriores					Caja de velocidades				
Parabombas					Mangos interiores					Escopo lateral				
Lampaditas					Tapetes					Tapete				
Módulos					Rueda Central					Tapete lateral Derecho				
Cables remolque estremo					Delanteras					Alarma acustica				
Cinturón de seguridad					Tábleros (indicadores)					Alarma de control				
Pantón hor interior					Petum					Pera acondicionada				
Claón					Frenos					Stop Motor 1 motor				
Válvulas					Pantalla					Llaves de selección				
Asientos					Servicio					Rollos				
Resguardos					Cable					Estator				
					Cable					Cable Manual				
					Cable					Cable Habitáculo				

Reporte de Fallas			
Fallas mecánicas	Fugas de fluidos	Ruidos	Fallas eléctricas
De lo que se marcó como falla, explique la causa:			
		Check list de documentos para revisión física	
		Último diagnóstico mecánico con el que cuenta	Documentos presentados por área usuaria
		Original del último resguardo	Observaciones
		Original de la póliza de seguro	
		Documentación adicional	
		Otro	
Realizó		Supervisó	Validó

RF

FORMATO		BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS		Página 1 de 1	
SECCIÓN I. DATOS GENERALES					
Observaciones iniciales del resguardatario asignado;			Nº económico		
			Área		
			Placas		
			Modelo		
Los resguardatarios de los vehículos a su cargo son responsables de: Cumplir con la Ley y Reglamento de Tránsito del Estado de Guanajuato y las similares de donde transite y en caso de incumplimiento cubrir el importe de las infracciones correspondientes.					
No. Empleado;		Licencia de conducir;		Vigencia de licencia;	
Nombre del resguardatario principal;		Cargo;			
SECCIÓN II. SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO POR PERSONA NO RESGUARDATARIO					
No. Empleado		Licencia de conducir;		Vigencia de licencia;	
Nombre del resguardatario asignado para comisión;		Cargo;		Fecha de préstamo;	
DATOS DE LA COMISIÓN					
Fecha del periodo de comisión indicar inicio y término;	Inicio:	Término:	Motivo de la comisión	Kilometraje	
SECCIÓN III. REGISTRO Y CONTROL DE CARGAS DE GASOLINA					
Gasolina			Kilómetros		
Fecha	Número de Transacción	Litros	Figura	Reserva	Actual
					Reposición por litro
SECCIÓN IV. BITÁCORA DE USO DIARIO					
Fecha	Inicio		Termino		Descripción por día de la comisión
	Hora	Km	Hora	Km	
AUTORIZACIONES					
Elabora		Vo.Bo.		Autoriza	
Resguardatario principal		Comisionado/Resguardatario asignado		Titular del área	
		Jefe inmediato		Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial	
Quien solicita y autoriza bajo protesta de decir verdad, hace constar que la información expuesta en el presente documento es lo realmente acontecido, haciéndose responsable de cualquier responsabilidad administrativa, por presentar información falsa.					

pt



ACTA DE HECHOS

En la ciudad de Irapuato, Gto., siendo las _____ horas del día __ de _____ del _____, el suscrito _____, con fundamento en los artículos número 79, 80 y 100 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2022, hago constar los siguientes:

HECHOS

Primeramente refiero que soy trabajador de JAPAMI, con número de empleado _____, adscrito al Departamento de _____, perteneciente a la Gerencia _____, con domicilio particular en la calle _____ número _____, de la colonia _____ de esta ciudad, estado Civil _____, mayor de edad, quien me identifico con la credencial del INE, con clave de elector número _____, la cual anexo en copia a la presente.

En relación a los hechos refiero que el día ___ de _____ del _____, aproximadamente a las _____ horas

Siendo todo lo que tengo que manifestar y me consta, previa lectura de lo expuesto, lo ratifico y firmo al calce de la presente para debida constancia.

ELABORA

REVISA

**NOMBRE
PUESTO**

**NOMBRE
JEFE INMEDIATO**

VALIDA

TITULAR DEL ÁREA

RF