

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, de Órgano Interno de Control, los Gerentes y Coordinadores.

Unidades Administrativas: El Consejo Directivo, el Órgano Interno de Control, 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:

NÚMERO ECONÓMICO	AREA	RESGUARDATARIO	PUESTO	TIPO DE GUARDIA			JUSTIFICACIÓN	SOLO POR TEMPORADA	CONTINUO
				24 HRS	SOLO FINES DE SEMANA	EXCEPTO FINES DE SEMANA			
U00644	Adquisiciones y Control Patrimonial	Jerónimo Nieto Martínez	Director de Área	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 a Pueblo Nuevo, taller mecánico y entregas fuera de horario laboral y fines de semana, entrega de material en obras.		X
U00622	Adquisiciones y Control Patrimonial	Carlos Daniel Reséndiz Herrera	Analista especializado E	X			Entrega y recepción de material y equipo del almacén de Control Patrimonial las 24 horas incluyendo fines de semana en jaulas de taller mecánico, Juan Cano, o PTAR Pueblo Nuevo a las distintas áreas operativas, tales como Operación y Mantenimiento de Pozos, Operación y Mantenimiento de Cárcamos, Distritos y Administración de Obra.		X
M00052	Adquisiciones y Control Patrimonial	Juan Carlos Sainz Soto	Analista especializado E	X			Entrega y recepción de material y equipo del almacén de Control Patrimonial las 24 horas incluyendo fines de semana en jaulas de taller mecánico, Juan Cano, o PTAR Pueblo Nuevo a las distintas áreas operativas, tales como Operación y Mantenimiento de Pozos, Operación y Mantenimiento de Cárcamos, Distritos y Administración de Obra.		X
U00085	Mantenimiento y Servicios Generales	Victor David Sierra Garnica	Jefe de Área	X			Para atención de falla en vehículos oficiales, motores de combustión utilizados en cárcamos y plantas generadoras de energía.		X
U00668	Mantenimiento y Servicios Generales	Roberto Rivera Lara	Director de Área	X			Supervisión de procesos propios de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales incluyendo los mantenimientos a las instalaciones del Organismo.		X
U00660	Mantenimiento y Servicios Generales	José Ernesto Jasso Segoviano	Jefe de Área	X			Atención de Sinistros		X
U00650	Mantenimiento y Servicios Generales	José Ernesto Jasso Segoviano	Jefe de Área	X			Supervisión del personal de Vigilancia, traslado del personal y atención a incidentes.		
U00083	Subgerencia de Calidad de Agua y PTAR	Julio Bravo Sanchez	Jefe de Área	X			Supervisión de plantas de tratamiento		X
U00606	Administración de Obra	José Nicolás Orozco León	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra		X
U00607	Administración de Obra	Gustavo García Peralta	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra		X
U00608	Administración de Obra	Carlos Eduardo Solís Pacheco	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra		X
U00609	Administración de Obra	Irving Alain Sinicio Ramírez	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra		X
U00613	Administración de Obra	Jesús José María López Tinoco	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra		X
U00614	Administración de Obra	David Ulises Nicasio Collazo	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra		X
U00616	Administración de Obra	Mario Alberto Barreto Sánchez	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra		X
U00655	Proyectos	Rafael Alejandro Hernandez Hernandez	Supervisor de Obra	X			Trabajos de Supervisión en fraccionamientos		X
U00692	Gerencia de Atención a Comunidades Rurales	Elias Hernandez García	Gerente	X			Para realizar actividades encomendadas: reuniones con Comités de agua en comunidades rurales, visitas, recorridos, pláticas, seguimiento a solicitudes o peticiones de las Comunidades, etc.		X
U00051	Distrito 1	Daniel Gutiérrez y Sergio Pérez	Fontanero			Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X
U00626	Distrito 1	Javier Mejía Rangel	Analista Especializado	X			Atender actividades de supervisión de los trabajadores adscritos al Área de Optimización		X
U00629	Distrito 1	Juan Bueno Gutiérrez y Sergio Fuentes Pérez	Fontanero			Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X

NÚMERO ECONÓMICO	AREA	RESGUARDATARIO	PUESTO	TIPO DE GUARDIA		JUSTIFICACIÓN	SOLO POR TEMPORADADA	CONTINUO
				24 HRS	EXCEPTO FINES DE SEMANA			
U00647	Distrito 1	José Luis González	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X
U00648	Distrito 1	Martín Alvarado Silva	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X
U00664	Distrito 1	Omar Ivan López	Analista Especializado	X		Atender actividades de supervisión de los trabajadores adscritos al Área de Optimización		X
U00627	Distrito 2	Francisco Javier Santoyo Ramírez	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X
U00649	Distrito 2	Raymundo Mejía Ranel	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X
U00652	Distrito 2	Raúl Huichapa Mendoza	Analista Especializado	X		Atender actividades de supervisión de los trabajadores adscritos al Área de Optimización		X
U00653	Distrito 2	Rosendo Fabián Morales Martínez	Analista Especializado	X		Atender actividades de supervisión de los trabajadores adscritos al Área de Optimización		X
U00087	Distrito 2	Juan Manuel Medina Ramírez	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X
U00665	Distrito 2	Salvador Ramírez Pelagio	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Atención a fugas adscritas al Área de Optimización de Agua		X
M00078	Optimización de Agua	Eduardo Miranda Aguilar	Técnico C		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Operación de Redes de Distribución (Tandeos)		X
U00651	Optimización de Agua	José Luis Huichapa Castro	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Operación de Redes de Distribución (Tandeos)		X
M00079	Operación de Pipas	Juan Carlos Ramos Morales	Jefe de Área	X		Atender actividades de supervisión de los trabajadores adscritos al Área de Operación de Pipas		X
U00112	Operación de Pipas	Salvador Gutiérrez Pérez	Operador B		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Reparto de agua por falta de suministro de agua potable y apoyo a bomberos		X
U00114	Operación de Pipas	José Apolinar Juárez Acosta	Operador B		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Reparto de agua por zonas requeridas según sistema y apoyo a bomberos		X
U00115	Operación de Pipas	Martín Gerardo Rangel Bueno	Fontanero		Turnos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana	Reparto de agua por zonas requeridas según sistema y apoyo a bomberos		X

NÚMERO ECONÓMICO	AREA	RESGUARDATARIO	PUESTO	TIPO DE GUARDIA			JUSTIFICACIÓN	SOLO POR TEMPORADA	CONTINUO
				24 HRS	SOLO FINES DE SEMANA	EXCEPTO FINES DE SEMANA			
U00117	Operación de Pipas	Alejandro García García	Operador B		Tumos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana		Reparto de agua por zonas requeridas según sistema y apoyo a bomberos		X
U00118	Operación de Pipas	Ramón Gabriel Rocha Paz	Operador B		Tumos variables de lunes a domingo de 8 a 16, de 14 a 22 y de 22 a 5:30 horas y turno acumulado de fin de semana		Reparto de agua por zonas requeridas según sistema y apoyo a bomberos		X
U00685	Subgerencia de Drenaje	Gabriel Becerril Montes	Electricista	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00624	Subgerencia de Drenaje	José Filiberto Montealegre Hernández	Técnico A	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00684	Subgerencia de Drenaje	Ricardo Guerra Borja	Técnico A	X			Monitoreo de Cárcamos		X
U00671	Subgerencia de Drenaje	Julio César López Aguirre	Analista Especializado	X			Monitoreo de Cárcamos		X
U00080	Subgerencia de Drenaje	Cristobal Castillo Mares	Jefe de Área	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00086	Subgerencia de Drenaje	Jorge León Cisneros	Supervisor	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00631	Subgerencia de Drenaje	Rodrigo Olivares Pérez	Técnico B	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00677	Subgerencia de Drenaje	Rodrigo Olivares Pérez	Técnico B	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00088	Subgerencia de Drenaje	Yesenia Esmeralda Jaime Vázquez	Jefe de Área	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00089	Subgerencia de Drenaje	Joel Alejandro Roque Vázquez	Jefe de Área	X			Monitoreo temporada de lluvias	X (May-Nov)	
U00675	Gerencia de Atención a Comunidades Rurales	Rafael Rivera Medina	Jefe de Área	X			Para realizar actividades encomendadas: reuniones con Comités de agua en comunidades rurales, visitas, recorridos, pláticas, seguimiento a solicitudes o peticiones de las Comunidades, etc.		X
U00688	Medición	Eduardo Casillas López y Juan Carlos García Ventura	Analista A y Jefe de Área		X		Para atención de reportes de fugas en cuadro de medidor		X
M00055	Medición	Miguel Ángel Medina García	Tecnico A		X		Para atención de reportes de fugas en cuadro de medidor		X

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. El personal usuario sólo deberá 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.

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 Adquisiciones y Control Patrimonial de manera oportuna, se le dará un plazo al personal 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 personal 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 personal 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 personal 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 personal 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 11. 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, equipo 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 la Dirección de Adquisiciones y 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 12. 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 personal 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 13. El personal 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 14. El personal conductor de vehículos oficiales responderá 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 12 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 15. Si el personal 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 personal 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 16. Cuando la responsabilidad del siniestro sea atribuible al personal conductor 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 17. Cuando el personal 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 18. Cuando el personal haya sufrido el robo de un vehículo oficial, deberá realizar lo siguiente:

- Notificar inmediatamente a su jefe inmediato;
- Notificar al encargado de siniestros;
- Reportará a la compañía de seguros, los hechos suscitados, para que se realicen los trámites que correspondan;
- 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 19. Corresponderá al área de siniestros integrar un expediente por el robo total del vehículo oficial, que contenga la documentación siguiente:

- Copia de la factura del vehículo;
- 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 20. 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.

Capítulo V Rastreo

Artículo 21. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será encargada de administrar y gestionar instalación y mantenimiento de los dispositivos de posicionamiento global GPS, el acceso a plataforma de rastreo, así como los pagos correspondientes que resulten, en las unidades oficiales que cuenten con dicho dispositivo.


Cada unidad administrativa o el personal que el titular del área designe será responsable de la supervisión de las unidades oficiales a su cargo que cuentan con el dispositivo de rastreo GPS, realizando el reporte oportuno correspondiente a cualquier desviación observada, en materia de las actividades asignadas al personal usuario de la unidad oficial que porta el dispositivo.

El Órgano Interno de Control y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, cuentan con acceso completo a la plataforma de rastreo para todas las unidades oficiales y podrán realizar revisiones periódicas aleatorias, sin previo aviso, con el fin de verificar el uso correcto del dispositivo, unidad oficial o actividades asignadas al puesto del personal usuario.

		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:					
FECHA(S) Y HORARIO DE LA COMISIÓN.					
	DÍA	MES	AÑO		
FECHA DE LA DE COMISIÓN	DE	DEL			
MEDIO DE TRANSPORTE					
OFICIAL (NO. DE CONTROL)					
AUTOBÚS					
VEHÍCULO PARTICULAR					
OTRO (ESPECIFIQUE)					
CONFIRMACIÓN DE LA COMISIÓN					
HAGO CONSTAR QUE EL C.		SISTIÓ AL DESEMPEÑO DE LA LABOR ENCOMENDADA			
HORARIO DE COMISIÓN DE		HRS	A	HRS	
NOMBRE:					
CARGO:					
FIRMA:					
		SELLO			
IRAPUATO GTO., A _____ DE _____ DEL _____					
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.					
SOLICITA		Vo. Bo.			
NOMBRE		NOMBRE			
TITULAR DEL AREA		GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
AUTORIZA					
NOMBRE					
DIRECTOR GENERAL					

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



Indicador nivel de Gasolina		DATOS DEL VEHICULO			
		Dependencia:	No. de Control:		
		No. Activo:	Marca:		
		Placas:	Tipo:		
		Modelo:	No. de Serie:		
		Color:	Kilometraje:		
		Transmisión:	Fecha de último mantenimiento:		

Concepto	Condiciones (Marca con X)			Contenido SINO	Concepto	Condiciones (Marca con X)			Contenido SINO	Concepto	Condiciones (Marca con X)			Contenido SINO
	Buenas	Regulares	Malas			Buenas	Regulares	Malas			Buenas	Regulares	Malas	
Carrrocera					Verduras					Tapón de gasolina				
Faros, Unidades					Puertas					Tapón de ruedas				
Faros, Unidades 14s					Aleas					Rines				
Biselas					Contrales Puertas					Redilas				
Calaveras					Mecajas exteriores					Caja de velocidades				
Parabrisas					Manijas interiores					Espeso Lateral Izquierdo				
Limpiaesores					Tapetes					Espeso Lateral Derecho				
Molduras					Radio Comercial					Alarma acústica				
Espeso retrovisor interior					Defensas					Alarma de control				
Cebollón de seguridad					Tableros (indicadores)					Aire acondicionado				
Plafón luz interior					Pintura					Stop Interior				
Claxon					Fascias					Trasero				
Viveras					Parilla					Llanta de refacción				
Asientos					Salpicaderas					Reflejos				
Respaldos					Cofre					Extintor				
										Gato Manual				
										Gato Hidráulico				

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	
		Documentos presentados por área usuaria	
		Observaciones	
		Último diagnóstico mecánico con el que cuenta	
		Original del último resguardo	
		Original de la póliza de seguro	
Observaciones:		Documentación adicional	
		Otro	
Realizó		Supervisó	
		Validó	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

japami		FORMATO				Página 1 de 1	
BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS							
SECCIÓN I. DATOS GENERALES							
Observaciones iniciales del resguardatario asignado;				N° 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 de 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 termino;	Inicio:	Término:	Motivo de la comisión	Kilometraje			
SECCIÓN III. REGISTRO Y CONTROL DE CARGAS DE GASOLINA							
Gasolina				Kilómetros			
Fecha	Número de Transacción	Litros	Importe	Anterior	Actual	Rendimiento por litro	
SECCIÓN IV. BITACORA DE USO DIARIO							
Fecha	Inicio		Termino		Descripción por día de la comisión		
	Hora	Km	Hora	Km			
AUTORIZACIONES							
Elabora		Vo.Bo.		Autoriza		Valida	
Resguardatario principal	Comisionado / Resguardatario asignado	Titular del Area		Gerente de Administración y Finanzas		Titular del Area y 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.							

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 2023, 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



ACTA DE REUNIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los _____ días del mes de _____ del año 20____, se reunió en la sede de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, el Comité de Planeación Municipal (CPM) conformado por los señores: _____, Presidente; _____, Secretario; _____, Asesor; y _____, Asesor. El objetivo de la reunión fue el de analizar y discutir el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) para el periodo 20____-20____, en el marco del proceso de planificación estratégica.

Temas

Primeramente se dio lectura al informe de la reunión de la Comisión de Planeación Municipal (CPM) de la fecha anterior, en la que se discutió el avance del proceso de elaboración del PDM. Se aprobó el orden del día de la reunión, el cual consistió en: 1. Revisión del avance del proceso de elaboración del PDM; 2. Discusión de los ejes estratégicos del PDM; 3. Discusión de los indicadores de seguimiento y evaluación del PDM; 4. Discusión de los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de elaboración del PDM; 5. Discusión de los mecanismos de seguimiento y evaluación del PDM.

En relación a los hechos, se dio lectura al informe de la Comisión de Planeación Municipal (CPM) de la fecha anterior, en el que se discutió el avance del proceso de elaboración del PDM. Se aprobó el orden del día de la reunión, el cual consistió en: 1. Revisión del avance del proceso de elaboración del PDM; 2. Discusión de los ejes estratégicos del PDM; 3. Discusión de los indicadores de seguimiento y evaluación del PDM; 4. Discusión de los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de elaboración del PDM; 5. Discusión de los mecanismos de seguimiento y evaluación del PDM.

Se dio lectura al informe de la Comisión de Planeación Municipal (CPM) de la fecha anterior, en el que se discutió el avance del proceso de elaboración del PDM. Se aprobó el orden del día de la reunión, el cual consistió en: 1. Revisión del avance del proceso de elaboración del PDM; 2. Discusión de los ejes estratégicos del PDM; 3. Discusión de los indicadores de seguimiento y evaluación del PDM; 4. Discusión de los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de elaboración del PDM; 5. Discusión de los mecanismos de seguimiento y evaluación del PDM.

Se dio lectura al informe de la Comisión de Planeación Municipal (CPM) de la fecha anterior, en el que se discutió el avance del proceso de elaboración del PDM. Se aprobó el orden del día de la reunión, el cual consistió en: 1. Revisión del avance del proceso de elaboración del PDM; 2. Discusión de los ejes estratégicos del PDM; 3. Discusión de los indicadores de seguimiento y evaluación del PDM; 4. Discusión de los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de elaboración del PDM; 5. Discusión de los mecanismos de seguimiento y evaluación del PDM.

Se dio lectura al informe de la Comisión de Planeación Municipal (CPM) de la fecha anterior, en el que se discutió el avance del proceso de elaboración del PDM. Se aprobó el orden del día de la reunión, el cual consistió en: 1. Revisión del avance del proceso de elaboración del PDM; 2. Discusión de los ejes estratégicos del PDM; 3. Discusión de los indicadores de seguimiento y evaluación del PDM; 4. Discusión de los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de elaboración del PDM; 5. Discusión de los mecanismos de seguimiento y evaluación del PDM.

Se dio lectura al informe de la Comisión de Planeación Municipal (CPM) de la fecha anterior, en el que se discutió el avance del proceso de elaboración del PDM. Se aprobó el orden del día de la reunión, el cual consistió en: 1. Revisión del avance del proceso de elaboración del PDM; 2. Discusión de los ejes estratégicos del PDM; 3. Discusión de los indicadores de seguimiento y evaluación del PDM; 4. Discusión de los mecanismos de participación ciudadana en el proceso de elaboración del PDM; 5. Discusión de los mecanismos de seguimiento y evaluación del PDM.

VALIDA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

12 de 12

Este documento es una copia digital generada por el sistema de gestión documental de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal. Para más información, consulte el sitio web de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal.