

POLÍTICAS PARA USO Y CONSERVACIÓN 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 del Organismo.

Sujetos Obligados

Artículo 2. Son sujetos obligados de las presentes políticas el personal adscrito a la Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias 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.

Resguardante: Persona que tiene bajo su uso oficial, bienes propiedad de JAPAMI y que está bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otra persona o los entregue a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Titular de las Unidades Administrativas: El personal titular de la Dirección General, Órgano Interno de Control, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones.

Unidades Administrativas: El Órgano de Control Interno, la Dirección General, las Gerencias, las Subgerencias y las 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. Portar casco en los casos aplicables.
- V. Conservar la verificación vehicular al corriente. La verificación vehicular será revisada por el área de Mantenimiento del Parque Vehicular; el Resguardante de la unidad cubrirá el importe de la multa por falta de verificación vehicular si se presenta ese supuesto.
- VI. Custodia y buen uso del vehículo a su cargo.
- VII. 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 en caso de incumplimiento cubrir el importe de las infracciones correspondientes.
- VIII. 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 Resguardante 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 personal 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 Resguardante 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 ECONOMICO	ÁREA	PUESTO	TIPO DE GUARDIA			JUSTIFICACIÓN	RESGUARDO SEGURO		ALCANCE	
			24 HRS	SOLO FINES DE SEMANA	EXCEPTO FINES DE SEMANA		SI	NO	SOLO POR TEMPORADA (ESPECIFICAR)	CONTINUO
U00692	Gerencia de Atención a Comunidades Rurales	Gerente	X			Atención a comunidades rurales, socializaciones, supervisión de obra, giras con la alcaldesa, etc.	X			X
U00675	Jefatura de lo Rural	Jefe de lo Rural	X			Atención a comunidades rurales, socializaciones, supervisión de obra, giras con la alcaldesa, etc.	X			X
U00606	Adm inistración de Obra	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra	X			X
U00607	Adm inistración de Obra	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra	X			X
U00608	Adm inistración de Obra	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra	X			X
U00609	Adm inistración de Obra	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra	X			X
U00613	Adm inistración de Obra	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra	X			X
U00614	Adm inistración de Obra	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra	X			X
U00615	Adm inistración de Obra	Analista Especializado E			X	Levantamientos Topográficos, visitas de inspección	X			X
U00616	Adm inistración de Obra	Supervisor de Obra	X			Actividades propias de la Supervisión de Obra	X			X
U00625	Proyectos	Topógrafo			X	Levantamientos Topográficos, visitas de inspección	X			X
U00674	Proyectos	Topógrafo			X	Levantamientos Topográficos, visitas de inspección	X			X
U00655	Proyectos	Supervisor de Obra	X			Trabajos de Supervisión en Fraccionamientos	X			X
U00644	Adquisiciones y Control Patrimonial	Director de área	X			Supervisión de procesos propios de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.	X			X
M00052	Adquisiciones y Control Patrimonial	Analista Especializado D	X			Entregas de material y equipo de almacén general las 24 horas.	X			X
U00650	Mantenimiento y Servicios Generales	Jefe de Área E	X			Supervisión de vigilancia	X			X



Norma Mexicana
 NMX-R-025-SCFI-2015
 en Igualdad Laboral y
 No Discriminación



NÚMERO ECONOMICO	AREA	PUESTO	TIPO DE GUARDIA			JUSTIFICACION	RESGUARDO SEGURO		ALCANCE	
			24 HRS	SOLO FINES DE SEMANA	EXCEPTO FINES DE SEMANA		SI	NO	SOLO POR TEMPORADA (ESPECIFICAR)	CONTINUO
U00693	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Subgerente	X			24 horas servicio	X			X
U00671	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Jefe de mantenimiento de cárcamos	X			Atención a contingencias en cárcamos 24 horas	X			X
U00684	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Eléctrico mecánico	X			Atención a contingencias en cárcamos 24 horas	X			X
U00685	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Eléctrico	X			Atención a contingencias en cárcamos 24 horas	X			X
U00524	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Mecánico	X			Atención a contingencias en cárcamos 24 horas	X			X
U00709	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Jefe de mantenimiento de redes	X			Atención al servicio sanitario y pluvial 24 horas	X			X
U00677	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Analista C	X			24 horas servicio	X			X
U00707	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Jefe de mantenimiento a drenaje	X			24 horas servicio	X			X
U00088	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Liniero A	X			24 horas servicio	X			X
U00688	Medición	Analista A	X			Para atención de reportes de fua en cuadro de medidor	X			X
U00623	Operación de redes de Distribución	Jefe de Área B	X			Atención de folios, faltas de servicio y monitoreo de presiones	X			X
U00626	Operación de redes de Distribución	Analista Especializado E	X			Atención de folios, faltas de servicio y monitoreo de presiones	X			X
U00640	Agua Potable	Técnico A	X			Supervisión de personal del departamento	X			X
U00713	Subgerencia de Servicios de Agua	Subgerente	X			24 horas servicio	X			X
M00079	Optimización de Agua	Jefe de Area A	X			Supervisión de actividades del departamento	X			X
U00083	Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado	Jefe de Area A	X			Mantenimiento de la ptars	X			X
U00084	Calidad del Agua	Director de área B	X			Supervision de las Ptars	X			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.

En caso de requerir alguna modificación será necesaria la autorización previa del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 denotan 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 resultó 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 Resguardante, 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 sustanciado 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 Control Patrimonial de manera oportuna, se le dará un plazo al Resguardante 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 Resguardante cubrirá los gastos de la reparación en el taller que indique la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Cuando la reparación no se realice en el plazo establecido, el Resguardante 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 al Órgano Interno de Control.

Capítulo III Mantenimiento

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

- I. Será responsabilidad del Resguardante 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 Resguardante debe realizar y entregar oportunamente la solicitud de servicio de mantenimiento vehicular autorizada y firmada por el Titular de la Unidad Administrativa, debiéndose 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 Resguardante 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. En los casos aplicables se considerará que la reparación se realice por parte del servicio de seguros vehicular, siempre que resulte beneficiado este Organismo Operador en lo relacionado al costo y el tiempo de la reparación del daño al vehículo oficial.
- 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 el siniestro a su jefe inmediato, así como al encargado de siniestros.

Quando en el siniestro existan lesionados, se deberá priorizar la atención médica, solicitando los servicios de emergencia.

- II. 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.

- III. 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.

- IV. 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.

Quando 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:

TABLA DE CRITERIOS PARA CASOS DE SINIESTROS VIALES					
No	Descripción	Responsabilidad	Sigue protocolo	Gasto del Organismo	Afecta la póliza del Seguro
1	No hay amonestación alguna	No	Sí	Sí	Sí / No
2	Amonestación escrita por omitir el protocolo e incrementar la siniestralidad	No	No	No	Sí
3	Amonestación escrita por ser responsable e incrementar la siniestralidad	Sí	Sí	No	Sí
4	Amonestación escrita por omitir el protocolo, ser responsable e incrementar la siniestralidad	Sí	No	No	Sí
5	Resarcimiento de los daños conforme <i>tabulador de descuentos</i>	Sí	Sí	Sí	Sí / No
6	Amonestación escrita por omitir el protocolo y resarcimiento de los daños conforme <i>tabulador de descuentos</i>	No	No	Sí	Sí / No
7	Hay amonestación escrita por omisión del protocolo e/o incrementar la siniestralidad y resarcimiento de los daños conforme <i>tabulador de descuentos</i>	Sí	No	Sí	Sí / No

Artículo 15. En caso de descuento por responsabilidad del conductor se aplicará conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

TABULADOR DE DESCUENTOS PARA SINIESTROS		
Monto erogado	Criterio	Importe a pagar
1-1000	100% del gasto	100% del gasto
1001-3000	33.36% del máximo	\$ 1,001.00
3001-10000	25% del máximo	\$ 2,500.00
10001-50000	10% del máximo	\$ 5,000.00
50001-200000	5% del máximo	\$ 10,000.00

Lo anterior se aplicará de conformidad a lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, donde menciona; "La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo".

Artículo 16. 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 personal usuario y/o Resguardante

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.

Artículo 17. 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 18. 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.

Artículo 19. Cuando el personal operador 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, ratifica 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 20. En caso de robo.

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 personal usuario;
- V. Copia de acta de hechos (en su caso); y

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

Artículo 21. 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 personal conductor de la unidad siniestrada.

Capítulo V Rastreo

Artículo 22. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será encargada de administrar y gestionar la 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.



Norma Mexicana
 NMX-R-025-SCFI-2015
 en Igualdad Laboral y
 No Discriminación



		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 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 checked="" type="radio"/> OTROS. ESPECIFICAR: _____					
DESCRIPCIÓN BREVE DE COMISIÓN:					
FECHA(S) Y HORARIO DE LA COMISIÓN.					
	DÍA	MES	DEL	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			Va. Bo.		
NOMBRE			ERICK PACHECO LOPEZ		
PUESTO			FINANZAS		
AUTORIZA					
JOSE LARA LONA DIRECTOR GENERAL					

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO



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		Termino		Motivo de la comisión	Kilometraje	
	Hora	Km	Hora	Km		Anterior	Actual

SECCIÓN III. REGISTRO Y CONTROL DE CARGAS DE GASOLINA

Fecha	Gasolina			Kilómetros		
	Número de Transacción	Litros	Importe	Anterior	Actual	Rendimiento 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	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 2025, 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

15 de 15



ACTA DE HECHOS

En la ciudad de Jaqué, Gu., siendo las _____ horas del día _____ del _____ de _____ con fundamento en los artículos número 75, 80 y 91 de la Constitución General de la República, Autoridad y Disciplina Preconstituida en virtud de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y el artículo 10 del Estatuto Orgánico del Poder Judicial, para el efecto Fiscal 2017, hago constar los siguientes:

HECHOS

Primamente refero que el Sr. JAPAMINI con número de inscripción _____ adscrito al Departamento de _____ con domicilio particular en la calle _____ número _____ de la ciudad _____ de este estado, estado Civil _____ mayor de edad, quien me entregó con la credencial del IVE, con clave de registro número _____ la cual anexo copia a la presente.

En relación a los hechos referidos que el Sr. _____ de _____ del _____ aproximadamente a _____ horas _____

Siendo todo lo que tengo que manifestar y me consta, para los efectos de lo expuesto, lo leído y firmo al caso de la presente para dar fe de lo contenido.

REVISÓ

ELABORA

HOMBRE
JEFE INMEDIATO

MUJER
PUESTO

VALIDA

TITULAR DEL ÁREA

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten notes and scribbles in blue ink]