

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

CODIGO:	JAB-PR-005
UBICACIÓN DOCUMENTO:	DAD-03
FECHA DE EMISION:	15/05/07
No. / FECHA DE REVISION:	01 / 28/08/2012
COPIA No.	
SELLO:	

ELABORÓ: _____
GABRIELA ESPINOZA CASTRO
JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

APROBÓ: _____
LIC. RICARDO NÚÑEZ GÓMEZ
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ: _____
LIC. RODOLFO PÉREZ MERCADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

1. PROPÓSITO

Asegurar la adecuada administración, asignación, resguardo, servicio y mantenimiento de los vehículos pertenecientes al parque vehicular de SITEUR, así como atender y dar seguimiento a los siniestros en los que dichos vehículos se vean involucrados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los usuarios del parque vehicular de SITEUR.

3. POLÍTICAS

3.1. Vigilar la correcta y debida aplicación de estas Políticas por parte de toda persona que tenga asignado o bajo su resguardo un vehículo, compete a la Gerencia de Recursos Materiales a través del Departamento de Abastecimiento, quien en circunstancias que lo ameriten, se auxiliará tanto de la Dirección Jurídica, como de las autoridades competentes que correspondan. Cualquier caso o sanción no previsto en el presente, quedará a consideración del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales el cual será sometido cuando su esencia lo requiera, a las autoridades competentes, siempre y cuando no contradiga ninguno de los artículos enunciados en el presente instrumento.

3.2. Para efectos de estos lineamientos, son autoridades competentes:

- I. El Director General.
- II. El Director de Administración.
- III. El Director Jurídico.
- IV. El Gerente de Recursos Materiales.
- V. El Jefe de Adquisiciones y Servicios Generales.

3.3. El Director de Administración asignará de acuerdo a las necesidades de SITEUR cada uno de los vehículos del Organismo, siendo él quien autorice la compra de nuevas unidades o su reasignación en caso de ser necesario. Por ejemplo:

- a) Se pueden adquirir unidades para el uso de Directores y Gerentes que no tengan vehículo asignado, a cambio de una unidad de baja.
- b) Cuando se destinen a áreas o proyectos de nueva creación plenamente justificados y presupuestados.
- c) Cuando se sustituyan unidades obsoletas, robadas o consideradas pérdida total, previa solicitud de baja de las mismas.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

- d) Toda solicitud de adquisición de vehículos deberá ser firmada por el Director de Administración y podrá hacer referencia a la marca y modelo, sólo cuando se trate de vehículos utilizados en áreas especializadas que así lo justifiquen. En el caso de los vehículos asignados a Directores y Gerentes, se excluyen vehículos deportivos, blindados o algún otro considerado como vehículo de lujo, etc.
- 3.4. La Gerencia de Recursos Materiales, a través del Departamento de Abastecimiento será responsable de vigilar la correcta y debida aplicación del presente Procedimiento.
- 3.5. Cualquier compra y/o contratación derivada de la prestación de un servicio deberá estar apegada a la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del estado de Jalisco, las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones de SITEUR y a la normatividad que al respecto emita la Secretaria de Administración.
- 3.6. Se realizarán concursos anuales de conformidad a los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios GRM-PR-001, GRP-PR-002 y GRM-PR-003 según sea el caso, esto con el fin de contar con talleres autorizados para llevar a cabo la realización de mantenimientos preventivos que consistentes en dos afinaciones mayores, es decir, una al inicio del año y otra al comienzo del segundo semestre, para los vehículos de uso intensivo se realizara en el intervalo de las afinaciones mayores un servicio de afinación menor, lo anterior con el objeto de mantener el buen estado tanto mecánico como funcional de los vehículos y cumplir con las normas vigentes de la Ley Ambiental del Estado, tratando de incurrir lo menos posible, en casos de mantenimientos correctivos posibles.
- 3.7. La reposición de llantas, acumuladores y amortiguadores se deberá realizar invariablemente al cambio y solo cuando finalice su periodo de vida útil. Aquellos que por condiciones de uso o algún otro motivo requieran ser sustituidos antes del periodo determinado técnicamente, deberá ser justificado por el titular de la unidad y autorizado por el Gerente de Recursos Materiales.
- 3.8. La Gerencia de Recursos Materiales determinará que de acuerdo al mercado de refacciones existentes, se estandarizaran las marcas de las refacciones que proporcionen las mejores condiciones en cuanto a durabilidad, calidad, seguridad, garantía, costo y desempeño, con el fin de mantener uniformidad en los vehículos de SITEUR.
- 3.9. Las personas que tengan asignados vehículos y que estén dentro del pool de operación serán los responsables de prestar las unidades que tienen bajo su resguardo, asegurándose que a la persona que se le preste un vehículo presente licencia de manejo idónea y vigente, formato de salida debidamente llenado y firmado por el Gerente o Jefe del área, indicando hora de recepción y asunto, así como llenar las respectivas bitácoras de uso y consumo de

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

combustible del vehículo. A cualquier persona que no cumpla cualquiera de estas condiciones, se le negará el préstamo del vehículo y será sujeta a las sanciones que correspondan.

3.10. Será responsabilidad del Asistente de Servicios y Contratos, asegurarse que todo vehículo cuente con:

- a) Seguro.
- b) Impuesto vehicular pagado.
- c) Placas.
- d) Resguardo.
- e) Alarma o mecanismo de seguridad similar.
- f) Bitácora de mantenimiento, así como de uso y consumo de combustible.
- g) El expediente del vehículo debe de incluir: copia de la factura, copia de la tarjeta de circulación, copia de la licencia de manejo del resguardante, póliza de seguro original, pago del impuesto vehicular, resguardo debidamente firmado y datos generales del vehículo, así como el permiso de circulación por las vialidades principales y zona centro para los vehículos doble rodado y de carga pesada, bitácora, copia de infracciones, reportes de siniestros, etc.
- i. Todos los vehículos propiedad de SITEUR deberán contar con póliza de seguros vigente, cuya contratación y actualización a la que se refieran, será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento a través del Asistente de Servicios y Contratos, de conformidad a la contratación anual realizada por la Secretaria de Administración.

3.11. Todo vehículo con una antigüedad menor a 5 años desde su adquisición, deberá contar con seguro de cobertura amplia, (Incluye gastos médicos para los ocupantes, robo parcial o total daños a terceros), transcurridos estos, se cambiará a cobertura limitada (esta solo incluye daños a terceros). La Dirección General, en conjunto con la Dirección de Administración autorizará los casos de excepción, previa justificación por parte del área usuaria.

3.12. En caso de siniestro, el usuario o el titular según corresponda, estará obligado a informar de forma inicial a la compañía aseguradora, posteriormente al Asistente de Servicios y Contratos, así como a la Dirección Jurídica de ser posible el mismo día. De no ser así debido a las circunstancias, se deberá informar a más tardar al día siguiente hábil mediante oficio o vía electrónica.

3.13. Cuando el siniestro se origine por causas imputables a los terceros involucrados y estos se nieguen a pagar los daños causados, el usuario o titular expondrá por escrito los hechos a la Dirección Jurídica, con copia al Jefe de Departamento de Abastecimientos a más tardar al día siguiente del incidente, a efecto de tomé las medidas necesarias para que se inicien las

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

acciones legales correspondientes para el pago de daños y perjuicios ocasionados al SITEUR.

3.14. La posible reparación resultante de un accidente que sufra un vehículo propiedad de SITEUR será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en los supuestos que se mencionan a continuación:

- a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea la persona a la cual se asignó el vehículo o que no sea empleado de SITEUR autorizado para su uso.
- b) Cuando lo hechos no ocurran dentro del desarrollo de actividades relacionadas con SITEUR.
- c) Cuando no hayan sido reportados en tiempo.
- d) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga.
- e) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra Ley o Reglamento que aplique.
- f) Por daños causados con dolo, premeditación, negligencia, descuido o vandalismo.
- g) Por participación en carreras o arrancones.
- h) Por destinarlo a uso o servicio diferente al autorizado.
- i) Por arrastre de remolques no autorizados.
- j) Por modificación de partes o accesorios no autorizados.
- k) Cuando el conductor no cuente con licencia de manejo.
- l) Cuando sea resultado de una falla detectable no reportada previamente al Departamento de Abastecimiento.
- m) Y todo lo demás tocante en la materia que nos ocupa y que no se encuentra dentro de estos supuestos.

3.15. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo de un siniestro, tanto las autoridades competentes de SITEUR, como el usuario, víctima o causante podrán solicitar la intervención

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

de la Dirección Jurídica, a efecto de que la misma se encargue de las diligencias necesarias a fin de salvaguardar los derechos y patrimonio de este Organismo.

- 3.16.** Todo proceso judicial que deba seguirse en caso de que se presentase siniestro en el que estén involucrados vehículos propiedad de SITEUR, será responsabilidad de la Dirección Jurídica quien resolverá los casos de acuerdo a su manual de procedimientos.
- 3.17.** En caso de robo de un vehículo propiedad de SITEUR, el usuario o titular responsable deberá informar por escrito a la Dirección Jurídica, con copia tanto al Departamento de Abastecimiento como a la Gerencia de Recursos Materiales, con el fin de que la misma lleve acabo las gestiones legales que correspondan. Asimismo el usuario o titular responsable deberá de iniciar la averiguación previa correspondiente el mismo día en que ocurrieron los hechos manteniendo informado de los avances a dichas autoridades.
- 3.18.** El trámite de la averiguación previa correspondiente al robo del vehículo, no exime de la responsabilidad del usuario o titular responsable del mismo, quien deberá estar dispuesto a colaborar con la investigación o mediante la forma en que se le requiera.
- 3.19.** Derivado de un robo, la Dirección Jurídica y las autoridades competentes determinarán la responsabilidad administrativa y económica a la que será acreedor el usuario o titular del vehículo, en el entendido de que sí se violó cualquier cláusula de las establecidas en estas políticas, tendrá responsabilidad total por dicho robo debido a la negligencia en su uso, deduciendo del pago, lo que se recupere por vía de la aseguradora.
- 3.20.** Son obligaciones de los usuarios y titulares respecto al uso, asignación o resguardo de los vehículos, las siguientes:
- a) Abstenerse de permitir el uso de los vehículos propiedad del SITEUR a personas distintas a las autorizadas o ajenas al Organismo.
 - b) Utilizar el vehículo asignado únicamente para los fines autorizados.
 - c) Depositar el vehículo en las instalaciones de SITEUR una vez concluido el horario de trabajo, a excepción de los vehículos de prestación.
 - d) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, luces, condiciones generales de la carrocería e interiores y todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo.
 - e) Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo, o por contratación de los servicios de un tercero; salvo autorización previa del Departamento de

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

Abastecimientos y con la requisición de servicio correspondiente. Se exceptúan los casos de emergencia con autorización posterior de los Directores de Área, para lo cual deberán de presentar al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales oficio debidamente autorizado por el Director correspondiente.

- f) Abstenerse de sustituir, desprender o modificar cualquier parte integrante o característica física del vehículo ni adherir calcomanías, publicidad ni polarizado salvo previa autorización de las autoridades competentes del organismo.
- g) Abstenerse de solicitar o intercambiar partes y refacciones de un vehículo a otro propiedad de SITEUR.
- h) Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites de la zona metropolitana de Guadalajara, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio o actividad a realizar, previa autorización de las autoridades competentes del organismo, excepto los vehículos asignados como Vehículos de Prestación.
- i) Responder moral y económicamente de los daños que por motivo de negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado o se encuentre utilizando en ese momento a pesar de no estar bajo su resguardo. Lo anterior incluye daños a terceros, en su persona o bienes cuando no sea cubierto por el seguro contratado por SITEUR.
- j) Pagar el deducible del seguro, en los casos de siniestro o accidente en el que se vea involucrado el vehículo asignado, en caso de negligencia del usuario o titular.
- k) Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto a los vehículos accidentados o siniestrados que implique reconocimiento u obligación por parte de SITEUR.
- l) En el momento de que el titular o el responsable del Pool de Operación deje de laborar para SITEUR o bien solicite licencia de trabajo deberá de entregar al Departamento de Abastecimientos el Vehículo o los Vehículos en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que se fue asignado con las excepciones de desgaste por el uso normal.
- m) El incumplimiento de cualquiera de los puntos antes mencionados será de estricta responsabilidad del usuario o titular del vehículo y se procederá a la aplicación de la sanción que corresponda de acuerdo a lo establecido en las presentes Políticas, comunicando de lo anterior a las autoridades competentes.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

- 3.21.** Sera responsabilidad del usuario y del titular del vehículo, el reportar oportunamente vía oficio, vía correo electrónico, requisición elaborada a través del sistema (SIC) o requisición económica, el requerimiento del servicio de la unidad a su cargo de acuerdo a lo que establece el manual del propietario conforme a la marca y tipo del vehículo. En caso de no hacerlo oportunamente y se incurra en la pérdida de la garantía y/o en una falla mecánica, eléctrica o hidráulica, será responsable de cubrir el importe que esto signifique.
- 3.22.** La fecha de cierre para la recepción de vehículos a mantenimiento será hasta la primera semana de diciembre del año en curso. En casos especiales, urgentes o extemporáneos serán recibidos los vehículos previo acuerdo y visto bueno del Gerente de Recursos Materiales.
- 3.23.** El incumplimiento de cualquiera de los puntos señalados en las presentes políticas, conlleva a la aplicación de la sanción correspondiente.

4. RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISION	FECHA	SECCION	DESCRIPCION
01	13/08/12	-----	Inicial.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: No aplica.

6. DEFINICIONES

- a) **SITEUR:** Sistema de Tren Eléctrico Urbano.
- b) **Director General:** El Director General de SITEUR.
- c) **Directores:** Director de Administración, Dirección Técnica, Dirección Jurídica y Macrobús.
- d) **Dirección Jurídica:** Área que le compete la atención de todos los asuntos jurídicos de SITEUR.
- e) **Departamento de Recursos Financieros:** área a quien le compete solicitar el pago por motivo de las infracciones a las que se ha hecho acreedor toda persona que utilice vehículos del parque vehicular de SITEUR.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

- f) **Compañía Aseguradora:** Entidad externa a SITEUR cuya función es la prestación de servicios surgidos de la existencia de riesgos actuales o a futuro que afectan o pueden afectar a este Organismo.
- g) **Parque vehicular:** Todo vehículo propiedad del SITEUR con resguardo a un funcionario para servicio del Organismo.
- h) **Vehículos de Prestación:** se entiende de los Vehículos asignados a los Directores y Gerentes de SITEUR.
- i) **Vehículos utilitarios :**Se entiende como todo aquel vehiculo cuya función esta designada para desempeñar la operación de movilidad propiedad de SITEUR
- j) **Vehículos para equipo de trabajo:** Todo aquel vehículo o equipo necesario para cumplir con las necesidades de operación de infraestructura y/o mantenimiento de SITEUR.
- k) **Pool de Operación:** entiéndase los vehículos cuya función es el desarrollo de las funciones de operación de este Organismo, tales como: Infraestructura, Seguridad e Higiene, Ingresos, Adquisiciones y Servicios, Coordinación Jurídica, Operaciones Microbús, Mensajerías de Dirección General y Dirección del Tren.
- l) **Titular:** Responsable del resguardo, mantenimiento y buen manejo del vehículo que le ha sido asignado.
- m) **Usuario:** Empleado que solicita un vehículo propiedad del SITEUR, para hacer un servicio relacionado con el mismo.
- n) **Licencia Idónea:** Se dice del documento que expide la Autoridad Administrativa competente que permite a quien lo porta estar autorizado para conducir un vehículo en la vía pública, existiendo dos tipos, de chofer que aplica para la conducción de vehículos de carga y de automovilista que como su nombre lo indica solo será para conducir Automóviles de pasajeros. El portador tendrá que Apegarse estrictamente al tipo con respecto al vehículo que se conduce ya que de no ser así no tendrá validez legal alguna.
- o) **Formato de Salida:** Documento que ampara la autorización del préstamo de Vehículos del Pool de Operación.
- p) **Bitácora de Uso y consumo:** Registro de uso diario de los vehículos del pool, así como del registro del consumo y kilometrajes del vehículo.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

- q) **Bitácora de mantenimiento:** Documento en el cual se tiene registro de los mantenimientos otorgados a los vehículos propiedad de SITEUR.
- r) **Requisición de Mantenimiento:** Entiéndase de la petición para brindar un servicio de mantenimiento Vehicular, que tendrá que ser emitida únicamente por el titular y esta podrá ser de las siguientes maneras: mediante Oficio, Correo Electrónico, de forma Económica. o a través del sistema (SIC).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Descripción del Procedimiento	Responsable	Frecuencia	Documentos de referencia	Registros generados
7.1	Las áreas detectan una necesidad por lo que procede a elaborar una requisición de mantenimiento.	Personal autorizado por cada Jefatura / Gerencia o Dirección	Cada vez que se requiera	Programa de Mantenimiento	Requisición de mantenimiento
7.2	Recibe requisiciones y entrega al asistente de contratos y servicios	Secretaria de Depto.	Cada vez que se requiera	Requisición de mantenimiento	Requisición de mantenimiento entregada
7.3	elabora en el SIC la requisición correspondiente, verificando que la misma deberá contener los siguientes requisitos: a) Suficiencia presupuestal en el centro de costos del área solicitante; b) Tipo de Requisición; c) Fecha de elaboración; d) Nivel de requisición (normal y/o urgente); e) Centro de costos, partida presupuestal, grupo y familia; f) Descripción principal y/o alterna de los servicios, especificaciones, cantidad, unidad, código; g) Nombre y firma del Jefe del departamento, Gerente y	Asistente de Servicios y Contratos	Cada vez que se requiera	Programa de Mantenimiento	Requisición Elaborada y autorizada

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

	Director correspondiente.				
7.4	El Jefe del Departamento, firma electrónicamente y envía la requisición a través del SIC a la Gerencia correspondiente.	Jefe del área elabora requisición	Cada vez que se requiera	Programa de Mantenimiento	Requisición con la primera firma
7.5	La Gerencia respectiva revisa, firma electrónicamente las requisiciones que emiten las Jefaturas de su área y a través del SIC las envía a la Dirección de área correspondiente.	Gerencias	Cada vez que se requiera	Requisición con la primera firma	Requisición con la segunda firma
7.6	Revisa las requisiciones emitidas por sus áreas (Gerencias y Jefaturas); firma electrónicamente la(s) requisición(es) y a través del SIC las envía para que se lleve a cabo el proceso de la adquisición.	Directores de área	Cada vez que se requiera	Requisición con la segunda firma	Requisición con la última firma de autorización
	Cuando las requisiciones son autorizadas:				
7.7	Imprime las requisiciones y las entrega al Jefe de Abastecimientos para su asignación	Secretaria de Adquisiciones y Servicios	Cada vez que se requiera	Requisición con la última firma de autorización	Requisición impresa
7.8	Analiza las requisiciones en cuanto al tipo de servicio de mantenimiento y al monto estimado de dicho servicio que se requiere, asigna a través del SIC al asistente de servicios y contratos dando las instrucciones necesarias en cada caso	Jefatura Adquisiciones y Servicios	Cada vez que se requiera	Cada vez que se requiera	Requisiciones Asignadas

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

	Si el vehículo está en vigencia de la garantía:				
7.9	Con el objeto de salvaguardar la garantía y el funcionamiento óptimo del vehículo se Programa en la agencia fecha y hora para brindar el servicio, si el titular no cumple con la fecha y la hora acordada se notificara al mismo por escrito, y el servicio al vehículo en cuestión se colocara al final del resto de los vehículos en espera.	Asistente de servicios y contratos	Cada vez que se requiera	Requisiciones Asignadas	Inventario
7.10	Elaborará el inventario de forma visual una vez recibido el vehículo y solicitara el visto bueno de la persona que en ese momento entrega el vehículo.	Asistente de servicios y contratos	Cada vez que se requiera	Inventario	Diagnóstico
7.11	De ser posible realizará el diagnóstico de la falla descrita por el área requisitoria, registrará el diagnóstico en la "Bitácora de mantenimiento" e ingresara al taller y basado en eso notificará la fecha de entrega del vehículo al usuario y/o titular, derivado de lo anterior se procede de igual forma con lo estipulado en el paso 7.12	Asistente de servicios y contratos	Cada vez que se requiera	Diagnóstico	Reporte de Servicio e ingreso
	cuando el vehículo NO se encuentra dentro de garantía:				
7.12	Se asigna el trabajo al proveedor que resultó ganador del concurso anual celebrado de conformidad al punto 3.8 de este procedimiento.	Asistente de servicios y contratos	Cada vez que se requiera	Requisiciones Asignadas	Búsqueda de Proveedores

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

DE LOS SINIESTROS.

<p>En el caso de siniestro y una vez que el usuario o titular haya informado tanto a la aseguradora, como a la Dirección Jurídica y al Departamento de Abastecimiento del mismo. Posteriormente la compañía aseguradora, se encargará de evaluar la situación, y proporcionará el pase correspondiente al taller para que en un plazo no mayor a 15 días hábiles se proceda a trasladar el vehículo al centro de valuación de la aseguradora para determinar el monto del daño y el costo del deducible., esto siempre y cuando el vehículo este en posibilidades de movilidad, de no ser así el vehículo será remolcado con grúa proporcionada por la aseguradora al centro de valuación, ya una vez en el centro de valuación se considera el costo del deducible a pagar y de no convenir a SITEUR la Gerencia de Recursos Materiales determinara reparar el Vehículo siniestrado en un taller autorizado por la aseguradora o en uno ajeno a la compañía aseguradora.</p>				
---	--	--	--	--

ORIGEN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVISION	NUMERO DE REVISION	CODIGO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / JEFATURA DE ABASTECIMIENTO	15/05/07	28/08/2012	01	JAB-PR-005

8. **ANEXOS:** No aplica.

9. **SANCIONES EN INCUMPLIMIENTO DE POLITICAS.**

Punto 3.11 Se negará el préstamo de vehículos por un periodo de 30 días o hasta que (en el caso de no presentar licencia de manejo), cumpla con este requisito.

Punto 3.23 incisos a), b), e), f), g), k) y m) puntos 3.18 - 3.20: Será sujeto a suspensión de 3 días, pudiendo ser definitiva en caso de reincidir en la misma falta por segunda ocasión en un periodo de un año.

Punto 3.23 incisos c), d), h), i), j) y l) puntos 3.11 y 3.13: Se negará el préstamo y uso de cualquier vehículo perteneciente al parque vehicular del SITEUR por un periodo de 30 días. En caso de reincidir en cualquier falta dos veces en un periodo de un año se negará de forma definitiva el uso de los vehículos del parque vehicular.

Punto 3.23 inciso m) punto 3.24: Será sujeto a suspensión de 3 días, pudiendo ser definitiva en caso de reincidir en la misma falta por segunda ocasión en un periodo de un año. Además deberá cubrir los gastos derivados de la falta cometida, mismos que le podrán ser cobrados vía nómina.

Punto 3.14 – 3.16 y 3.18: Todo usuario que en un periodo de 12 meses sea responsable de 2 siniestros o más, estará sujeto a la pérdida de la asignación o el préstamo de vehículos por tiempo indefinido hasta que las autoridades competentes del organismo dictaminen su restitución.

10. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- a) Formato de salida
- b) Bitácora de uso y consumo
- c) Bitácora de mantenimiento
- d) Requisición de mantenimiento