

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

LINEAMIENTOS DEL PARQUE VEHÍCULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ

DISPOSICIONES GENERALES

LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE ACTIVOS Y LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES EMITEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS A EFECTO DE ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES CON EL QUE SE CUENTA PARA LAS ACTIVIDADES DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS OFICIALES:

- RESGUARDO ACTUALIZADO QUE DESCRIBA LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL VEHÍCULO.
- FACTURA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL BIEN.
- PÓLIZA DE ASEGURAMIENTO.
- DERECHOS VEHICULARES.
- OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EL VEHÍCULO.

DOCUMENTACIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES:

- LICENCIA VIGENTE.
- POLIZA DE ASEGURAMIENTO.
- TARJETA DE CIRCULACIÓN.
- BITÁCORA.

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES:

PRIMERO: CADA USUARIO DEL VEHÍCULO OFICIAL, TIENE LA OBLIGACIÓN DE FIRMAR EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE, EL CUAL DEBE SER ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE ACTIVOS.

SEGUNDO: EL RESGUARDATARIO ESTA OBLIGADO AL CORRECTO USO Y CUIDADO DEL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO.

TERCERO: LOS VEHÍCULOS ESTAN DESIGNADOS PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE SALUD.

CUARTO: LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEBEN DE CONTAR CON PÓLIZA DE ASEGURAMIENTO QUE GARANTICE EL BIEN EN CASO DE ALGÚN INCIDENTE O SINIESTRO, LA CUAL DEBE SER PROPORCIONADA POR LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

QUINTO: LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES DEBEN DE CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.

SEXTO: LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEBEN DE CONTAR CON BITACORA MENSUAL LA CUAL, DEBE SER PROPORCIONADA POR LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES AL INICIO DE CADA MES.

SÉPTIMO: LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEBERAN DE CONTAR AL MENOS ¼ DE TANQUE DE COMBUSTIBLE, AL DETECTAR UN VOLUMEN MENOR, SOLICITAR EL SUMINISTRO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS EN LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

OCTAVO: LA COMPROBACIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERÁ MEDIANTE EL TICKET DE LA GASOLINERA, ANOTANDO EL NÚMERO ECONÓMICO, KILOMETRAJE, ÁREA Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CARGA

NOVENO: LOS RESGUARDATARIOS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES, DEBERAN DE SOLICITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, SEGÚN SEA EL CASO, A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE PROLONGAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS.

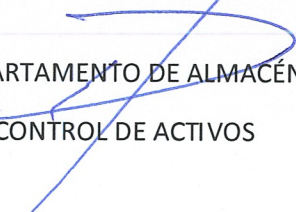
DÉCIMO: LOS VEHÍCULOS PODRÁN CIRCULAR FUERA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DEBIENDO CONTAR CON EL OFICIO DE COMIACIÓN CORRESPONDIENTE.

DÉCIMO PRIMERO: EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN O PLACAS DE IDENTIFICACIÓN, DEBERA DE SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

DÉCIMO SEGUNDO: EN CASO DE SINIESTRO, SE NOTIFICAR EN PRIMERA INSTANCIA A LA EMPRESA ASEGURADORA, EN SEGUNDA INSTANCIA A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES PARA SU SEGUIMIENTO.

DÉCIMO TERCERO: LA APLICABILIDAD DE LOS PUNTOS ANTERIORES, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DEL PERSONAL ASIGNADO PARA DICHAS ACTIVIDADES EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Y CONTROL DE ACTIVOS


SUBDIRECCIÓN OPERATIVA


OFICINA DE SERVICIOS GENERALES