

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ASIGNACIÓN DE VEHICULOS OFICIALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INTRODUCCIÓN:

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido por el Reglamento General para el Uso de vehículos propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro en adelante denominado COBAQ, y a su vez contar con un instrumento normativo que permita regular el uso de dichos vehículos y de esa manera responder a la necesidad de controlar y proteger los bienes patrimoniales directa o indirectamente del COBAQ, se realizó el presente documento, en el cual se describen los procedimientos que deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los servicios, destinados a las actividades y operación del COBAQ.

OBJETIVO:

Disponer de Lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad del COBAQ, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa o indirectamente del COBAQ; y enmarcar su asignación, resguardo y responsabilidades para su observancia.

GLOSARIO:

Alta de Resguardo Permanente: Documento en el que se registra al Resguardante Permanente y las condiciones generales y particulares en que se recibe la unidad.

Bitácora de usuario: Formato mediante el cual se registran las condiciones generales y particulares en las que se recibe la unidad para uso en resguardos temporales.

Comunidad educativa: Agrupa a cada uno de los integrantes del COBAQ; como estudiantes, docentes, administrativos y responsables de estudiantes y personal externo que participe en actividades formativas inherentes al COBAQ.

Daño Menor: Son aquellos desperfectos que no afectan de manera significativa la funcionalidad o seguridad del vehículo. Generalmente, estos daños son superficiales y estéticos y pueden incluir abolladuras pequeñas, raspones, daños menores en luces y espejos y que el importe sea menor al costo del deducible.

Resguardo de movimiento de activo fijo correspondiente: Documento que contiene los datos del resguardante y del bien resguardado.

I. DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con el Artículo 2 del Reglamento General para el uso de vehículos propiedad del COBAQ, las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de interés general y de observancia obligatoria, y regulan el uso y control de vehículos oficiales utilitarios y asignados a los servidores públicos y demás personal que por la necesidad de sus

actividades de carácter oficial y de las operaciones, utilicen o tengan bajo su resguardo vehículos propiedad del COBAQ; sin que la ignorancia del presente lineamientos justifique su incumplimiento.

II. LINEAMIENTOS

II.1. ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

II.1.1. Asignación y resguardo de vehículos a titulares de unidades administrativas de forma PERMANENTE

Corresponde a la Dirección General y/o al Director Administrativo, la autorización para la asignación de los vehículos a los titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a su cargo y/o funciones especializadas que desarrollen, permitiendo atender oportunamente toda clase de asuntos y trámites relacionados con la operación del COBAQ.

La Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular, asignará los vehículos autorizados por el Director General y/o el (la) Director(a) Administrativo a los titulares de las unidades administrativas. Asimismo, será responsable de autorizar el préstamo de los vehículos utilitarios para los usuarios.

Los titulares de las áreas, en el momento de recibir el vehículo asignado deberán firmar el resguardo del vehículo oficial, así como requisitar el formato de ***Resguardo de movimiento de activo fijo correspondiente (ANEXO 1)***.

El documento de ***Alta de Resguardo Permanente (ANEXO 2)*** deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación legal, los cuales se detallan en dicho formato.

Con el propósito de facilitar el abasto de combustible la Dirección Administrativa emite un ***Oficio dirigido al Resguardante Permanente*** donde se le asigna un NIP CONFIDENCIAL como método de seguridad considerado como una firma electrónica el cual avala las cargas de combustible del vehículo a su cargo. ***(ANEXO 3)***

En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público debe llenar el formato de ***Baja de Resguardo Permanente (ANEXO 4)***; quedando como nuevo resguardante el Titular de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular quien será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, tomando en cuenta, el desgaste normal por el uso del vehículo.

En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al usuario, la Dirección Administrativa determinará el monto y solicitará resarcir los daños y/o faltantes al usuario; y en caso de incumplimiento el responsable será acreedor a la sanción correspondiente de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ).

Para el uso del transporte asignado a la comunidad educativa para cada una de las Regiones el **Resguardo permanente** estará a cargo del personal asignado con Vo. Bo. del Coordinador Regional correspondiente los cuales deberán cumplir con los requerimientos específicos para el manejo de estas unidades, así como requisitar y firmar todos los formatos correspondientes como Resguardante Permanente.

II.1.2. Asignación y resguardo de vehículos oficiales utilitarios en forma TEMPORAL

II.1.2.1. Solicitud

- ✓ El solicitante deberá entregar copia de su licencia de conducir vigente (por única ocasión), acorde al vehículo autorizado propiedad del COBAQ.
- ✓ Para optimizar el uso de vehículos se debe programar con una anticipación de **tres días** el requerimiento formal, utilizando el formato denominado **"Solicitud para Préstamo de Vehículos" (ANEXO 5)**; el cual deberá de ser entregado a la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular de la Dirección Administrativa, debidamente firmado por el usuario, con la autorización firmada por el Director del área solicitante o Coordinador Regional a través del **"Formato de Aviso de Comisión" (ANEXO 6)**.
- ✓ Con base a la disponibilidad de vehículos se autorizará o no el uso de los mismos.
- ✓ En caso de negativa por falta de equipo se le hará saber de inmediato al usuario solicitante a través del correo electrónico oficial.
- ✓ Para el uso de las camionetas de transporte de personal: Es requisito indispensable la autorización del Director Administrativo.

II.1.2.2. Entrega

- ✓ Se debe de llevar el registro del formato **"Listado de control de recepción de llaves de vehículos COBAQ" (ANEXO 7)**; en el cual se administra la entrega y recepción de las llaves, controlado a través del personal de vigilancia.
- ✓ Se debe requisitar el formato de **"Bitácora del Usuario" (ANEXO 8)**; en el cual se indican las condiciones de cómo se recibe la unidad. Este será entregado en vigilancia o en la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular de la Dirección Administrativa, para requisitar por el usuario antes de la salida del vehículo en el área del estacionamiento correspondiente.
- ✓ El personal de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular de la Dirección Administrativa, acompañará al personal para revisión, entrega y salida del vehículo

en el horario comprendido entre las 8:00 a 8:30 hrs. En el caso de que la salida sea en horario diferente, éste se asignará el día inmediato anterior en el horario de las 14:30 a 15:00 hrs.

- ✓ En el caso del transporte asignado a la comunidad educativa para cada una de las Regiones del Colegio; será el vigilante del plantel el encargado de realizar la entrega en el horario comprendido entre las 8:00 a 8:30 hrs. En el caso de que la salida sea en horario diferente, éste se asignará el día inmediato anterior en el horario de las 14:30 a 15:00 hrs.
- ✓ En lo que respecta al estacionamiento; todas las camionetas de transporte de pasajeros deben ser ubicados en el Estacionamiento del Plantel 8 Azteca con domicilio: Axayácatl esq. Tenoch s/n, Col. Azteca, Querétaro.
- ✓ En lo que respecta al estacionamiento para el caso del transporte asignado a la comunidad educativa para cada una de las Regiones del Colegio; deben ser ubicados en:
 - a) Región Querétaro: Estacionamiento del Plantel 8 Azteca con domicilio en Axayácatl esq. Tenoch s/n, Col. Azteca, Querétaro.
 - b) Región San Juan del Río: Estacionamiento del Plantel 10 San Juan con domicilio en Carr. a San Pedro Ahuacatlán Km. 2.5, San Juan del Río, Qro.
 - c) Región Cadereyta: Estacionamiento del Plantel 5 Cadereyta con domicilio en: Carr. Sn Juan del Río-Xilitla km. 48, Cadereyta, Qro.
 - d) Región Jalpan: Estacionamiento del Plantel 4 Jalpan con domicilio en: Av. Jalisco Sn, Puerto San Nicolás Parte Alta, Jalpan, Querétaro.
- ✓ El resto de vehículos serán resguardados en el Estacionamiento Metropolitano Alameda, ubicado en la calle Gonzalo Río Arronte, Querétaro, Qro sótano 3, lo anterior siempre y cuando subsista el Convenio correspondiente para llevar a cabo lo aquí expuesto.
- ✓ El vehículo se entrega con el tanque de gasolina lleno y en condiciones óptimas de uso y limpieza en el caso del transporte para la comunidad educativa; será el vigilante del plantel quien revise las condiciones en las que se entrega llenando las observaciones en la bitácora correspondiente.

II.1.2.3. Devolución

- ✓ Al devolver el vehículo, el usuario deberá reportar en el formato "**Bitácora del Usuario**" (**ANEXO 8**), **pagina 2** en la sección de "Observaciones" en caso de que presente alguna falla, para que se le dé la atención oportuna del mantenimiento correctivo.

- ✓ El usuario debe de entregar al departamento de control vehicular o a vigilancia la copia del Aviso de la comisión debidamente requisitado.
- ✓ Todos los vehículos deben ser devueltos preferentemente en el horario de 8:00 a 15:00 hrs. y resguardados en las ubicaciones establecidas en el presente lineamiento, notificando de ello al personal de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular de la Dirección Administrativa para su conocimiento y a efecto de realizar la verificación correspondiente.
- ✓ En el caso del transporte asignado a la comunidad educativa para cada una de las Regiones del Colegio; será el vigilante el encargado de recibir la unidad en el horario comprendido preferentemente entre las 8:00 a 15:00 hrs.
- ✓ Al devolver el vehículo, en horario laborable, el vigilante o encargado de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular debe verificar con el usuario la entrega del vehículo conforme al aviso de comisión.
- ✓ El usuario debe devolver el vehículo con el tanque lleno de gasolina, anexando ticket de consumo con nombre y firma, al vigilante o encargado de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular y en mismas condiciones de limpieza en las que fue recibido.
- ✓ La devolución del vehículo debe efectuarse en el plazo previsto en el aviso de comisión, ya que en caso contrario vigilancia o la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular estará en imposibilidad de proporcionar el servicio a otros usuarios.
- ✓ Cuando por cualquier circunstancia el vehículo no sea devuelto en el plazo para el cual fue prestado, el usuario debe notificarlo a su jefe inmediato y a la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular de la Dirección Administrativa, para que pueda reprogramar la asignación de vehículos, debiendo de justificar el motivo por el cual no fue devuelto conforme a lo autorizado.

II.2. USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- ✓ El Resguardante al que se le asigne un vehículo es directamente el responsable de su conservación y uso que se le dé, el cual debe ser exclusivamente para las actividades propias e inherentes a su cargo y/o de acuerdo con las funciones especializadas que desarrollen.
- ✓ Los vehículos oficiales por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de persona física o moral distinta alguna, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea a título de comisión, préstamo, comodato o de otro título; en caso de desacato a este punto el resguardante podrá ser acreedor a la sanción correspondiente de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ).

- ✓ Los vehículos oficiales deben pernoctar en los estacionamientos de los planteles del COBAQ durante los fines de semana y días no hábiles, salvo las excepciones que a continuación se mencionan, siempre que se cuente con las debidas condiciones de seguridad en espacios que garanticen el resguardo de dichos vehículos:
 - Estancia del vehículo en taller, debido a mantenimiento o reparación por siniestro, incluye la excepción de pernocta al vehículo oficial que se preste en forma temporal en sustitución del registrado.
 - Comisión foránea que implique el uso de un vehículo oficial.
 - El asignado al Director General.
 - Los asignados al personal de staff de Dirección General y Directores de áreas.
 - Los asignados a Coordinadores Regionales.
- ✓ En caso de requerirse la asignación de vehículos, para el desarrollo de labores sustantivas y/o emergentes de Directores o demás personal, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa, se permite que no pernocten en las instalaciones de los Planteles del COBAQ entre semana (lunes - viernes) pero invariablemente pernoctar en éstas durante el fin de semana (sábado - domingo).
- ✓ Si algún vehículo utilitario, no pernoctó en las instalaciones de los Planteles del COBAQ y no cuenta con la autorización correspondiente, se solicita la justificación respectiva. En caso de que no exista justificación se procede a dar aviso al Órgano Interno de Control, acompañado de los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable.
- ✓ Es responsabilidad de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular, elaborar un calendario para el pago de tenencias, así como solicitar su trámite de pago a la Dirección Administrativa, verificando que todos los vehículos cuenten con dicho requisito para su libre circulación.
- ✓ Es obligación del usuario confirmar con la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular, que el vehículo oficial cuente con el mantenimiento y verificación correspondiente, a efecto de evitar contratiempos o multas por la falta de verificación vehicular.
- ✓ La oficina de Mantenimiento y Control Vehicular verifica periódicamente que los vehículos oficiales se encuentren en buen estado para efectos de la aplicación de los mantenimientos preventivos. Las composturas o arreglos del vehículo "No Programadas y que requieran un mantenimiento correctivo", se realizan previa autorización de la Dirección Administrativa.
- ✓ En los casos en que por infracciones de tránsito se deriven, arrastre de grúa y corralón, y se compruebe que el motivo fue imputable al usuario, las multas y/o pagos que se originen serán con cargo a este; y en caso de incumplimiento será

acreedor a la sanción correspondiente de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ).

- ✓ El costo de la generación, refrendo o reposición de las licencias de manejo, correrá a cargo del usuario.

II.3. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

- ✓ La asignación mensual de combustible para los vehículos del COBAQ estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera o bien mediante autorización específica en atención a las necesidades operativas, observando para ello los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- ✓ Los Resguardantes que tengan asignado un vehículo, cuentan con una dotación mensual de combustible, mediante el sistema CHIP, TAG o cualquier otro mecanismo idóneo que así se determine, colocado en el parabrisas del vehículo.
- ✓ Será responsabilidad de la Dirección Administrativa en cumplimiento a lo establecido por el artículo 6 del Reglamento General para el uso de vehículos propiedad del COBAQ, la asignación de combustible de acuerdo con las características del vehículo de que se trate, esto es, cilindraje, rendimientos promedio Km/Litro, promedio mensual de la unidad, condiciones mecánicas, distancias y de uso del vehículo, así como las actividades encomendadas al personal que lo tenga bajo su resguardo, entre otras circunstancias que se consideren necesarias, lo anterior para estar en condiciones de determinar la cantidad de combustible a suministrar por unidad.
- ✓ En caso de requerir una mayor cantidad a la establecida, se debe justificar por escrito y a través del correo electrónico oficial la necesidad, para que sea analizada y en su caso, autorizada por el titular de la Dirección Administrativa enviando
- ✓ La Dirección Administrativa, realiza las actualizaciones de la dotación de gasolina que estime necesarias, de acuerdo a las necesidades del COBAQ, dando aviso a los usuarios de los vehículos, a través de la oficina de Mantenimiento y Control Vehicular.
- ✓ En caso de detectar el uso irregular de combustible se realizará el exhorto correspondiente y en caso de reincidencia se podrá negar el servicio.
- ✓ Cuando la comisión de trabajo sea en el interior de la República, deben programar viáticos ante la Dirección Administrativa, con el fin de cubrir el suministro del combustible requerido.
- ✓ La Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular, será responsable de informar a los usuarios, la ubicación de los centros de carga de combustible autorizados.
- ✓ En los casos de fallo de carga de combustible no imputables al Resguardante, debe dar aviso al Titular de la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular a efectos que este pueda autorizar la carga de combustible con reembolso.

II.4. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL COBAQ Y DE LOS USUARIOS

- ✓ Son responsabilidades y obligaciones del COBAQ a través de las áreas y/o dependencias correspondientes y de los usuarios de vehículos ya sea de forma TEMPORAL o PERMANENTE, además de la observancia y cumplimiento de los presentes lineamientos, las establecidas en los artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento General para el uso de vehículos propiedad del COBAQ, y demás normatividad relativa y aplicable ya sea en el ámbito Federal, Estatal o Municipal.
- ✓ Es responsabilidad del resguardante el pago total de multas y/o cargos generados por infracciones en el periodo del resguardo del vehículo.

II.5. SINIESTROS

- ✓ La Oficina de Mantenimiento y Control vehicular debe auxiliar a los usuarios al ocurrir un accidente, siempre y cuando, se encuentren en servicio y utilizando los vehículos propiedad del COBAQ y que no se encuentren en estado de ebriedad, o bajo influencia de algún psicotrópico o estupefaciente, por imprudencia, negligencia o responsabilidad evidente.
- ✓ En los casos de siniestro, robo o colisión del vehículo oficial, el usuario además de cumplir con lo establecido por los artículos 8, 9, 10 Y 11 del Reglamento General para el Uso de Vehículos propiedad del COBAQ, debe realizar lo siguiente:
 - a) Notificar de inmediato a la compañía de seguros responsable de este servicio sobre el siniestro y obtener la declaratoria del mismo y dar parte a la Fiscalía del Estado y/o a las Instancias correspondientes; debiendo contar para ello con la asesoría correspondiente de la Dirección Jurídica del COBAQ sobre los hechos para su intervención.; así como informar de forma inmediata a la Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular.
 - b) Queda estrictamente prohibido al usuario, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para el COBAQ. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá autorizarse por la Dirección Administrativa previa validación de la Dirección Jurídica del COBAQ.
 - c) En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del usuario todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad. La Dirección Administrativa emitirá carta de amonestación escrita por los actos suscitados y en caso de reincidencia se considerará con falta administrativa para el resguardante.

- d) Si el siniestro, robo o colisión ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por el COBAQ.
- e) Queda prohibido reparar los vehículos en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros y/o Dirección Administrativa de COBAQ.
- ✓ En los casos donde los vehículos sufran un daño menor que no comprometa su funcionalidad, el usuario debe llenar el **Acta de Hechos (ANEXO 9)** y enviarla a la Dirección Administrativa con copia al Titular de la Oficina de Mantenimiento y Control vehicular a efecto que se valore y determine la reparación de la unidad de manera oportuna; la cual será con cargo a COBAQ siempre y cuando la misma no sea imputable al usuario.

II.6 PAGO DE DEDUCIBLES

- ✓ El pago del deducible con motivo de siniestro, robo o colisión o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, debe ser autorizado a cuenta del COBAQ, siempre y cuando no concurren las condiciones que se mencionan a continuación:
 - a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el COBAQ.
 - b) Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
 - c) Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente.
 - d) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento.
 - e) Por daños causados con premeditación.
 - f) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
 - g) Por arrastre de remolques no autorizados.
 - h) Cuando no se realice el reporte oportuno de los hechos y daños por parte del resguardante en un tiempo máximo de 24 horas de lo acontecido.
- ✓ En caso de presentarse alguna de las condiciones antes señaladas, el usuario debe pagar los gastos que se generen.

III.7. DE LAS SANCIONES

- ✓ La inobservancia u omisión de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, da lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento

General para el Uso de Vehículos propiedad del COBAQ y demás normatividad relativa y aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día de su publicación en los medios oficiales de comunicación del propio Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. La Dirección Administrativa por conducto de la oficina de Mantenimiento y Control Vehicular, deberá elaborar y poner a disposición de los usuarios (permanentes o temporales), todos los formatos (anexos) a que hace referencia los presentes lineamientos

TERCERO. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, regirán sin perjuicios de las contenidas en las leyes Estatales o Federales y su incumplimiento dará lugar a las sanciones que así lo ameriten.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones contenidas en instructivos o lineamientos anteriores o que se opongan a los presentes lineamientos.

Se expiden los presentes lineamientos a los 29 días del mes de mayo de 2024, dando así cumplimiento a los establecido por el Reglamento General para Uso de Vehículos propiedad del COBAQ expedido el 27 de septiembre de 2001 por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

(Nombre y firma)
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DEL COBAQ.**

(Nombre y firma)
**TITULAR DE LA OFICINA DE
MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHÍCULAR DEL COBAQ.**

ANEXO 1



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

RESGUARDO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

RESGUARDO:

Fecha: 1 de febrero de 2024

Centro de Gasto:	Estatus:
Proveedor:	Recepción:
Beneficiario:	Requisición:
Tipo Beneficiario:	No Factura:
Beneficiario 2:	# Póliza:
Tipo Beneficiario 2:	No Cap:

Canl.	Clave Activo	Descripción/Características	Marca	No. Serie	F. Adquisición	Costo

RESPONSABLE

Declaro que al firmar de conformidad dicho(x) bien(es) se integran al inventario que tengo a mi cargo como usuario de la institución.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ACTIVO FIJO

JEFE(A) DEL DEPTO. DE FINANZAS Y
CONTROL DE INVENTARIOS

Página 1 de 1

ANEXO 2

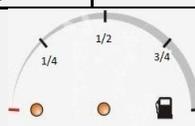
Santiago de Querétaro, Qro. __ de ____ de 202__

Alta de Resguardo Permanente del Vehículo

En apego al **REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL COBAQ**, Art. 3, fracción V.- **Documento de Resguardo**. Es el documento de control interno emitido por la Dirección Administrativa del COBAQ, debidamente requisitado y firmado por el usuario ó, en su caso, titular del área de que se trate al recibir bajo su responsabilidad y custodia un vehículo, incluso tratándose de la transferencia de manejo del mismo. consulta de este documento <https://sites.google.com/e.cobaq.edu.mx/control-vehicular/reglamento?authuser=0>

Art. 6, fracción VII.- Efectuar la actualización oportuna de del resguardo de los vehículos, derivada de cambios de asignación, altas y bajas.

Marca:		Tipo:	
Serie:		Año:	
No. de puertas		Vestiduras:	
Color:		Cristales:	
Kilometraje		Aire:	
Dirección:		Placas:	
Motor		Transmisión	

Registro	Verificación del Inventario		Registro	Verificación del Inventario	
Documentos	Licencia de Manejo		Exterior del Vehículo	Placas	
	Fecha:			Faros de Niebla	
	Hora:			Limpiadores	
	Tarjeta de Circulación:			Espejos Laterales	
	Tarjeta de Verificación:			Antena	
Interior del Vehículo	Póliza de Seguro:		Luces		
	Nivel de Gasolina		Tapones de Rueda/Rines Deportivos		
	Juego de llaves		Llanta de Refacción		
	Cinturón		Tapón de Gasolina		
	Alarma		Cajuela	Gato	
	Bastón de Volante			Cruceta/Llave de Ruedas	
	Extintidor			Señales de Emergencia	
	Radio		Motor	Varilla de Aceite/Bayoneta	
	Bocinas			Tapón de Aceite	
	Ceniceros			Batería	
	Encendedores			Nivel de Aceite	
	Limpieza Interior			Nivel de Anticongelante	
	Observaciones:	Limpieza Exterior		Líquido de Frenos	
				Aceite de Dirección	

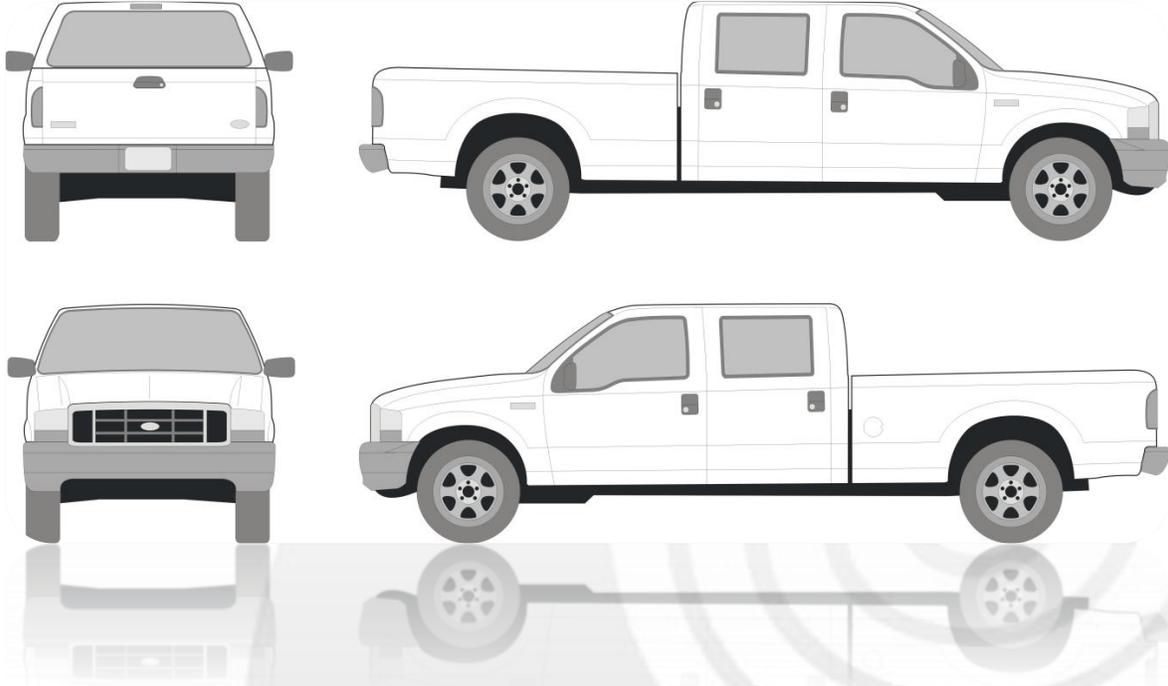
El vehículo se encuentra en condiciones normales de uso; con daños según anexo de "TARJETON DE SINTOMAS" y registro del inventario reportado por el usuario en este documento.

Este documento sirve de constancia de recepción, de los bienes relacionados en este documento, por el Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular quedando bajo la responsabilidad del usuario de esta unidad en este acto.

ENTREGA		RECIBE	
CONTROL VEHICULAR		AREA RESPONSABLE	
C.c.p. Director Administrativo			
Jefe de Ofina de Inventarios			
Archivo			

Manifiesto que el vehículo se recibe con las siguientes observaciones:

TARJETON DE SINTOMAS



Fecha _____

Hora: _____

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Firma
Recibí las Llaves

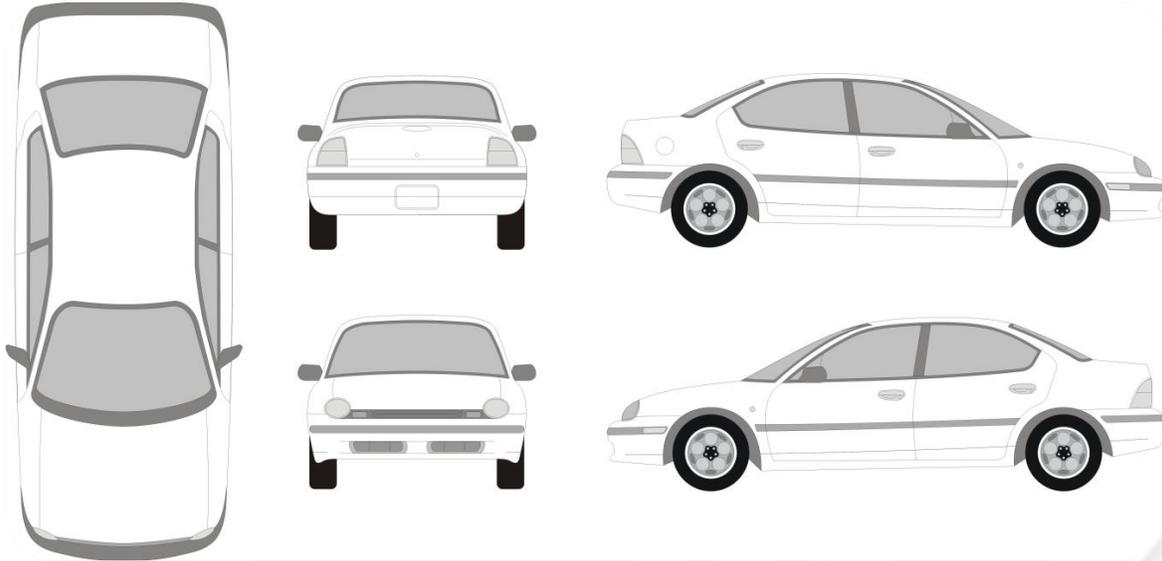
ANEXO 3

Santiago de Querétaro, Qro. ___ de _____ de 202__			
Baja de Resguardo Permanente del Vehículo			
<p>En apego al REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL COBAQ, Art. 6, fracción VII.- Efectuar la actualización oportuna del resguardo de los vehículos, derivada de cambios de asignación, altas y bajas. Consulta de este documento https://sites.google.com/e.cobaq.edu.mx/control-vehicular/reglamento?authuser=0</p>			
<p>Recibí a nombre del Director General bajo mi resguardo permanente el vehículo con la siguientes características:</p>			
Marca:		Tipo:	
Serie:		Año:	
No. de puertas		Vestiduras:	
Color:		Cristales:	
Kilometraje		Aire:	
Dirección:		Placas:	▼
Motor		Transmisión	
Registro	Verificación del Inventario	Registro	Verificación del Inventario
Documentos	Fecha:		Limpieza Exterior
	Tarjeta de Circulación:		Placas
	Tarjeta de Verificación:		Faros de Niebla
	Póliza de Seguro:		Limpiadores
Interior del Vehículo	Hora		Espejos Laterales
	No. de Inventario		Antena
	Nivel de Gasolina		Tapones de Rueda
	Tapetes		Luces
	Cinturón		Llanta de Refacción
	Alarma		Tapón de Gasolina
	Sombrerera		Juego de llaves
	Bastón de Volante		Gato
	Extinguidor		Herramienta
	Radio		Cables pasa Corriente
	Bocinas		Alumbra Cajuela
	Ceniceros		Cruceta/Llave de Ruedas
	Encendedores		Señales de Emergencia
	Limpieza Interior		Varilla de Aceite/Bayoneta
Observaciones:		Exterior del Vehículo	Tapón de Aceite
			Batería
			Nivel de Aceite
			Tapón de Anticongelante
			Líquido de Frenos
			Aceite de Dirección
		Cajuela	
		Motor	
<p>El vehículo se encuentra en condiciones normales de uso; con daños según anexo de "Reporte de Vehículos de Propiedad del COBAQ" y registro del inventario reportado por el usuario en este documento.</p> <p>Este documento sirve de constancia de recepción, de los bienes relacionados en este documento, por el Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular, quedando bajo la responsabilidad del usuario de esta unidad en este acto.</p>			
ENTREGA		RECIBE	
AREA RESPONSABLE		CONTROL VEHICULAR	
C.c.p. Director Administrativo			
Jefe de Ofina de Inventarios			
Archivo			

En base al **REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL COBAQ**, Art. 3
fracción VI

TARJETON DE SINTOMAS

Manifiesto que el vehículo se recibe con las siguientes observaciones:



Fecha _____

Hora: _____

OBSERVACIONES: _____

**Nombre y Firma de
Entrega las Llaves**



ANEXO 4

Santiago de Querétaro, Qro. ___ de ___ de 202_

Nombre del Usuario

Área Responsable

Presente,

La Dirección Administrativa en aras de mejorar el servicio y control del abasto de gasolina de los vehículos propiedad de COBAQ, genera como método de seguridad un NIP confidencial personal considerado como una firma electrónica para efectos de pago de facturación, el cual avale el reporte de cargas de combustible del vehículo a su cargo.

Esto se aplica al momento de solicitar el servicio, se deberá de informar al despachador que cuenta con un NIP personal, mismo que deberá de ser tecleado por Usted mismo para que la bomba se habilite, si esto no se informa desde el inicio y se captura uno diferente, se bloqueará la bomba y habría que dar de alta un nuevo número confidencial.

No omito mencionar que el uso y manejo de este número confidencial es de su total responsabilidad.

Placa:	
NIP Confidencial:	

En caso de requerir cambio del número asignado, favor de reportarlo de inmediato al área de control vehicular.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente,

Director Administrativo

C. c. p. Archivo

ANEXO 5

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS (DASUV)

FECHA: _____ CHEVROLET 3 1/2 _____ VAN EXPRESS _____

Automovil: _____ PICK-UP DOBLE C.: _____ ESTACAS: _____

DEPARTAMENTO: _____ DIRECCIÓN: _____

FECHA(S): _____ HORARIOS): _____

RECORRIDO: _____

MOTIVO: _____

NOTA: Deberá entregarse el Aviso de Comisión sellado, a más tardar el día posterior al uso del vehículo. y llenar el tanque de gasolina, así como checar nivel de aceites y presión de aire en las llantas. En caso de presentar fallas favor de reportarlo por escrito.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

ANEXO 6

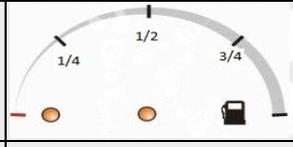
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN QUERÉTARO	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO Organismo público descentralizado							
Aviso de comisión								
No. de Empleado: 2948	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: black; color: white;">Fecha</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">25</td> <td style="width: 33%;">/ ABRIL</td> <td style="width: 33%;">/ 2016</td> </tr> </table>		Fecha			25	/ ABRIL	/ 2016
Fecha								
25	/ ABRIL	/ 2016						
Se ha comisionado a :	Adscrito a:							
Para realizar la(s) siguiente(s) actividad(es):	Fecha:							
	Horario:							
	Horario laboral completo							
	Sin viáticos ()	Con viáticos ()						
	Viajo con vehículo propio SI () NO ()							
	"En caso de siniestro me responsabilizo de los gastos a terceros, tanto en su persona, como en sus bienes"							
	Autorización							
Observaciones:	Nombre de Director de Área							
	Firma y sello							
	Jefe de Área							

ANEXO 7

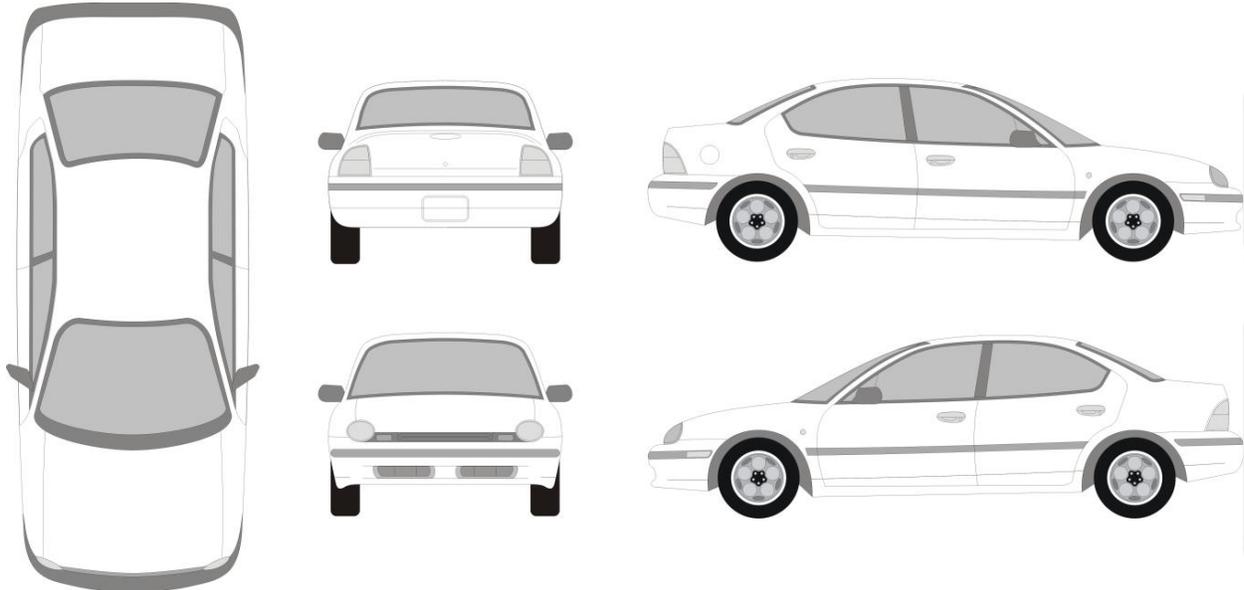
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LLAVES DE VEHÍCULOS DEL COBAQ**

FECHA	HORA	VEHÍCULO	PLACAS	Días de Com.	USUARIO	FIRMA DE VIGILANTE EN TURNO	FIRMA DEL USUARIO QUE:	
							RECIBE	ENTREGA

ANEXO 8

 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCION ADMINISTRATIVA / PARQUE VEHICULAR BITACORA DEL USUARIO				
		Folio: _____		
Usuario	Nombre:			
	Departamento:			
	Área:			
	Licencia de Conducir	Si () No () Vigente () Vencida ()		
	Solicitud	Si () No ()		
	Aviso de Comisión	Si () No ()		
	Fecha:			
Vehículo	Marca			
	No. de placas			
	Destino (recorrido)			
	Objeto (Asunto)			
REVISIÓN DEL VEHÍCULO				
<p>El no hacer la revisión debida de este formato o el no reportar se procedera aplicar lo establecido en el "Reglamento General para el uso de Vehículos Propiedad del COBAQ" Artículo 18 Fracción IV: Reconvencción económica ó resarcimiento por parte del usuario respecto de los daños que hubiere causado ó provocado en detrimento de los vehículos propiedad del COBAQ, y en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo respecto del pago del adeudo, hasta el cabal cumplimiento de la obligación por parte del sancionado.</p>				
Sección	Registro	Vale de Salida	Anomalías	
Documentos	Tarjeta de Circulación:			
	Tarjeta de Verificación:			
	Póliza de Seguro:			
Interior del Vehículo	Hora			
	Km			
	Nivel de Gasolina			
	Tapetes			
	Bastón de Volante			
	Extinguidor			
	Radio			
	Bocinas			
	Ceniceros			
	Encendedores			
	Cepillo			
Franela				
Limpieza Interior				
Exterior del Vehículo	Limpieza Exterior			
	Antena			
	Tapones de Rueda			
	Luces			
	Llanta de Refacción			
	Tapón de Gasolina			
	Rotulo COBAQ			
	Placas			
Cajuela	Gato			
	Cruceta/Llave de Ruedas			
	Señales de Emergencia			
Motor	Varilla de Aceite			
	Tapón de Aceite			
	Nivel de Aceite			
	Nivel Anticongelante			
	Nivel Liquido de Frenos			
Nivel Aceite de Dirección				

Manifiesto que el vehículo se recibe con las siguientes observaciones:



Fecha _____

Hora: _____

OBSERVACIONES: _____

Nombre y Firma
Recibí las Llaves

ANEXO 9

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ACTA DE HECHOS NO. _____**

En Querétaro, Querétaro; siendo las __:__ horas (**CON LETRA HORAS**), del día
(**número**____) (**letra**____) **del mes de** _____ **del año (número**____)
(**letra**____), encontrándose presente en las oficinas que ocupa la Dirección
Administrativa, del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, Av. Constituyentes No.
35 Ote, Col. San Francisquito, Querétaro los C.C:

_____**(NOMBRE DEL O**
LOS SERVIDORES PUBLICOS)y _____ en su
carácter de _____(Jefe de Mantenimiento y Control
Vehicular, para efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS

**(Describir de manera clara los acontecimientos sucedidos; citando circunstancias
de modo, tiempo y lugar; manifestando además de ser el caso, el perjuicio que
causa al Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro).-----**

Estando presente (**el o la**) C.: (**nombre completo sin abreviaturas**), (**nombre del
cargo sin abreviaturas**), adscrito a _____ de Oficinas Centrales,
testigo de asistencia, quien se identifican con credencial de elector con folio número
_____, expedida por el Instituto Federal Electoral, (el o la) cual manifiesta,
estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión,
siendo todo lo que tiene que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para
constancia y efectos legales.-----.

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta, siendo las ____ horas del
día ____ de ____ de _____, misma que consta de ____ hoja escrita por un solo lado,
firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervinieron.-----
-----.

Nombre y firma de resguardante

Nombre y firma de testigo

Nombre y firma de Jefe de
Mantenimiento y control vehicular