



Universidad Tecnológica
del Suroeste de Guanajuato

¡Saber Hacer... para Ser UTSOE!

**POLÍTICAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO**

SEP



Objeto de las políticas

Artículo 1. El objeto de las presentes políticas es el de establecer las bases y acciones a seguir para la adecuada administración respecto del registro, alta, baja, asignación, uso, resguardo, mantenimiento, acciones en caso de accidente, siniestro, robo o pérdida total o parcial de los vehículos registrados en el padrón o parque vehicular de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato (UTSOE).

Sujetos de las políticas

Artículo 2. Las presentes políticas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato (UTSOE), que tengan bajo su resguardo, o bien, sean usuario de uno o más vehículos registrados en el padrón vehicular de la UT SOE.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efectos de estas políticas, se entenderá por:

- I. **UTSOE:** Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato;
- II. **REC:** Rector de la UT SOE;
- III. **DAF:** Director de Administración y Finanzas de la UT SOE;
- IV. **RMS:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UT SOE;
- V. **JUR:** Abogado General;
- VI. **Usuario:** Personal de la UT SOE, a quien se le asigna o comisiona un vehículo para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. **Vehículo:** Unidad Automotriz oficialmente asignada y registrada en el padrón vehicular de la UT SOE.

Logotipos institucionales

Artículo 4. Los vehículos deberán ostentar las calcomanías o rótulos institucionales de la UT SOE, con excepción de los vehículos asignados a Rectoría, así como calcomanías oficiales de verificación, placas y refrendos.

La calcomanía y/o rótulo, serán colocados por RMS, en caso de deterioro total o parcial, se reportará para evaluar su reposición.

Expedientes de los vehículos

Artículo 5. RMS tendrá a su cargo un expediente para cada vehículo oficial de la UT SOE, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan su uso o propiedad: factura original o copia certificada;
- Copia de la tarjeta de circulación vigente;
- Copia de la póliza de seguro vigente;

- Resguardo del vehículo, firmado por el usuario y el DAF de la UTSOE.

Al listado que concentrará los antecedentes de cada uno de los vehículos oficiales, se le denominará padrón vehicular y estará a cargo del DAF mediante el RMS.

Asignación de vehículos

Artículo 6. Los vehículos oficiales serán asignados a REC y a los servidores públicos que desempeñen funciones en las Direcciones de Área, así mismo, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, dicha asignación será realizada por el REC de la UTSOE.

El DAF de la UTSOE, será el encargado de notificar por escrito al usuario, la asignación del vehículo oficial, el cual quedará bajo su responsabilidad en los términos y condiciones mediante el resguardo correspondiente y de estas políticas.

El resguardo deberá estar firmado por el DAF de la UTSOE y el usuario, quien deberá poseer en todo caso, licencia de conducir vigente.

Artículo 7. El vehículo se asignará única y exclusivamente al personal de la UTSOE para el cumplimiento a las atribuciones propias del cargo y/o comisión asignada.

Artículo 8. El usuario que tenga asignado uno a varios vehículos, podrá facilitarlo a un tercero únicamente si está adscrito a la UTSOE, y que su uso sea plenamente justificado, es decir, durante una comisión oficial.

Artículo 9. La asignación de vehículos podrá ser para uso individual o para uso común.

Se considera vehículo de uso común al asignado a un equipo de trabajo para el desarrollo de una comisión asignada y el cumplimiento de actividades oficiales.

Artículo 10. El uso y cuidado del vehículo es responsabilidad directa del funcionario que firma el resguardo como usuario.

Uso de vehículos

Artículo 11. El usuario a quien se le asigne un vehículo, deberá contar con licencia de manejo vigente, debiendo observar estrictamente las leyes y reglamentos en materia de tránsito.

En caso de que algún usuario no cuente con ella, no podrá hacer uso de ningún vehículo.

Artículo 12. Queda estrictamente prohibido conducir el vehículo en los siguientes casos:

- En estado de ebriedad, y
- Utilizarlo para fines personales, ajenos a las actividades de su cargo.
- En fines de semana, con excepción de los casos en los que exista comisión comprobable mediante formato de comisión debidamente firmado por el jefe inmediato y titulares de las áreas responsables.
- El usuario que infrinja estas disposiciones, será sancionado y se le retirará el vehículo asignado.

Solo podrán utilizarse los vehículos fuera del horario laboral y en fines de semana para traslados a los domicilios de los usuarios en los siguientes casos:

- Para el REC de la UTSOE.
- Los Directores de área, debiendo dejar resguardado el vehículo bajo la responsabilidad directa de los mismos y no usarlo.

Artículo 13. El usuario será responsable del resguardo del vehículo de uso individual y está obligado a revisar constantemente las condiciones generales del vehículo y que este se encuentre siempre, en óptimas condiciones de uso.

Control de Kilometraje

Artículo 14. El usuario se obliga a registrar el kilometraje llenando la bitácora correspondiente, la cual, le será entregada el último día hábil de mes y deberá de entregarla dentro de los cinco días siguientes al término del mes al RMS.

Deberá colocar el kilometraje recorrido diariamente, considerando kilometraje inicial y kilometraje final, de lunes a viernes por comisión y/o evento.

Registro de Salida

Artículo 15. Para que el conductor de un Vehículo Oficial pueda efectuar el registro de salida con el personal de vigilancia deberá presentar la "Solicitud del Vehículo Oficial" autorizada por el DAF, o el RMS en su ausencia, así como la documentación indispensable de viaje.

Quedan exceptuadas del párrafo anterior REC y los Directores de Área, siempre y cuando notifiquen a RMS que saldrán de las instalaciones de la UTSOE, debiendo presentar la tarjeta de circulación al salir y mostrándola nuevamente al ingresar.

Artículo 16. La forma de “Solicitud de Vehículo Oficial” se debe entregar al DAF por lo menos 24 horas antes de la salida de comisión, salvo en los casos de comisiones y eventos, que por su naturaleza sean urgentes y se encuentren plenamente justificadas.

Uso de vehículos asignados a otra área

Artículo 17. Cuando por necesidad se requiera solicitar un vehículo asignado a otra área, aplican las disposiciones de “Uso de Vehículos”, así como entregar las llaves una vez terminada la comisión al área correspondiente.

Artículo 18. El área que por necesidad preste el vehículo asignado, tiene la obligación de revisar que se le entregue en las condiciones en que se hizo el préstamo.

Estacionamiento

Artículo 19. Los vehículos deberán estacionarse en el cajón asignado de acuerdo a su numeración y por ninguna razón en uno diferente.

Artículo 20. Queda estrictamente prohibido estacionar vehículos particulares en los cajones asignados a vehículos oficiales.

Periodo Vacacional

Artículo 21. Queda estrictamente prohibido que el usuario utilice el vehículo durante los días correspondientes al periodo vacacional.

Artículo 22. Cuando el usuario del vehículo disfrute de periodo vacacional, conforme al calendario escolar de la UTSOE, el DAF, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular:

Reasignar temporalmente el vehículo dentro de la misma unidad administrativa, esto dando aviso al REC de la UTSOE y a RMS; y de no ser necesario el uso del vehículo, este será resguardado en cualquiera de las áreas designadas.

En caso de que, por la naturaleza de las funciones, o por comisión o evento oficial, el vehículo tenga que ser utilizado en dicho periodo, se deberá realizar una notificación al RMS y a DAF de la UTSOE.

En el caso, de los vehículos de uso común, la responsabilidad recaerá bajo el titular de la unidad administrativa, quien firma el resguardo y de quien lo esté utilizando en ese momento, quien firmará el vale de préstamo emitido por el RMS.

Documentación en el vehículo

Artículo 23. Es responsabilidad directa del usuario, resguardar y utilizar conforme a estas políticas de la UTSOE, los siguientes documentos, así como verificar que se encuentren en el vehículo y en buen estado:

- Tarjeta de circulación,
- Tarjeta inteligente para carga de combustible,
- Tarjeta IAVE para pago de peajes terrestres (Exclusivo Rectoría);
- Comprobante de la última verificación vehicular;
- Copia de la póliza de seguro vigente;
- Manuales del conductor y del seguro;
- Placas asignadas;

Los accesorios, kit de herramientas y refacciones como son: llanta de refacción, gato, reflejantes, conforme a resguardo; y los demás que sean necesarias y determine RMS.

Combustible

Artículo 24. El combustible autorizado a través de la tarjeta inteligente, se utilizará única y exclusivamente para el vehículo asignado, por lo que es responsabilidad del usuario el uso adecuado y racional de dicha tarjeta.

Artículo 25. Únicamente RMS podrá realizar los trámites relacionados con dotaciones de combustibles ante el DAF de la UTSOE.

Artículo 26. La carga en la tarjeta de combustible será de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) mensuales, dicha carga deberá realizarse durante los cinco (5) primeros días naturales del mes independientemente del saldo en la misma.

Artículo 27. Las solicitudes de carga extra para combustible, deberán ser formuladas al DAF de la UTSOE, por el titular de la unidad administrativa.

Su autorización se sujetará a la disponibilidad presupuestal y a la realización de los trámites administrativos correspondientes, siempre y cuando sea justificable el suministro de combustible de acuerdo a las actividades del área asignada.

Por ningún motivo se facturará a nombre de UTSOE suministro combustible que no haya sido efectuado a vehículo oficial mediante la tarjeta inteligente, en caso de que se haya realizado un suministro de combustible no autorizado, no procederá para pago.

Artículo 28. La carga de combustible a vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales, está prohibida, a excepción de los vehículos que, por la naturaleza de sus actividades lo requieran.

Artículo 29. Si una tarjeta inteligente es robada o extraviada, el usuario deberá reportar el hecho dentro de los 3 días hábiles al suceso, mediante un acta por escrito, sin que exista por parte de DAF, responsabilidad alguna u obligación de pago o abono por los consumos que le hayan sido cargados a dicha tarjeta, la cual, se repondrá dentro de los próximos quince (15) días naturales a la fecha del reporte.

Artículo 30. El costo por la pérdida o daño de la tarjeta inteligente de combustible, será pagado por el responsable del resguardo del vehículo, sin perjuicio de la responsabilidad que se desprenda para el usuario del mismo.

Artículo 31. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos particulares, conforme a lo establecido en las normas de austeridad de Gobierno del Estado.

Póliza de seguro y siniestros

Artículo 32. Los usuarios deben conocer, en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo y el manual de siniestros.

En el caso de un siniestro, el usuario necesariamente deberá contar con:

- Licencia de conducir vigente;
- Póliza del seguro vehicular vigente; y
- Tarjeta de circulación.

Artículo 33. El usuario estará obligado al pago total de los daños ocasionados al vehículo y aquellos que resulten, así como daños a terceros, en caso de siniestro, cuando;

- No cuente con licencia de conducir o esta se encuentre vencida;
- Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia del alcohol o sustancia prohibida enervante;
- Falsee en su declaración ante las autoridades que conozcan de los hechos;
- Actúe con imprudencia, negligencia, dolo o mala fe;

- El agente de seguros o de tránsito dictamine su culpabilidad;
- No proporcione oportunamente la información sobre el siniestro a RMS y DAF de la UTSOE.
- Cuando así, lo determinen las autoridades de la UTSOE.

Se le notificará al usuario que se encuentra obligado al pago total de los daños por escrito, por parte de las autoridades de la UTSOE.

Artículo 34. Al ocurrir un siniestro, si sus condiciones físicas lo permiten, es responsabilidad del usuario comunicarse con la compañía aseguradora y el ajustador asignado o, en su caso, a RMS, para informar lo sucedido y proporcionar la documentación solicitada a fin de que el percance se atienda de manera adecuada.

Responsabilidades

Artículo 35. La responsabilidad en el uso recae en el usuario, así como dar aviso a RMS sobre el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo

Mantenimientos

Artículo 36. En caso de no dar aviso a RMS para que este, efectúe los mantenimientos preventivos conforme a lo dispuesto en el artículo anterior y, que, como consecuencia de ello, sea necesario un mantenimiento correctivo al vehículo, el pago de este, correrá a cargo del usuario.

Artículo 37. Ningún usuario está facultado para solicitar, que personal sin autorización oficial realice reparaciones a los vehículos; en caso que RMS tenga conocimiento de alguna reparación no autorizada por algún usuario, levantará el acta de hechos correspondiente y notificará al DAF, solicitando el retiro del vehículo al usuario que cometió dicha falta.

Verificación vehicular

Artículo 38. RMS deberá realizar el trámite de las verificaciones anticontaminantes correspondientes a los vehículos de la UTSOE, es responsabilidad del usuario programar la fecha de acuerdo a numeración de placa y calendario de verificaciones de acuerdo a cada periodo.

Multas

Artículo 39. La UTSOE no pagará las multas impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal, salvo en los casos en que la multa sea impuesta por negligencia de RMS o DAF.

Asuntos jurídicos

Artículo 40. En caso de robo o pérdida de placas, tarjeta de circulación y accesorios del vehículo, se deberá levantar el acta de hechos ante la UTSOE

(JUR y RMS): así como la realización de los trámites necesarios ante el Ministerio Público.

En todos los casos el usuario realizará la solicitud de reposición ante la Dirección de Tránsito que corresponda, pagando el importe total del costo.

Infracciones

Artículo 41. Serán infracciones a las presentes políticas, el incumplimiento a las obligaciones establecidas para el uso, mantenimiento y control de los vehículos asignados, en los términos establecidos por las mismas y la inobservancia de las demás disposiciones que resulten aplicables.

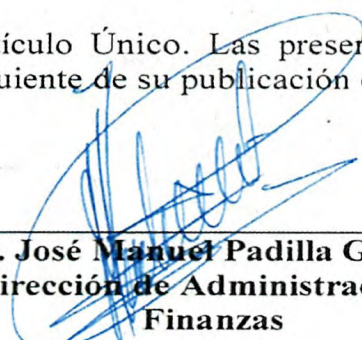
Artículo 42. Las infracciones serán semaforizadas por el RMS de acuerdo a la gravedad del caso para conocimiento del DAF y determinación de la sanción correspondiente, de la siguiente manera:

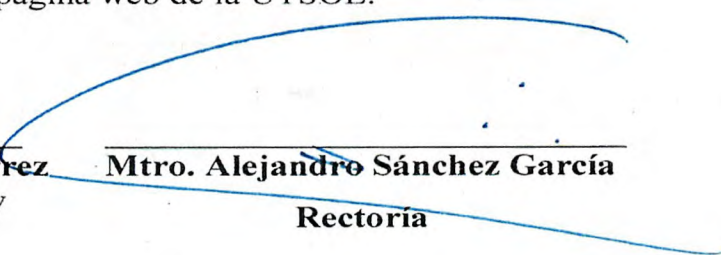
- Verde. Sin infracción;
- Amarillo. Infracción menor; y
- Rojo. Infracción mayor.

Artículo 43. Los demás casos no previsto en las presentes políticas serán resueltos por el Rector de la UTSOE.

TRANSITORIO

Artículo Único. Las presentes políticas entran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la UTSOE.


C. P. José Manuel Padilla Gutiérrez
Dirección de Administración y
Finanzas


Mtro. Alejandro Sánchez García
Rectoría