



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

Aprobadas por el Rector de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato  
01 de diciembre de 2017

## **POLÍTICAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El objetivo de las presentes políticas es el de establecer las bases y acciones a seguir para el adecuado uso, mantenimiento y control de los vehículos registrados en el padrón vehicular de la UVEG.

**Artículo 2.** Las presentes políticas son de observancia general para todo el personal de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, que tengan bajo su resguardo uno o más vehículos, quienes deberán contar con licencia de manejo vigente.

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

- I. SEAD: Secretaría Administrativa de UVEG;
- II. SFlyA: Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración;
- III. Servicios Generales: La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UVEG;
- IV. Usuario: Todo el personal de UVEG, a quien se le asigna o comisiona un vehículo, para el cumplimiento de sus funciones;
- V. UVEG: La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato; y
- VI. Vehículo: Unidad automotriz oficialmente asignada y registrada en el padrón vehicular de la UVEG.

**Artículo 4.** La responsabilidad en el uso, cuidado y mantenimiento del vehículo recae exclusivamente en el usuario, quien pagará las multas impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal, cuando se trate del mal uso, manejo y el vehículo no cuente con las verificaciones correspondientes, por causas imputables al mismo.

**Artículo 5.** Servicios Generales será el encargado de mantener actualizado el padrón vehicular de la UVEG, así como de elaborar un expediente por cada vehículo, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- I. Original de factura o copia certificada de la misma, expedida por la SFlyA;
- II. Copia de la póliza de seguro vigente;
- III. Copia de la tarjeta inteligente de gasolina;
- IV. Levantamiento físico ocular y la relación por escrito de las condiciones generales del vehículo;
- V. Fotografías, con vigencia máxima de seis meses;

- VI. Resguardo vehicular firmado por el usuario y el titular de la SEAD, cuando el vehículo sea asignado a funcionarios a partir del nivel 13 del tabulador vigente en el Estado.
- VII. Formato de préstamo de vehículo, firmado por el usuario y el titular de la SEAD, para el cumplimiento de una comisión designada o por la naturaleza de las funciones del usuario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL USO DE VEHICULOS**

**Artículo 6.** La asignación de vehículos podrá ser para uso individual o para uso común.

Se entenderá uso individual cuando el vehículo sea asignado a funcionarios a partir del nivel 13 del tabulador vigente.

Se considera vehículo de uso común al asignado a un área administrativa para el desarrollo de las funciones propias de la dirección.

**Artículo 7.** Servicios Generales será el encargado de verificar que los vehículos se encuentren en buen estado y de que cuenten con la siguiente documentación:

- I. Tarjetas de circulación;
- II. Tarjeta inteligente para carga de combustible;
- III. Comprobante de la última verificación vehicular;
- IV. Copia de la póliza de seguro vigente;
- V. Manuales del conductor y del seguro;
- VI. Placas asignadas;
- VII. Los accesorios, kit de herramientas y refacciones como son: llanta de refacción, gato, extintor, reflejantes, conforme a resguardo; y
- VIII. Los demás que sean necesarias y determine Servicios Generales.

En caso de robo o pérdida de la documentación mencionada en el artículo anterior, el usuario deberá cumplir con lo establecido en el Capítulo Sexto del presente ordenamiento.

**Artículo 8.** Los vehículos deberán ostentar las calcomanías o rótulos institucionales de la UVEG, así como calcomanías oficiales de verificación, placas y refrendos. Los vehículos asignados a funcionarios a partir del nivel 13 del tabulador vigente en el Estado, quedaran exentos de portar calcomanía o rotulo institucional, lo cual no los exime de las obligaciones correspondientes por el uso del vehículo.

La calcomanía y/o rótulo, serán colocados por Servicios Generales, en caso de deterioro total o parcial, se reportará para la evaluación de su reposición.

**Artículo 9.** Queda prohibido desprender, retirar o combinar cualquier parte del vehículo; así como desprender u ocultar el número de inventario, calcomanía o rotulo que contenga el logotipo de la UVEG temporal o permanentemente.

De comprobar que el vehículo a su cargo ha sufrido cambios con relación a los actos referidos, se procederá a informar el caso de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, así como al retiro del vehículo a su resguardo.

**Artículo 10.** Queda prohibido que los vehículos circulen en horas y días inhábiles, a excepción de los asignados para uso individual, los cuales podrán ser utilizados toda la semana en atención a la naturaleza de las funciones del usuario, considerando en todo momento la seguridad de su resguardo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 11.** El usuario quien cuente con vehículo de uso individual, deberá asegurarse que éste se encuentre en óptimas condiciones de uso; así mismo, por conducto de Servicios Generales, deberá tramitar los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje recorrido y las características de mantenimiento de cada uno. Para el caso de ser necesario un mantenimiento correctivo a los vehículos por la omisión del usuario, éste deberá responder por el pago del servicio realizado.

**Artículo 12.** En caso de falla mecánica de un vehículo, el usuario será responsable de su traslado y seguridad, debiendo informar de la situación al área de Servicios Generales, por lo que ningún usuario deberá realizar reparaciones por su cuenta; en el momento en que se tenga conocimiento de alguna reparación no autorizada, Servicios Generales levantará el acta de hechos correspondiente y notificará al titular de la SEAD, solicitando el retiro del vehículo al usuario que cometió dicha falta.

**Artículo 13.** Las facturas por servicio de emergencia que cumplan con los requisitos administrativos internos, para la comprobación y pago de dichos servicios, deberán ser entregadas a Servicios Generales y serán pagadas previa validación y autorización de la SEAD.

**Artículos 14.** Servicios Generales implementará los programas de mantenimiento preventivo para los vehículos; así como cumplir con los servicios de garantía que correspondan, refacciones y reparaciones hechas por talleres especializados.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 15.** Servicios Generales será el encargado de realizar los trámites relacionados con dotaciones de combustible, la cual realizará durante los cinco (5) primeros días naturales del mes, independiente del saldo en la misma. En caso de requerir dotación extra, el titular de la unidad administrativa correspondiente deberá solicitarla a la SEAD, adjuntando justificación de la dotación extra, la cual se sujetará a la disposición presupuestal y a la realización de los trámites administrativos correspondientes.

**Artículo 16.** Queda prohibido la carga de combustible a vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales, a excepción de los vehículos que cuenten con oficio de comisión en atención a la naturaleza de las actividades que lo requieran, previo trámite realizado a través de Servicios Generales.

**Artículo 17.** No se autorizan pagos de combustible a vehículos particulares, salvo en los casos de los convenios o contratos que para tales efectos se celebren entre los funcionarios y la Universidad, con la finalidad de realizar comisiones oficiales.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES**

**Artículo 18.** Los vehículos de uso común deberán ser concentrados para su resguardo al término de las comisiones oficiales, en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia señale Servicios Generales.

**Artículo 19.** Durante los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales, el uso y resguardo de los vehículos de uso individual asignados a los usuarios a partir del nivel 13 del tabulador vigente, es responsabilidad directa de los mismos, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 20.** Servicios Generales realizará de manera semestral la revisión física de los vehículos, en el lugar, fecha y hora que considere convenientes; en el caso de vehículos de uso común, el usuario deberá presentarlo en condiciones mecánicas apropiadas y con las vestiduras e interiores limpios.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL REPORTE POR ROBO O ACCIDENTE**

**Artículo 21.** Los usuarios deben conocer, en forma general el contenido de la póliza de seguro del vehículo y el manual de condiciones generales.

En el caso de un siniestro, el usuario necesariamente deberá presentar:

- I. Licencia de conducir vigente, con el tipo correspondiente al vehículo (sedan, carga o pasajeros).
- II. Póliza del seguro vehicular vigente;
- III. Tarjeta de circulación; y
- IV. Verificación semestral vigente.

**Artículo 22.** Las pertenencias personales u oficiales que se encuentren dentro del vehículo son responsabilidad de los usuarios, por lo que en ningún caso la UVEG, asumirá obligación alguna sobre la pérdida o daño de dichas pertenencias.

**Artículo 23.** Se prohíbe el traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos. En caso de siniestro la UVEG y la compañía aseguradora no se harán responsables por los daños ocasionados a las personas que viajen en esas condiciones.

**Artículo 24.** El usuario estará obligado al pago total de los daños ocasionados al vehículo y aquellos que resulten, así como daño a terceros cuando:

- I. No cuente con licencia de conducir vigente;
- II. Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia del alcohol o sustancia prohibida;
- III. Falseé en su declaración ante las autoridades que conozcan de los hechos;
- IV. Actué con imprudencia, negligencia, dolo o mala fe;
- V. No proporcione oportunamente la información sobre el siniestro a Servicios Generales o la SEAD;
- VI. Sea responsable del siniestro.

**Artículo 25.** 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 Servicios Generales, para informar lo sucedido y proporcionar la documentación solicitada a fin de que el percance se atienda en forma adecuada.

**Artículo 26.** Los pagos por concepto de deducibles derivados de siniestros se aplicarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa a la que se encuentre asignado el vehículo, siempre y cuando presente documento oficial emitido por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal, según corresponda el caso, mediante el cual se desprenda que no existe responsabilidad del usuario del vehículo;
- II. En caso de no ser posible la presentación del documento oficial emitido por las autoridades de tránsito, el pago de deducible será cubierto 50% por el usuario y 50% con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el vehículo;
- III. El usuario que conduzca el vehículo oficial fuera de la jornada laboral, en fines de semana, días inhábiles o periodos vacacionales sin autorización y que sufra algún siniestro, deberá pagar la totalidad del deducible, así como los demás daños ocasionados y no amparados por la póliza del seguro; se exceptúa lo anterior en el caso de que el siniestro ocurra en el cumplimiento de la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 27.** En el caso de siniestro por robo o accidente del vehículo, el usuario deberá enviar oficio de notificación a Servicios Generales, en un plazo no mayor a dos días hábiles de ocurrido el hecho, anexando la siguiente documentación:

- I. Acta administrativa de hechos;
- II. Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado; y

- III. El parte (reporte), de la autoridad de tránsito municipal, estatal o federal;
- IV. Comprobante de presentación de la denuncia ante el Ministerio Público;
- V. Constancia de aviso ante las autoridades de tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal y federal, así como las demás que señale la póliza del seguro.

**Artículo 28.** En todos los casos de accidentes vehiculares, la UVEG podrá pagar los gastos que se originen con motivo del uso de grúas, multas o daños al municipio, estado o federación según corresponda, tenga o no el usuario la responsabilidad del percance.

**Artículo 29.** En cualquier caso, de los señalados en el artículo anterior Servicios Generales y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UVEG iniciarán los trámites correspondientes para que el vehículo sea incorporado a la circulación lo más pronto posible, asimismo brindarán todo el apoyo legal correspondiente al usuario para su reincorporación al servicio activo en el menor tiempo.

**Artículo 30.** Para la certificación de factura de propiedad del vehículo, en caso de accidente dictaminado como pérdida total por la compañía aseguradora o en el caso de robo, se deberá solicitar a Servicios Generales indicando la razón por la cual se tramita dicha certificación.

**Artículo 31.** En caso de robo o extravío de la tarjeta de circulación, el usuario deberá notificarlo de inmediato a Servicios Generales mediante un acta de hechos en la que se haga constar que su pérdida no obedeció a imprudencia, negligencia o descuido, así como que se indique detalladamente su desaparición, para su trámite correspondiente, anexando los siguientes documentos:

- I. Constancia de no infracción de dicha tarjeta, expedida por parte de la Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado, y de ser procedente, constancia de ausencia de infracción expedida por la Policía Federal Preventiva;
- II. Constancia de no infracción expedida por la Dirección de Tránsito del Municipio y del Estado donde el vehículo se encuentra asignado; y

**Artículo 32.** En el caso de robo o extravío de la tarjeta inteligente para carga de combustible, el usuario deberá reportar el hecho a servicios generales, dentro de los 2 días siguientes mediante acta de hechos, sin que exista por parte de Servicios Generales 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. Los costos de reposición serán pagados por el usuario.

**Artículo 33.** En caso de robo o extravío de placa, el usuario deberá notificarlo a Servicios Generales, mediante acta de hechos, para el trámite correspondiente. Para la reposición de placas por robo o extravío, el usuario deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar comprobante de la denuncia ante el Ministerio Público;

- II. Constancia de no infracción de las placas, expedida por la Dirección General de Tránsito y Transporte del Municipio y del Estado, y de ser procedente constancia de ausencia de infracción expedida por la Policía Federal Preventiva, así como constancia de no infracción expedida por la Dirección de Tránsito del municipio donde el vehículo se encuentra asignado o comisionado; y
- III. Realizar el pago correspondiente en la oficina recaudadora.

Mientras que el vehículo no cuente con ninguna de las dos placas, el usuario deberá abstenerse de circular en el mismo.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 34.** Todo usuario que incumpla lo dispuesto por las presentes políticas será sancionado por la SEAD a través de Servicios Generales, mediante un acta administrativa que será incluida en su expediente y valorada en los casos que sea necesario.

**Artículo 35.** No se prestará el vehículo al usuario que incurra en los siguientes supuestos:

- I. Haya tenido dos infracciones de tránsito consecutivas;
- II. Que entregue el vehículo en mal estado en vestiduras y/o carrocería;
- III. Que use el vehículo para actividades ajenas a sus funciones; y
- IV. Que conduzca el vehículo en estado de ebriedad.

**Artículo 36.** A los funcionarios que incurran en los supuestos mencionados en el punto inmediato anterior, la SEAD aplicará, atendiendo a las circunstancias y recurrencia de las mismas, las sanciones siguientes, con independencia de diversas que resulten:

- I. Retiro del vehículo en forma provisional;
- II. Retiro de la asignación del vehículo en forma definitiva;
- III. Pago de los gastos originados por falta de mantenimiento o reparaciones realizados sin autorización previa conforme al presente ordenamiento; y
- IV. Pago de los gastos y costos que se deriven con motivo de las infracciones cometidas derivadas de la inobservancia a las presentes políticas.

**Artículo 37.** Las anteriores sanciones se aplicarán, con independencia de las acciones jurídicas que resulten procedentes, así como lo dispuesto en los reglamentos de tránsito municipal, estatal o federal, según corresponda.

**Artículo 38.** Lo no previsto en las presentes políticas será resuelto por la SEAD de la UVEG.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - Las presentes políticas entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

**Artículo Segundo.** - La notificación de este documento se hará mediante circular dirigida a las áreas administrativas de la UVEG, quienes lo darán a conocer a su personal.

Irapuato, Guanajuato a 01 día del mes de diciembre de 2017, (dos mil diecisiete).

**Ángel Mauricio Mokarzel Alba**  
**Rector**