

Mtro. Enrique Navarro González, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, con fundamento en lo establecido por los artículos 3º, 45 y 54 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 20 fracciones VI, VII y XVI del Decreto Gubernativo No. 117 del 21 (veintiuno) de agosto de 2009 (dos mil nueve); así como 15 fracción II, inciso c) y 25 fracción II del Decreto Gubernativo No. 164 del 17 (diecisiete) de diciembre de 2010 (dos mil diez); y

### **Considerando**

Que el Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato es una Entidad descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado encargada de contribuir, a través del proceso educativo, a mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía en Guanajuato, de conformidad con lo previsto en el artículo 3, fracción I Decreto Gubernativo No. 117 del 21 (veintiuno) de agosto de 2009 (dos mil nueve) y demás disposiciones normativas aplicables.

En consecuencia, contar con todo el apoyo logístico que proporcionan los vehículos se ha vuelto fundamental para poder desplegar la actividad educativa. Por ello, esta Entidad, considera necesario tener una adecuada administración y control de los vehículos automotores terrestres oficiales de la misma, para garantizar que en su uso se atiendan a los requerimientos de este organismo y se administren con eficiencia los recursos públicos.

Con las presentes disposiciones internas, el Instituto tiene el firme propósito de garantizar que, en el uso de los vehículos oficiales, se generen los mecanismos que permitan eficientar el manejo de dichos recursos en beneficio de la comunidad tecnológica.

Asimismo, se pretende regular todas las acciones procedentes que deberán de seguir las y los servidores públicos que tengan bajo su resguardo o las y los usuarios de los vehículos oficiales, en los casos de incidentes o accidentes, robo total o parcial y demás casos análogos en los que se vean involucrados, a fin de evitar en lo posible un detrimento al patrimonio del Estado.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir las siguientes:

### **Disposiciones Internas para la Administración y Control de los Vehículos Oficiales del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones son de orden administrativo interno del Instituto



Tecnológico Superior de Guanajuato y tienen por objeto regular:

- I. La adecuada administración y control de los vehículos oficiales del Instituto;
- II. El registro, asignación, uso, control, resguardo, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Instituto; y
- III. Las acciones conducentes que deberán de seguir las y los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, o las y los usuarios de los vehículos oficiales del Instituto; en los casos de incidentes o accidentes, robo total o parcial y demás casos análogos.

**Artículo 2.** Estas Disposiciones son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios (as) de uno o más vehículos automotores terrestres propiedad del mismo.

El incumplimiento de las disposiciones previstas dará lugar a la responsabilidad de las y los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.** La unidad encargada de aplicar las presentes Disposiciones es la Subdirección de Administración y Finanzas, a través de su Titular o de la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos.

Lo anterior sin perjuicio de las facultades propias, que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene de conformidad con lo establecido en las disposiciones, lineamientos o normas que emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, para dichos efectos.

**Artículo 4.** Para los efectos de estas Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Analista:** Personal que ocupa el puesto de Analista Técnico Administrativo a cargo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- II. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIyA;
- III. **Entidad,** Instituto o ITESG: Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato;
- IV. **Jefatura:** Titular de Departamento de Servicios Administrativos del ITESG;
- V. **Reasignación:** Atribución que ejercen las diferentes áreas de la SFIyA, para asignar vehículos nuevos o usados a la Entidad;

- VI. **Record:** Registro del número de incidencias o sucesos relacionados con el uso de los vehículos asignados o comisionados;
- VII. **REPUVE:** Registro Público Vehicular;
- VIII. **SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IX. **STyRC:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- X. **Subdirección:** Subdirección de Administración y Finanzas del ITESG;
- XI. **UR:** Titulares de las áreas responsables adscritas al ITESG que comprenden: la Dirección General, la Subdirección Académica, la Subdirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XII. **Usuario:** Persona adscrita al ITESG a quien se le asigna o comisiona un vehículo oficial para el cumplimiento de sus funciones; y
- XIII. **Vehículo:** Unidad automotriz, patrimonio del Gobierno del Estado de Guanajuato y asignada al Instituto.

**Artículo 5.** Los vehículos del ITESG se consideran oficiales atendiendo al uso que se les dé, los cuales se clasifican en:

- I. **De uso del personal directivo.** Aquellos que son asignados a los titulares de las UR adscritas al Instituto; y demás personal directivo que por la naturaleza de su función así lo requieren (servicios administrativos, vinculación y extensión). Cualquier otra asignación deberá contar con la previa autorización por escrito del Director General;
- II. **Para servicio de la Entidad.** Son aquellos destinados para el auxilio en la realización de actividades propias de la misma y que no se encuentran asignados;
- III. **De pasajeros.** Los destinados al transporte urbano y suburbano de estudiantes, o de servidores (as) públicos (as), es decir, personal docente y administrativo;
- IV. **De carga.** Los dedicados exclusivamente al transporte de materiales u objetos que de acuerdo a su capacidad serán de carga mediana o ligera.

**Artículo 6.** Será responsabilidad del usuario efectuar el pago de multas impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal por incurrir en alguna violación a la normatividad establecida por las mismas. El ITESG no pagará ningún tipo de multas.

  


Además, la Subdirección podrán indagar cuando un vehículo no tenga alguna placa y, si fue multado, pasar al record del usuario.

## **Capítulo Segundo Alta de Vehículos**

**Artículo 7.** Será responsabilidad de la Subdirección:

- I. Llevar a cabo los procesos que correspondan para el alta de los vehículos, a través de la Jefatura, en apego a lo prescrito en el Título alusivo al parque vehicular de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal;
- II. Gestionar ante las instancias que correspondan de la SFIyA, a través de la Jefatura, los siguientes trámites:
  - a) Alta del vehículo ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFIyA;
  - b) Exoneración del pago de placas;
  - c) Incorporación a la póliza de seguros de bienes patrimoniales;
  - d) Tarjeta de circulación; y
  - e) Alta del vehículo en el padrón vehicular estatal REPUVE.
- III. Integrar el expediente correspondiente; mediante el o la Analista.
- IV. La designación del personal para la recepción de vehículos en reasignación, nuevos o usados. La cual se realizará conforme al número de unidades que se entreguen, debiendo en primera instancia nombrarse al Analista, con el propósito de concluir la integración del expediente de alta, adjuntando fotografías de la unidad, de las placas y los formatos internos que hay lugar.

## **Capítulo Tercero Baja de Vehículos**

**Artículo 8.** Será responsabilidad del usuario entregar el vehículo limpio, tanto en su interior como exterior, para trámite de baja definitiva ante la DGRMySG, incluyendo los siguientes documentos, herramientas y accesorios en caso de haber sido asignado con los mismos:

- I. Llanta de refacción en condiciones de uso;
- II. Accesorios y herramientas de acuerdo a lo indicado en el resguardo correspondiente;
- III. Tarjeta de circulación vigente;
- IV. Un cuarto de combustible del tanque del vehículo (mínimo);
- V. Tarjeta inteligente de combustible;
- VI. Juego de llaves (original y copia);
- VII. Juego de placas; y
- VIII. Última verificación anticontaminante.

**Artículo 9.** Será responsabilidad de la Subdirección:

- I. Llevar a cabo los procesos que correspondan para la baja de vehículos, a través de la Jefatura, en apego a lo prescrito en el Título alusivo al parque vehicular de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal;
- II. Gestionar ante las instancias que correspondan de la SFIyA, por medio de la Jefatura, los siguientes trámites:
  - a) Baja del vehículo ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFIyA;
  - b) Cancelación de la póliza de seguro de bienes patrimoniales;
  - c) Baja del vehículo ante la Oficina Recaudadora de la SFIyA; y
  - d) Baja del vehículo en el REPUVE.
- III. Integrar el expediente correspondiente; mediante el o la Analista;
- IV. A través de la Jefatura, gestionar el diagnóstico mecánico del vehículo que se dará de baja definitiva;
- V. El Analista, será el responsable de entregar el vehículo para baja definitiva a la DGRMySG, incluyendo los documentos y accesorios señalados en la fracción I del artículo 8, con el propósito de concluir la integración del expediente de baja, adjuntando fotografías de la unidad, de las placas y los formatos internos que hay lugar;
- VI. Levantar el acta administrativa, en original y debidamente firmada, que determine las causas de los daños de consideración observables en la estructura del vehículo (cristales rotos, golpes severos en carrocería, espejos o accesorios rotos, etc.). Y en su caso, el documento que acredite que se realizó el pago de las reparaciones o sustitución de accesorios;
- VII. Conforme al presupuesto programado, y por medio de la Jefatura, pagar el costo de las maniobras de arrastre del vehículo dado de baja, en el supuesto que los vehículos no puedan circular por falla mecánica; y

- VIII. Tramitar, mediante la Jefatura, la cancelación de la tarjeta inteligente de combustible, así como la baja.

## **Capítulo Cuarto**

### **Usuarios en General**

#### **Sección Primera**

#### **Asignación o Reasignación de Vehículo**

**Artículo 10.** Será responsabilidad del usuario revisar que el vehículo asignado y recibido se encuentre de conformidad con lo señalado en el resguardo; así como firmar dicho documento.

**Artículo 11.** Es facultad del Director General y de la Subdirección:

- I. Asignar o reasignar por escrito el vehículo, considerando los siguientes criterios:
  - a) Nivel jerárquico;
  - b) Función que se desarrolle; y
  - c) Necesidades de las UR acorde a la carga de trabajo o requerimientos específicos que apoyen los procesos sustantivos del Instituto.
- II. Asignar el vehículo exclusivamente al personal adscrito al ITESG, para el cumplimiento de las actividades propias del cargo o comisión asignada.

El vehículo asignado no podrá ser utilizado o conducido por personal ajeno a la Entidad. Se exceptúa personal que justifique por escrito la necesidad de que el vehículo sea conducido por un tercero ajeno ITESG; con licencia vigencia.
- III. Aplicar las medidas administrativas en caso de detectar que el vehículo oficial fue o es conducido por personal ajeno al ITESG. Las cuáles serán:
  - a) Cancelación de la dotación de combustible por un mes;
  - b) Retiro del vehículo por quince días naturales; y
  - c) Turnar el caso a la STyRC o al Órgano Interno de Control.
- IV. Revisar que el vehículo asignado al usuario se encuentre de conformidad con lo señalado en el resguardo correspondiente y firmar dicho resguardo.

**Artículo 12.** Serán responsabilidades de la Jefatura:

- I. Registrar en el sistema que corresponda, los datos del usuario con vehículo asignado para la posterior emisión del resguardo;
- II. Mantener actualizada en el sistema correspondiente, la información del parque vehicular asignado a las UR y por los usuarios, de conformidad a la clasificación del artículo 5 de las presentes Disposiciones;
- III. Asignar o reasignar vehículos a petición expresa por escrito del Director General y de la Subdirección; y
- IV. Establecer los controles que permitan la presentación de informes y reportes correspondientes al parque vehicular del ITESG.

**Sección Segunda**  
**Uso del Vehículo**

**Artículo 13.** Serán responsabilidades del usuario:

- I. Conocer y acatar todas las disposiciones y normativa emitida por las autoridades de tránsito, federal, estatal o municipal;
- II. Presentar para la asignación del vehículo copia de licencia de manejo vigente, misma que deberá portar durante el uso del vehículo sin excepción.

En caso de no contar con la misma se prohíbe que los usuarios hagan uso del vehículo, en tanto no regularicen esta situación. En el supuesto que el conductor no porte su licencia o esta no se encuentre vigente y se tenga algún accidente o infracción, el conductor responderá de los daños con recursos de su patrimonio;

- III. Portar invariablemente en el vehículo, los documentos y accesorios siguientes:
  - a) Tarjeta de circulación;
  - b) Tarjeta inteligente para carga de combustible;
  - c) Comprobante de la última verificación vehicular;
  - d) Copia de la póliza de seguro vigente y del resguardo del vehículo;
  - e) Manuales del conductor y del seguro;
  - f) Placas asignadas;
  - g) Accesorios, herramientas y refacciones tales como: llanta de refacción, gato, extintor, reflejantes, kit de herramienta, conforme a resguardo firmado; y

h) Los demás que determine la Subdirección.

- IV. Utilizar el vehículo para realizar las funciones propias de la labor educativa encomendadas por los niveles jerárquicos superiores, atendiendo a la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan; respetando las especificaciones y recomendaciones emitidas por el fabricante respecto al manejo y conservación del vehículo sin perjuicio de la responsabilidad que también adquieran los demás usuarios del mismo vehículo.

El uso del vehículo oficial no lo exime de respetar las indicaciones viales, normas de urbanidad y buenas costumbres. En el caso de los vehículos de uso común, la responsabilidad señalada en el párrafo anterior recaerá en quien lo esté utilizando en ese momento;

- V. Mantener el vehículo que le ha sido otorgado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza. Y en su caso reportar a la o el Analista los faltantes, las fallas mecánicas y funcionales que detecte.
- VI. Gestionar ante la Jefatura, la emisión de la verificación anticontaminante correspondiente del vehículo asignado; con tiempo suficiente para cumplir con el calendario que al respecto emita la autoridad competente;
- VII. Contar con el oficio de comisión para atención de asuntos relacionados con su función debidamente autorizado o en su caso el formato de salida de vehículo autorizado por el responsable del control vehicular. Este último solo aplicará para salidas oficiales dentro del municipio donde se ubica el domicilio del ITESG.
- VIII. Devolver en las mismas condiciones de limpieza interna con las que fueron recibidos, los vehículos oficiales de uso común asignados por la Jefatura y utilizados como apoyo a las funciones de la UR.

**Artículo 14.** Serán responsabilidades de los Titulares de UR:

- I. Verificar que los vehículos asignados a su UR se utilicen para realizar las funciones propias de la labor educativa;
- II. Utilizar, previo a solicitar el apoyo vehicular, alguno de los vehículos asignados a la UR a la que pertenece que no se utilice en ese momento, y
- III. Solicitar alguno de los vehículos que están bajo el control y resguardo de la Subdirección; vigilando el cumplimiento de los requisitos que para ello se



establecen en estas Disposiciones y la normativa interna aplicable.

**Artículo 15.** Serán responsabilidades de los usuarios comunes:

- I. Utilizar el vehículo para realizar las funciones propias del proceso sustancial del Instituto, atendiendo a la reglamentación emitida por las autoridades de tránsito que correspondan, respetando las especificaciones y recomendaciones emitidas por el fabricante respecto al manejo y conservación del vehículo sin perjuicio de la responsabilidad que también adquieran los demás usuarios del mismo vehículo.

En el caso de los vehículos de uso común, la responsabilidad señalada en las presentes Disposiciones recaerá principalmente en quien lo esté conduciendo en ese momento, y de manera solidaria en quienes también lo estén utilizando;

- II. Cuidar en forma corresponsable con los acompañantes en el vehículo, la imagen del ITESG, conduciendo con educación y cortesía; así como respetando las normas de urbanidad.
- III. Abstenerse en todo momento de utilizar los vehículos para realizar acciones o actividades de carácter personal en horas hábiles o inhábiles, fines de semana, periodos vacacionales y recesos escolares; y
- IV. Utilizar los vehículos de uso común, única y exclusivamente, dentro del ámbito territorial correspondiente a excepción de traslados relacionados con la función asignada y específica fuera de su circunscripción.

**Artículo 16.** Incurrir en el incumplimiento de lo señalado en los artículos de esta sección, será causal para el levantamiento de acta administrativa y la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

**Sección Tercera**  
**Control y Resguardo Físico del Vehículo**

**Artículo 17.** Serán responsabilidades del usuario:

- I. Concentrar para su resguardo y durante las horas y días inhábiles, el vehículo asignado en el lugar que proporcione las medidas de seguridad necesarias para evitar su robo total o parcial, así como otros daños. De igual manera, durante las comisiones de trabajo, en la medida de lo posible se deberá resguardar el vehículo en lugares seguros como estacionamientos públicos, cuyo pago corre a cargo del usuario;

- II. Concentrar para su resguardo, los vehículos de apoyo y de uso común al término de las comisiones oficiales en los lugares que para tal efecto y en el ámbito administrativo de su competencia señale la Subdirección; y
- III. Resguardar durante los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales y bajo su responsabilidad directa, los vehículos asignados a los servidores públicos de nivel 12 y superiores del tabulador de sueldos vigente, restringiendo su uso durante los días señalados, a la atención de actividades propias de su función oficial, conforme a las disposiciones emitidas por la DGRMySG.

Los usuarios de los vehículos establecidos en el presente artículo que no cuenten con lugares seguros y adecuados para el resguardo durante los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales, podrán resguardarlos en los lugares donde se concentran los vehículos de uso común y de apoyo.

Así mismo, no podrán circular los vehículos asignados a los servidores públicos de nivel tabular inferior al nivel 12, salvo que se esté cubriendo una comisión oficial avalada por el oficio correspondiente debidamente autorizado acorde al proceso establecido para tales efectos.

**Artículo 18.** Las y los responsables de cada una de las UR, deberán enviar a la Subdirección, con un mínimo de anticipación de cinco días hábiles anteriores a cualquier periodo de recesos de labores o vacacional, la relación de domicilios de concentración de vehículos para su resguardo durante dichos periodos, debiendo estar previamente autorizada, por el Director General del Instituto.

**Artículo 19.** Será responsabilidad del usuario principal resguardar los vehículos de uso común durante el fin de semana y días inhábiles, indicando a la Subdirección el domicilio de resguardo. En el periodo de receso escolar y vacaciones, se sujetará a lo establecido en el comunicado que emita la DGRMySG.

## **Capítulo Quinto** **Usuarios en Común**

**Artículo 20.** Los usuarios en común serán aquellos que atendiendo a la función que desarrollen, a las necesidades de las UR a la que están adscritos o por requerimientos específicos que apoyen los procesos sustantivos del Instituto; disfruten al mismo tiempo del uso de un vehículo.

A fin de determinar el grado de responsabilidad se establecerá un orden secuencial entre los usuarios comunes; siendo el usuario que solicite por escrito el vehículo, el primero en orden, por lo cual se le denominará usuario principal.

Cuando existan causas de fuerza mayor por las cuales el usuario principal se encuentre imposibilitado para conducir el vehículo, lo sustituirá el segundo usuario de acuerdo a la lista prestablecida, y así sucesivamente. En éste caso bastará notificarlo a la o el Analista por escrito para su conocimiento.

**Artículo 21.** El Director General conforme a lo establecido en el artículo 11 fracción I, incisos b) y c) de estas disposiciones, podrá determinar el uso común de un vehículo considerando lo siguiente:

- I. Se atienda a un proceso sustantivo del instituto;
- II. El tipo de plaza del usuario principal sea base;
- III. El número de usuarios no sea menor a tres personas. En el entendido que el máximo se establecerá con base en la capacidad del vehículo asignado;
- IV. Todos los usuarios comunes acudan a una ubicación en otros municipios fuera de su centro de trabajo;
- V. La decisión eficiente del uso de los recursos del ITESG.

Lo indicado en este artículo de ninguna manera constituirá un derecho para los usuarios.

**Artículo 22.** La Subsecretaría recibirá las solicitudes expresas del Director General para el uso común del vehículo, la cual asignará turno de conformidad con la programación de actividades del vehículo.

La asignación del vehículo a los usuarios comunes se hará por días o por semana, considerando:

1. La prioridad de la comisión;
2. La distancia del lugar de destino y los medios de transporte existentes;
3. El turno de la solicitud;
4. Las fechas programadas para el servicio del mantenimiento del vehículo;
- y
5. La dotación de gasolina se dividirá en parte iguales.

Cada vez que se entregue o reciba el vehículo a un usuario común, la o el Analista deberá verificar el llenado y suscripción del formato de control de uso del vehículo.

La finalidad de utilizar el vehículo por los usuarios comunes será la asistencia a eventos educativos; asistencia a reuniones de trabajo relacionadas con el servicio educativo o el acudir al centro de trabajo. Queda prohibido realizar actividades diferentes a las señaladas en este párrafo.

En caso que se detecte la realización de actividades en el vehículo oficial diferentes a las señaladas en el presente artículo, se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

- a) Retiro del vehículo por quince días; y
- b) Turnar el caso al Órgano Interno de Control o la STyRC.

## **Capítulo Sexto**

### **Mantenimiento del Vehículo**

**Artículo 23.** Serán responsabilidades del usuario:

- I. El pago de los servicios de mantenimiento por uso diario del vehículo tales como: reparación por pinchaduras, traslado y costo de carga de combustible cuando por falta de previsión se haya dejado de tele-cargar, limpieza interior y exterior del vehículo, etc.;
- II. Solicitar con oportunidad, el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin y a las especificaciones y recomendaciones emitidas por el fabricante del mismo, en este último caso dentro del periodo de garantía del vehículo;
- III. Pagar los servicios necesarios de mantenimiento correctivo al vehículo, originados como consecuencia de no efectuar los mantenimientos preventivos en tiempo y forma, conforme lo dispuesto en las presentes Disposiciones. La responsabilidad de esta disposición también aplica para el usuario que provocó el daño al vehículo;
- IV. Reportar, al Analista y a la Jefatura, el deterioro de las calcomanías o rótulos oficiales adheridos al vehículo;
- V. Notificar al Analista y a la Jefatura, por escrito y con la oportunidad requerida, de cualquier anomalía que se presente en el estado físico y mecánico del vehículo. En caso contrario se considerará negligencia u omisión el daño o deterioro ocasionado al vehículo, por parte del usuario. El mantenimiento correctivo para este caso será pagado por el usuario;
- VI. Gestionar el trámite y ejecución de las verificaciones anticontaminantes que correspondan al vehículo de acuerdo al calendario emitido por las autoridades correspondientes. En el caso de que no se efectúe la verificación anticontaminante en los periodos establecidos por la normativa correspondiente, el pago de la verificación extemporánea y la multa correspondiente serán con cargo al usuario;
- VII. Trasladar el vehículo a un lugar seguro, en caso de falla mecánica durante el cumplimiento de alguna comisión oficial, debiendo informar a la brevedad

posible al Analista y a la Jefatura, según corresponda.

**Artículo 24.** Serán responsabilidades de la Jefatura:

- I. Gestionar y atender el cambio de llantas, acumuladores, plumillas, balatas, discos de frenos, unidades de faros, amortiguadores, bomba de agua, bandas, o cualquier otra refacción solamente cuando su periodo de vida haya sido cubierto o por causas circunstanciales debidamente comprobadas;
- II. En el caso de sustitución de llantas solo se autorizará el cambio tomando en cuenta el kilometraje del vehículo, el estado físico-visual de las mismas y el dictamen que emita cualquiera de los talleres autorizados debido al diagnóstico que estas arrojen y se instalarán un tipo de llantas según las condiciones de trabajo;
- III. Verificar la correcta ejecución del mantenimiento, preventivo y correctivo, de los vehículos que les correspondan;
- IV. Colocar, cuando exista deterioro, las calcomanías y/o rótulos institucionales del Instituto o del Gobierno del Estado de Guanajuato;

**Artículo 25.** Será responsabilidad de todos los usuarios en común asegurar que el usuario principal por conducto de la o el Analista, realice el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del vehículo de acuerdo al kilometraje recorrido, a las especificaciones y recomendaciones emitidas por el fabricante, en caso del periodo de garantía, así como la ejecución de las verificaciones anticontaminantes de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos para tal efecto.

**Capítulo Séptimo**  
**Asignación y Uso del Combustible**

**Artículo 26.** Serán responsabilidades del usuario:

- I. Utilizar el combustible autorizado a través de la tarjeta inteligente, única y exclusivamente para el vehículo asignado;
- II. Utilizar de manera racional y adecuada la tarjeta inteligente, así como el combustible asignado. Queda prohibido la utilización de la tarjeta inteligente a los usuarios de los vehículos de uso común que utilicen el mismo para trasladarse a sus domicilios ubicados en otros municipios fuera de su centro de trabajo; salvo aquellos que estén asignados por comisión.

- III. Realizar durante los días hábiles la carga de combustible asignado. En los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales está prohibida la carga de combustible, a excepción de los vehículos que por la naturaleza de sus actividades lo requieran, previo trámite realizado a través de la Jefatura, mediante solicitud expresa de la Dirección General;
- IV. Entregar la información que se les solicite en caso de presentarse alguna irregularidad en el manejo de la tarjeta inteligente de combustible;
- V. Pagar el costo por la pérdida o daño de la tarjeta inteligente de combustible, sin perjuicio de la responsabilidad que se desprenda de dicha pérdida o daño.

**Artículo 27.** Será responsabilidad de la Jefatura:

- I. Realizar de manera anticipada, la carga de la cuota de combustible mensual establecida para los vehículos asignados a la UR;
- II. En casos de excepción, recibir y dar atención a las solicitudes de dotación de combustible revisando la justificación correspondiente;
- III. Atender los reembolsos de recursos generados por el pago de combustible por parte del usuario, previa presentación de documento y formato que lo justifique debidamente, solo en los casos que apliquen conforme a la fracción II del este artículo; y
- IV. Establecer los procedimientos necesarios para programar la autorización de presupuesto en materia de combustible de conformidad con los criterios normativos emitidos por la SFIyA que se encuentren vigentes.

**Capítulo Octavo**  
**Seguro del Vehículo**

**Sección Primera**  
**Seguro del Vehículo**

**Artículo 28.** Los usuarios de vehículos oficiales tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Conocer en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo vigente y el manual de siniestros;
- II. Contar obligatoriamente en caso de siniestro, con la siguiente documentación vigente:

- a) Licencia de conducir;
  - b) Póliza del seguro vehicular; y
  - c) Tarjeta de circulación.
- III. Resguardar adecuadamente las pertenencias personales u oficiales que se encuentren dentro del vehículo. En ningún caso el ITESG se hará responsable sobre la pérdida o daño de dichas pertenencias;
- IV. Evitar el traslado de personas en los espacios habilitados con campers o en el área de carga de los vehículos. Queda prohibido este tipo de traslados. En caso de siniestro, el ITESG no se hará responsable por los daños ocasionados a las personas que viajen en esas condiciones;
- V. Cuando ocurra un siniestro, comunicarse si las condiciones físicas del usuario lo permiten, a la compañía aseguradora y el ajustador asignado o en su caso, a la Jefatura o Subdirección. Adicionalmente proporcionar al ajustador asignado, la documentación que se requiera a fin de que el percance se atienda en forma adecuada;
- VI. Evitar la celebración de acuerdos con terceros involucrados en caso de siniestro, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador asignado por la aseguradora. La celebración de acuerdos sin el conocimiento del ajustador correspondiente, no serán reconocidos por el Instituto y será absoluta responsabilidad del usuario el cumplimiento de dichos acuerdos;
- VII. Esperar al ajustador asignado por la aseguradora en caso de siniestro y en el lugar de los hechos, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- VIII. Proveer lo necesario para mantener seguro el vehículo siniestrado procurando evitar su abandono, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas del usuario;
- IX. Solicitar copia de la declaración presentada ante el ajustador asignado y verificar que los datos asentados en dicha declaración sean correctos. Posteriormente, efectuar el reporte del siniestro la Jefatura o Subdirección, según corresponda;
- X. Enviar a la Subdirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho, el oficio de notificación de siniestro del vehículo anexando, la siguiente documentación:
- a) Acta de hechos;

- b) Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado; y
  - c) Declaración presentada ante el ajustador designado por la aseguradora.
- XI. Los desperfectos ocasionados al vehículo, así como los gastos relacionados al siniestro si no es reportado con oportunidad, y la pérdida de la posibilidad de atención por parte de la aseguradora será responsabilidad del usuario, y con sus propios recursos deberá efectuar el pago total;
- XII. Obligarse al pago total de los daños ocasionados al vehículo y aquellos que resulten, así como daños a terceros cuando:
- a) No cuente con licencia de conducir o ésta, se encuentre vencida;
  - b) Al momento del siniestro se encuentre bajo influencia de drogas o bebidas alcohólicas;
  - c) Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos;
  - d) Actúe con negligencia, dolo o mala fe; y
  - e) No proporcione oportunamente, a quien corresponda, la información sobre el siniestro.
- XIII. Cubrir los costos de reposición de placas o tarjeta de circulación en caso de pérdida o robo;
- XIV. Cubrir los costos de reposición de herramientas y/o accesorios del vehículo en caso de pérdida o robo. En su caso, reponer los bienes faltantes a satisfacción del Instituto;
- XV. Presentar el vehículo siniestrado, en caso de rotura de cristales, en las instalaciones de los proveedores asignados para que se levante el respectivo reporte y se cambie el cristal dañado, el costo del deducible de la reposición del cristal se aplicará con cargo al presupuesto del Instituto;
- XVI. Recibir el vehículo, en el caso de reparación a causa de algún siniestro, en las condiciones idóneas y de seguridad para su correcta operación y elaborar el reporte de recepción correspondiente, conjuntamente con el taller mecánico asignado por la aseguradora, mismo que deberá contener los siguientes datos: el número de placas, número de control, marca y modelo de la unidad, fecha de recepción, así como el nombre y firma de quien entrega y recibe; y
- XVII. En caso de que el vehículo no se reciba en las mejores condiciones de operación y seguridad por parte del taller mecánico, en el mismo reporte deberán asentarse las irregularidades encontradas y mediante oficio suscrito por el usuario, notificará a la Jefatura, las inconformidades anexando copia del



reporte.

**Artículo 29.** La Jefatura tendrá como responsabilidad, informar a la Dirección General y a la Subdirección, de todos los siniestros ocurridos y reportarlos a la aseguradora en el momento que tenga conocimiento de los mismos, además de:

- I. Entregar a los usuarios la póliza de seguro que corresponda por cada año fiscal;
- II. Verificar la vigencia de la licencia de manejo de los usuarios de vehículos asignados a sus áreas de competencia;
- III. Prohibir el uso del vehículo a los usuarios que no cuenten con licencia de manejo o que ésta se encuentre vencida. En el momento que se presente la licencia de manejo vigente, podrá permitir nuevamente el uso del vehículo oficial;
- IV. Apoyar en la medida de lo posible, a los usuarios que hayan sufrido algún siniestro vehicular dentro de su jurisdicción; y
- V. Apoyar, en la gestión de reparación del vehículo siniestrado hasta el momento en que éste quede en las mejores condiciones de operación y seguridad para prestar el servicio.

**Artículo 30.** Será responsabilidad de la Subdirección en caso de pérdida total, obtener la documentación del siniestro de vehículos y gestionar la carta respectiva de pérdida total ante la Aseguradora para remitirla en original y copia a la instancia de la SFIyA.. Lo anterior no exime al usuario de la gestión de documentación que se requiera relacionada con el siniestro, a fin de integrar el expediente completo que corresponda.

## **Sección Segunda**

### **Robo de Vehículo**

**Artículo 31.** Serán responsabilidades del usuario:

- I. Notificar de inmediato a la aseguradora que corresponda en caso de robo de un vehículo y solicitar copia del reporte;
- II. Interponer denuncia ante la autoridad ministerial correspondiente del robo de vehículo, solicitando copia certificada de la misma y verificando que los datos asentados en ésta sean correctos;
- III. Reportar el robo del vehículo a las autoridades de Tránsito Municipal, Tránsito del Estado y Policía Federal Preventiva, solicitando copia de los reportes;
- IV. Notificar a la Subdirección, a través de la Jefatura, el robo de un vehículo;
- V. Tramitar y pagar, ante las autoridades correspondientes, la baja de placas del vehículo robado;

- VI. El representante legal del ITESG deberá ratificar la denuncia ante las autoridades ministeriales correspondientes, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad del vehículo de que se trate;
- VII. Enviar a la Subdirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho, el oficio de notificación de siniestro por robo del vehículo; anexando, lo siguiente:
  - a) Acta de hechos;
  - b) Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado;
  - c) Comprobante de pago de la baja de placas;
  - d) Llaves del vehículo, en su caso;
  - e) Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
  - f) Copia certificada del reporte de robo ante la Policía Federal Preventiva, Tránsito del Estado y/o Municipal, así como las demás que señale la póliza del seguro vigente en el momento del siniestro; y
  - g) Los demás que determine la Subdirección.

**Artículo 32.** Serán responsabilidades de la Jefatura:

- I. Solicitar a la Subdirección, mediante oficio, la gestión para obtener la certificación de la factura de propiedad del vehículo indicando la razón por la cual se tramita dicha certificación;
- II. Apoyar al usuario en la gestión para obtener la documentación que sustente el siniestro por robo o pérdida total en el ámbito de su jurisdicción;
- III. Enviar a la Subdirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho, el oficio de notificación de siniestro por robo del vehículo:
- IV. Integrar y entregar a la instancia que corresponda de la SFlyA, el expediente que contenga lo siguiente:
  - a) Recibo original de baja de placas;
  - b) Recibo original de pago de tenencia de los últimos cinco años;
  - c) Copia de la póliza;
  - d) Llaves de la unidad, en su caso;
  - e) Copia certificada del reporte de robo ante la Policía Federal Preventiva, Tránsito del Estado y/o Municipal; y
  - f) Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.

- V. Gestionar ante la instancia de la SFIyA que corresponda el pago del siniestro de robo de vehículo.

### **Sección Tercera**

#### **Pago de Deducible por Siniestro**

**Artículo 33.** Será responsabilidad del usuario pagar el costo del deducible de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente artículo de estas Disposiciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

**Artículo 34.** Serán responsabilidades de la Jefatura garantizar los pagos por concepto de deducibles derivados de siniestros de vehículos en comisión de trabajo debidamente autorizada, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Con cargo al presupuesto de la UR a la que se encuentre asignado el vehículo, únicamente si existe documento oficial emitido por las autoridades encargadas de vigilar el tránsito vehicular en el ámbito municipal, estatal o federal, según corresponda el caso, mediante el cual, se desprenda que no existe responsabilidad del usuario con vehículo asignado;
- b) Con cargo al usuario con vehículo asignado si del documento oficial emitido por las autoridades de tránsito mencionadas en la fracción anterior se deriva responsabilidad del usuario con vehículo asignado;
- c) En caso de no existir documento oficial emitido por las autoridades de tránsito señaladas en el inciso a. fracción I del presente artículo, el pago de deducible se aplicará de la siguiente manera: 50% será con cargo al usuario con vehículo oficial asignado y 50% será con cargo al presupuesto de la UR a la cual se encuentre adscrito el vehículo;
- d) El usuario con vehículo asignado que, sin contar con la autorización correspondiente, conduzca el vehículo fuera de la jornada laboral, en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales 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; y
- e) Los usuarios con vehículo asignado de nivel 12 y hacia arriba del tabulador de sueldos vigente cubrirán el total del deducible y daños no amparados en la póliza de seguro, cuando el siniestro ocurra en fines de semana, días festivos y periodos vacacionales. Se exceptúa lo anterior en el caso de que el siniestro ocurra en el cumplimiento de comisiones encomendadas por superiores jerárquicos en cuyo caso procederá lo señalado en el presente

artículo.

**Artículo 35.** Será responsabilidad de la Jefatura:

- I. Tramitar con cargo al presupuesto, el pago del deducible a la aseguradora derivado del cambio de cristales rotos de vehículo; y
- II. Tramitar y pagar, directamente a la aseguradora, el deducible generado por la reparación de un vehículo siniestrado. Posteriormente dar aviso a la instancia que corresponda de la SFlyA, anexando la factura del deducible y copia de la declaración. En el caso de que el siniestro sea pérdida total, no aplica el pago del deducible, toda vez que éste se descuenta del finiquito emitido por la aseguradora.

### **Capítulo Noveno**

#### **Revisión Física del Vehículo**

**Artículo 36.** Será responsabilidad del usuario presentar el vehículo para la revisión física programada por el o la Analista, cubriendo los siguientes requisitos:

- a) Presentarlo en condiciones mecánicas apropiadas, sin golpes y con las vestiduras e interiores limpios;
- b) Mantener completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo al resguardo vigente;
- c) Portar correctamente las dos placas de circulación, así como las calcomanías oficiales;
- d) Presentar copia de la póliza de seguro;
- e) Contar con la tarjeta de circulación vigente;
- f) Presentar copia de la licencia actualizada;
- g) Traer adherida al medallón trasero o en lugar visible la calcomanía de al menos la última verificación anticontaminante realizada al vehículo; y
- h) Cumplir con los demás requisitos que se establezcan por Servicios Generales para la revisión física vehicular. En caso de presentar el vehículo con algún faltante señalado en el párrafo anterior, se otorgará un plazo pertinente para su cumplimiento.

**Artículo 37.** Si no se diera cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

- I. Cancelación de la dotación de combustible por un mes;
- II. Retiro del vehículo por una semana; y
- III. Turnar el caso al Órgano Interno de Control o la STyRC

**Artículo 38.** Será responsabilidad de la Jefatura establecer mecanismos para verificar en cualquier momento el kilometraje y estado físico de los vehículos bajo su adscripción.

**Artículo 39.** Será responsabilidad de la o el Analista realizar la revisión física anual de vehículos. Para llevar a cabo la revisión, la Jefatura conjuntamente con el usuario señalarán el lugar, la fecha y la hora de dicha revisión.

### **Capítulo Décimo**

#### **Tenencia, Placas y Tarjeta de Circulación del Vehículo**

**Artículo 40.** Será responsabilidad del usuario

- I. Tramitar ante las autoridades competentes y de manera inmediata, en caso de pérdida o robo de la tarjeta de circulación y/o placas del vehículo, los siguientes documentos:
  - a) Para el caso de tarjeta de circulación:
    1. Constancia de no infracción 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; y
    2. Constancia de no infracción expedida por la Dirección de Tránsito del Municipio donde el vehículo se encuentra asignado o comisionado.
  - b) Para el caso de placas:
    1. Los documentos indicados en el inciso a) de la presente fracción;
    2. Comprobante de la denuncia ante el Ministerio Público que corresponda; y
    3. Comprobante de pago emitido por la Oficina Recaudadora que corresponda.

El ITESG no autorizará por ningún motivo la aplicación de recursos oficiales para cubrir el pago señalado los incisos de esta fracción.

- II. Entregar a la Jefatura la documentación indicada en el artículo anterior; y
- III. En caso de extravío o robo de una placa, remitir la placa restante a la Jefatura

**Artículo 41.** Serán responsabilidades de la Jefatura:

- I. Tramitar, ante la instancia de la SFlyA que corresponda y en cualquiera de sus modalidades de reposición o nueva adquisición; y
- II. Realizar el trámite de reposición de las placas y/o tarjeta de circulación ante la instancia que corresponda de la SFlyA, una vez cumplidos los requerimientos señalados los artículos anteriores.

### **Capítulo Décimo Tercero** **Infracciones y Sanciones**

**Artículo 42.** Serán infracciones a estas Disposiciones, el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en este documento y la inobservancia de las demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 43.** Cualquier acto u omisión que contravenga las presentes Disposiciones dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 44.** Las sanciones se aplicarán, con independencia de las acciones jurídicas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 45.** Cualquier delito cometido por el usuario o resguardante en perjuicio del vehículo o en uso del mismo, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 46.** Los faltantes de equipo y/o accesorios que se detecten en las revisiones periódicas y no hubiesen sido reportados en su oportunidad como consecuencia de un robo o accidente, serán repuestos por el usuario asignado, en un término no mayor de quince días hábiles.

**Artículo 47.** Los daños que sufran los vehículos cuando sean detectados durante las revisiones mecánicas o de cualquier otro tipo, serán cubiertos por el usuario cuando no exista acta administrativa o de hechos.

**Artículo 48.** El usuario que maneje en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas o enervantes y que tenga un accidente estará obligado a pagar los daños y perjuicios que se causen, además de los gastos extras que de este se originen.

**Artículo 49.** El usuario de la tarjeta de suministro de combustible, que haga mal uso de la carga de combustible, pagará al Instituto la reposición de los daños y será determinada como presunta falta grave, por lo que será turnado a la STyRC donde se determinará su sanción.

**Artículo 50.** Lo no previsto en las presentes Disposiciones será resuelto por la Dirección General del Instituto de conformidad con la normativa que sea aplicable.

### **Artículos Transitorios**

**Artículo Único.** Las presentes Disposiciones entrarán en vigencia y surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., al 1 (uno) días del mes de diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

  
 **Mtro. Enrique Navarro González**  
**Director General**  
**Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato**

