

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA REGULAR EL USO, CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Considerando que las Políticas Administrativas para Regular el Uso, Conservación y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales de la Universidad de Guanajuato se emitieron el 24 de octubre de 2023, publicándose en la Gaceta Universitaria el 26 de octubre de 2023, atendiendo a que la flotilla vehicular de la Universidad forma parte de los bienes muebles que integran su patrimonio, como se señala en los Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato, y derivado de la necesidad de contar con un instrumento normativo que regule su asignación, uso, mantenimiento y control.

Resulta necesario actualizar algunos conceptos contenidos en las mismas, considerando la publicación del Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, y del Acuerdo Específico que establece las Funciones y Estructura Orgánica de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato, ambos de fecha 13 de febrero de 2024 y publicados en la Gaceta Universitaria el 15 de febrero de 2024.

Asimismo, pugnando siempre por garantizar la optimización de los recursos universitarios de tal forma que su aplicación esté focalizada en la gestión para el cumplimiento de los fines institucionales de docencia, investigación y extensión, y atendiendo al fortalecimiento del control y administración de la materia que nos ocupa, en los que la operatividad ha identificado áreas de oportunidad, y buscando además atender las recomendaciones recibidas en lo que a este rubro se refiere, resulta necesario emitir nuevamente las disposiciones que recopilen los conceptos referidos.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en los artículos 6 fracción X y 49 fracción III de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, así como lo establecido en el artículo 14 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato y de conformidad con las Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente, así como los artículos Tercero, fracción III, Cuarto, fracciones IV y V, y Décimo Séptimo, fracción XI del Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, se ha tenido a bien emitir las siguientes:



I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes políticas tienen por objeto regular y establecer las bases a seguir para la adecuada administración del Padrón Vehicular de la Universidad de Guanajuato.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 2. Para efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- I. **UG.** Universidad de Guanajuato;
- II. **SGyD.** Secretaría de Gestión y Desarrollo;
- III. **DISU.** Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria;
- IV. **UAySA.** Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo;
- V. **OIC.** Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato;
- VI. **Dependencias.** Todas aquellas áreas administrativas de apoyo a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, a las Divisiones, a los Departamentos, a la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior y a las Escuelas del Nivel Medio Superior, que, en atención a los organigramas autorizados por la Rectoría General, les correspondan las actividades relativas a esta política;
- VII. **Entidades.** Se entenderá como tales a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio de Nivel Medio Superior y Escuelas de Nivel Medio Superior;
- VIII. **DTyM.** Departamento de Transportes y Mensajería;
- IX. **DCB.** Departamento de Control de Bienes;
- X. **OAG.** Oficina de la Abogacía General;
- XI. **Persona usuaria.** Cualquier persona de la comunidad universitaria que haga uso de un vehículo oficial;
- XII. **Persona usuaria responsable.** Cualquier persona trabajadora de la UG que conduzca algún vehículo oficial;
- XIII. **Persona usuaria resguardante.** Cualquier persona que tiene bajo su resguardo un vehículo para uso directivo, un vehículo utilitario o un vehículo de apoyo;
- XIV. **Vehículo utilitario.** Unidad que es asignada para el cumplimiento de las funciones de una dependencia administrativa o entidad académica que está bajo el resguardo del Coordinador o Enlace Administrativo del área donde se encuentra en servicio;
- XV. **Vehículo de apoyo.** Son las Unidades asignadas al DTyM y sus equivalentes en los Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior para cumplir con las funciones sustantivas de dichas áreas;
- XVI. **Padrón.** Registro pormenorizado de los vehículos de la UG, que contendrá, entre otros datos, el nombre del Usuario Responsable que



XVII. tenga bajo su resguardo el vehículo;

Mantenimiento. Acciones necesarias para que el vehículo sea conservado o restaurado de manera que pueda permanecer en buenas condiciones de uso y operación.

III. SUJETOS DE APLICACIÓN

Artículo 3. El cumplimiento de las presentes políticas es de observancia general y obligatoria para la comunidad universitaria, y su aplicación en la administración, ejercicio y control del padrón vehicular de la Universidad.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 4. Los vehículos propiedad de la UG se consideran oficiales y atendiendo a su uso se clasifican en:

I. **De uso del personal directivo**, son aquellos que por la naturaleza del cargo que ostentan, son asignados a las personas titulares de la Rectoría General, Rectorías de Campus, Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, Secretaría General, Secretaría Académica y Secretaría de Gestión y Desarrollo.

En los casos de las personas titulares del Órgano Interno de Control, de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, de las Unidades de la Rectoría General y las Direcciones Administrativas y Académicas, se requiere previa autorización por escrito de la persona titular de la Rectoría General, de las Rectorías de Campus o de la Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior, según corresponda en función de la disponibilidad de los vehículos.

II. **Para servicio de las dependencias y entidades de la Rectoría General**, son vehículos utilitarios que se asignarán mediante solicitud de la persona Titular de la Dependencia acompañada de la justificación de la necesidad y la autorización de la persona Titular de la SGyD, misma que realizará en función de la disponibilidad de Unidades.

III. **Para servicio de las dependencias y entidades de los Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior**, son vehículos utilitarios que se asignarán mediante solicitud de la persona Titular de la entidad económico-administrativa acompañada de la justificación de la necesidad y será autorizada por la persona titular de la Rectoría del Campus o la Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior o de la División, según corresponda, en función de la disponibilidad de la propia entidad



responsable del vehículo.

- IV. **De pasajeros**, son vehículos de apoyo destinados al transporte de estudiantes, personal académico y personal administrativo.
- V. **De carga**, los destinados al traslado de bienes y/o materiales.
- VI. **Mixtos**, los autorizados para transportar pasajeros y carga de bienes o materiales.

V.OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 5. Toda persona usuaria responsable de un vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente, y que el tipo de esta corresponda a la naturaleza del vehículo que se utilizará, y en su caso, el tarjetón correspondiente, mismos que deberá portar consigo cuando conduzca.

Artículo 6. Las personas usuarias responsables de los vehículos de la UG deberán conocer y acatar todas las disposiciones normativas emitidas por las autoridades de tránsito federal, estatal, o municipal y las demás disposiciones aplicables, así como conducir con cortesía y evitar agredir a terceros con el claxon, de manera verbal o con señales obscenas y siempre procurarán dar preferencia a los peatones.

Artículo 7. Corresponde a las personas usuarias responsables, además:

- I. Dar un buen uso al vehículo, congruente con las necesidades del servicio y con apego a estas Políticas.
- II. Asegurarse que invariablemente permanezcan en el vehículo:
 - a. Placas asignadas y la calcomanía correspondiente;
 - b. Comprobante de la última verificación vehicular y el distintivo;
 - c. Copia de la póliza de seguro vigente;
 - d. Tarjeta de circulación;
 - e. Tarjeta electrónica de combustible;
 - f. Bitácora de mantenimiento vehicular, y
 - g. Otros accesorios, herramientas y refacciones que sean de utilidad para el vehículo.
- III. Notificar por escrito a su Coordinador o Enlace Administrativo sobre cualquier desperfecto o falla mecánica de la unidad vehicular en el momento en que se presente y dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- IV. Notificar de manera verbal y en su oportunidad por escrito a su Coordinador o Enlace Administrativo cuando se vea involucrado en algún hecho de tránsito en el momento en que ocurra dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles.



- V. Solicitar por escrito a su Coordinador o Enlace Administrativo los servicios de mantenimiento mecánico que requiera el vehículo de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y la verificación vehicular.
- VI. Mantener actualizado el resguardo del vehículo asignado, en caso de ser la persona resguardante.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibido a las personas usuarias de los vehículos oficiales de la UG fumar en su interior y conducir los mismos bajo el influjo de bebidas embriagantes y estupefacientes.

Artículo 9. La persona usuaria responsable del vehículo deberá mantenerlo en óptimas condiciones mecánicas de operación, funcionamiento, seguridad y limpieza para el desempeño de sus funciones

Artículo 10. La persona usuaria responsable del vehículo deberá solicitar en tiempo el servicio de las verificaciones anticontaminantes que correspondan al calendario por terminación de placa. En caso de no hacerlo en tiempo, las multas que se originen correrán por cuenta de la persona usuaria responsable, así como el pago de la verificación.

Artículo 11. La persona usuaria responsable solicitará por escrito a su Coordinador o Enlace Administrativo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos, de acuerdo con el kilometraje recorrido o tiempo de uso y su costo estará a cargo del presupuesto de la instancia en la que se encuentren asignados.

Artículo 12. Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía se deberán realizar en las agencias automotrices autorizadas distribuidoras de la marca de cada vehículo. Los servicios para el resto de los vehículos se gestionarán por el Coordinador o Enlace Administrativo de la Dependencia o Entidad ante el Departamento de Transportes o análoga del Campus o del Colegio donde se encuentren asignados los vehículos.

Respecto del mantenimiento preventivo y correctivo, el usuario, coordinador administrativo o enlace designado deberá llevar una bitácora de control y seguimiento.

Artículo 13. La reparación de los vehículos sólo se podrá realizar cuando previamente se cuente con la autorización del titular del DTyM o su área análoga en los Campus y CNMS, y atendiendo a la normatividad aplicable para la ejecución del gasto.



Artículo 14. En caso de falla mecánica de un vehículo en comisión, la persona usuaria responsable deberá realizar la solicitud de traslado y seguridad del vehículo, debiendo informar a la brevedad posible al Coordinador o Enlace Administrativo de la Dependencia o Entidad donde se encuentren asignados los vehículos y en su caso, al DTyM o áreas análogas.

Artículo 15. En caso de que algún vehículo requiera reparación mayor, este correrá a cargo del presupuesto de la dependencia o entidad donde se encuentre asignada, ello con base en la racionalidad del costo de la reparación y al historial de mantenimiento.

VI. DEL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 16. Todos los vehículos deberán contar con el resguardo correspondiente, mismo que será firmado invariablemente por la persona servidora pública universitaria a la cual se asignó, o en su caso, por quien el titular del área designe, de acuerdo con el formato de resguardo vigente del DCB.

Artículo 17. Las personas usuarias a las que se les asigne un vehículo oficial no deberán realizar modificaciones en su estructura o sustitución alguna de las partes o accesorios.

En caso de realizar modificaciones en su estructura se deberá contar con una justificación por escrito del usuario y contar con visto bueno del DTyM o de su área análoga en Campus y CNMS, quien deberá notificar al DCB para el registro correspondiente.

Artículo 18. Es responsabilidad del DCB, mantener actualizado el padrón vehicular de la UG. Para el efecto, cada persona usuaria resguardante o Dependencia o Entidad, según corresponda, proporcionarán la información relativa o relacionada con la solicitud de reasignación de los vehículos adscritos.

En caso de cambio de resguardante se deberá utilizar el formato de control del inventario y estado actual del vehículo.

Artículo 19. De manera obligatoria deberán ser notificados al DCB los cambios de resguardo de vehículos en un plazo no mayor a 5 días hábiles por las personas usuarias responsables y Titulares de Dependencias o Entidades para mantener actualizada la información del padrón vehicular de la UG.

Artículo 20. De efectuarse la notificación o solicitud al DCB sobre el cambio de resguardo de manera posterior a la recepción física del vehículo, se dará por entendido que la nueva persona usuaria responsable aceptará que el vehículo se encuentra en las condiciones y con los implementos del último resguardo que obre



en los archivos de DCB.

Artículo 21. Si se notifica un cambio de resguardante conforme a lo estipulado en el artículo 19, personal del DCB revisará conforme al resguardo y el formato de control del inventario y estado actual del vehículo que obre en sus archivos, y elaborará un nuevo resguardo con los datos actualizados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación.

VII. INSPECCIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS

Artículo 22. La inspección física de vehículos se realizará por lo menos una vez al año por el DCB a las unidades automotrices que integran la flotilla vehicular de la Universidad, de lo anterior se dará informe al titular de la UAySA.

Artículo 23. Para la inspección física del vehículo, la persona usuaria o resguardante deberá presentar:

- I. Resguardo vigente;
- II. Presentarlo en condiciones mecánicas apropiadas y con las vestiduras e interiores limpios, sin golpes ni rayones;
- III. Presentar completa y en buenas condiciones la herramienta y demás accesorios o bienes, de acuerdo con el resguardo vigente;
- IV. Tarjeta electrónica de combustible;
- V. Presentar copia de la licencia actualizada del usuario o usuarios de la unidad;
- VI. Contar con la tarjeta de circulación vigente;
- VII. Portar correctamente las dos placas de circulación;
- VIII. Copia de la póliza de seguro;
- IX. Traer adherida en lugar visible la calcomanía de cuando menos la última verificación realizada al vehículo;
- X. El tarjetón, en caso aplicable;
- XI. Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.

VIII. DEL SEGURO VEHICULAR

Artículo 24. La UAySA será la responsable de realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas que aseguren el padrón vehicular de la UG, conforme a la naturaleza de cada unidad y atendiendo a la normativa aplicable.

Artículo 25. Las personas usuarias responsables deben conocer, en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo. En el caso de un siniestro, necesariamente deberá contar con:



- I. Licencia de conducir vigente;
- II. Póliza del seguro vehicular vigente, y
- III. Tarjeta de circulación.

Artículo 26. Las pertenencias personales que se encuentren dentro del vehículo son responsabilidad de las personas propietarias, por lo que en ningún caso la UG, asumirá obligación alguna sobre la pérdida, robo o daño de dichas pertenencias.

En caso de objetos y equipos propiedad de la Universidad, se deberá atender a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato.

Artículo 27. Toda persona usuaria que sufra un accidente de tránsito, sin excepción, deberá reportarlo de manera inmediata al DTyM o Coordinador o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades según sea el caso, y por escrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Artículo 28. Al ocurrir un siniestro, la persona usuaria responsable deberá comunicarse con la compañía aseguradora y el ajustador asignado para informar lo sucedido y proporcionar la documentación solicitada, a fin de que el percance se atienda en forma adecuada.

Artículo 29. Se solicitará en caso de ser necesario el apoyo institucional de la OAG para el seguimiento y trámites legales ante las dependencias de Gobierno que requieran de la representación jurídica de la UG.

Artículo 30. Se turnará al OIC para deslinde de responsabilidades cuando:

- I. El accidente ocurra encontrándose la persona usuaria responsable en estado de embriaguez;
- II. El accidente ocurra encontrándose la persona usuaria responsable bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato;
- III. La persona usuaria responsable ocasiona intencionalmente el siniestro por sí o de acuerdo con otra u otras personas;
- IV. El siniestro es consecuencia de una riña;
- V. La persona usuaria del vehículo oficial tomó sin autorización la unidad o carece de licencia vigente para conducir o la licencia con la que cuenta no es la indicada para la unidad en la que sufrió el siniestro;
- VI. La persona usuaria del vehículo oficial celebra acuerdos con terceros sin sujetarse a las indicaciones del ajustador respectivo de la Aseguradora con la que se tiene el convenio en la UG;
- VII. La persona usuaria del vehículo no toma las debidas precauciones

después de ocurrido el siniestro a efecto de no agravar los daños sufridos por la unidad vehicular y evitar poner en riesgo a los demás conductores;

- VIII. La persona usuaria del vehículo no notifica por escrito el siniestro en las próximas 72 horas siguientes a que ocurra;
- IX. La persona usuaria del vehículo oficial se niega a cooperar en los trámites administrativos necesarios para la atención del siniestro y/o la reparación del daño; y,
- X. El accidente de tránsito sea provocado por imprudencia temeraria asentada por la autoridad competente.

IX. DEL CONTROL Y REGISTRO DEL USO DEL COMBUSTIBLE

Artículo 31. Los vehículos oficiales de la UG de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de las presentes Políticas y en cumplimiento del artículo 42 de las Políticas y Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Ejercicio deberán contar para el control y suministro de combustible con una tarjeta electrónica por vehículo.

Artículo 32. En el caso de consumo de combustible en vehículos particulares, en cumplimiento de comisiones oficiales es responsabilidad del usuario, el cual debe justificar y contar con el vo.bo. del titular de la entidad académica o dependencia administrativa o del personal que se designe para tal efecto.

Artículo 33. El seguimiento del uso del combustible deberá ser realizado por el Coordinador o Enlace Administrativo de las Dependencias y Entidades de la UG.

Artículo 34. La persona usuaria de un vehículo oficial deberá dar un buen uso a la tarjeta electrónica de combustible de conformidad a las comisiones asignadas.

X. DE LAS SANCIONES

Artículo 35. Será motivo de responsabilidad administrativa el incumplimiento de las presentes Políticas establecidas para el uso y control de los vehículos oficiales, y la inobservancia de las demás disposiciones que resulten aplicables, para lo cual se dará vista al OIC con independencia de las acciones administrativas y jurídicas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 36. Lo no previsto en las presentes Políticas será resuelto por las personas titulares de la SGyD y la DISU.



TRANSITORIOS

Artículo Primero. Las presentes Políticas Administrativas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Artículo Segundo. Se abrogan las Políticas Administrativas para Regular el Uso, Conservación y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales de la Universidad de Guanajuato, emitidas el 24 de octubre de 2023, y publicadas en la Gaceta Universitaria el 26 de octubre de 2023.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 06 de febrero de 2025.- La Secretaria de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato, **Doctora Graciela Ma. De La Luz Ruiz Aguilar.** -Rúbrica.

EL QUE SUSCRIBE, DOCTOR SALVADOR HERNÁNDEZ CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 79 Y 80, FRACCIÓN V, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a las **POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA REGULAR EL USO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, emitidos por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato el 06 de febrero de 2025 y publicados en Gaceta Universitaria el 07 de febrero de 2025. **DOY FE.**