



“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

# LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE



Carretera a Brecha Sin Número. Ej. Burrioncito, Sinaloa C.P. 81149. Guasave, Sinaloa  
Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04  
[www.itsguasave.edu.mx](http://www.itsguasave.edu.mx)



## ÍNDICE

### **TÍTULO PRIMERO: OBJETO Y APLICACIÓN**

CAPÍTULO I.....2

DISPOSICIONES GENERALES

### **TÍTULO SEGUNDO: POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

CAPÍTULO II..... 3

DE LAS SOLICITUDES

CAPÍTULO III..... 3

DE LAS ASIGNACIONES .

CAPÍTULO IV.....5

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO V.....6

DE LOS MANTENIMIENTOS

CAPITULO VI.....6

DE LA COLISIÓN, ROBO O DAÑO PARCIAL O TOTAL

### **TÍTULO TERCERO: SANCIONES**

CAPÍTULO VII.....7

DE LAS SANCIONES

**TRANSITORIOS.....8**

# LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE

## TÍTULO PRIMERO

### OBJETO Y APLICACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las políticas generales para el uso y control de vehículos oficiales del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

**SEGUNDO.** - Estos lineamientos son aplicables para las solicitudes, asignaciones, uso, mantenimientos, siniestros y demás rubros aplicables de todos y cada uno de los vehículos oficiales propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Guasave y de aquellos(as) funcionarios(as) que en beneficio institucional hagan uso de ellos.

**TERCERO.** - Para los efectos de los presentes lineamientos, en lo sucesivo se entenderá por:

- I. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Guasave.
- II. **Lineamientos:** Al presente documento de control y uso de los vehículos oficiales.
- III. **Funcionario(a):** A la persona que se le asigne un vehículo propiedad del Instituto.
- IV. **Vehículo:** A todos los vehículos oficiales propiedad del Instituto.
- V. **Conductor(a):** Al (la) funcionario(a) que opere algún vehículo.
- VI. **Bitácora:** A la bitácora de control vehicular.
- VII. **Mantenimiento predictivo:** A las revisiones periódicas del consumo de lubricantes y desgaste de piezas mecánicas.
- VIII. **Mantenimiento preventivo:** Al mantenimiento que se realiza para prevenir la ocurrencia de fallas, a través de la limpieza, lubricación, afinación y cambio de refacciones desgastadas por el uso.
- IX. **Mantenimiento correctivo:** A la reparación de fallas de las unidades vehiculares, que incluyen mano de obra y refacciones.

TÍTULO SEGUNDO  
**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**  
CAPÍTULO II  
**DE LAS SOLICITUDES**

**CUARTO.** - El (la) Jefe(a) del área correspondiente será quien emita la solicitud de traslado o de asignación temporal de vehículo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**QUINTO.** - La solicitud de traslado o de asignación temporal de vehículo deberá efectuarse con por lo menos 72 horas hábiles de anticipación, esto con la finalidad de programar el recurso, el (la) conductor(a) y/o el vehículo correspondiente y poder atender la necesidad en tiempo y forma. De lo contrario, no se garantizará la atención a la solicitud.

**SEXTO.** - Cuando se presenten solicitudes de traslado o de asignación temporal de vehículo fuera del tiempo marcado en el artículo anterior, se valorarán para su atención, siempre que se soliciten en horario hábil.

**SÉPTIMO.** - En el caso de las solicitudes de traslado se deberá especificar la cantidad de pasajeros(as) que se trasladarán y en las solicitudes de asignación temporal de vehículo adicionalmente se deberá manifestar el nombre completo del (la) funcionario(a) que conducirá y que será el (la) responsable del mismo, la actividad a desarrollar, especificando fechas y horarios de recepción y entrega del vehículo así como anexar a la solicitud copia de la licencia vigente del (la) conductor(a).

**OCTAVO.** - Aquellos departamentos que por la naturaleza de sus actividades tengan como responsabilidad la programación de salidas deberán, respetando los tiempos marcados por sus mismos procesos, informar a brevedad por los medios correspondientes al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su calendarización.

CAPÍTULO III  
**DE LAS ASIGNACIONES**

**NOVENO.** - Es facultad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios autorizar cualquier asignación temporal de vehículo al (la) funcionario(a) que así lo requiera, justifique y solicite en los términos de los presentes lineamientos para el

óptimo cumplimiento de una comisión específica y de Dirección General autorizar la asignación indefinida de los mismos, esta autorización deberá hacerse llegar por medio de la Subdirección de Servicios Administrativos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su documentación y seguimiento.

**DÉCIMO.** - La asignación temporal de vehículo se hará directamente al (la) funcionario(a) que vaya a utilizarlo, considerando los puntos establecidos en el artículo séptimo.

**DÉCIMO PRIMERO.** - En el caso de los (las) funcionarios(as) adscritos(as) al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en carácter de conductores(as), siempre y cuando se encuentren en horario de trabajo, no será necesario hacer una asignación temporal de vehículo ya que no sería operativamente factible e inherentemente son responsables durante su uso, quedando cubiertas las actividades en horarios extraordinarios mediante oficio de comisión.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - En el caso de la cancelación de la asignación de vehículo sea temporal o indefinida por término de comisión, reasignación o separación laboral del (la) funcionario(a), el Departamento de Recursos Materiales y Servicios será el responsable de verificar que el vehículo se reciba en las condiciones que se entregó, debiéndose tomar en cuenta el desgaste normal por su uso.

**DÉCIMO TERCERO.** - No podrán realizarse cambios en las características físicas de los vehículos, a excepción de los autorizados por Dirección General, cuando éstos sean necesarios para su óptimo funcionamiento, de igual forma no se deberá poner o intercambiar piezas o refacciones entre vehículos, ni será permitido el desmantelamiento de los mismos.

**DÉCIMO CUARTO.** - En el caso de existir faltantes o presentarse cambios de herramientas, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios procederá a informar a la Subdirección de Servicios Administrativos para que ejecute los procedimientos que correspondan contra el (la) funcionario(a) responsable.

**DÉCIMO QUINTO.** - Para cada vehículo deberá llevarse una bitácora en la que se anotará: el nombre del (la) conductor(a), fecha, destino y motivo del traslado, kilometraje de salida, regreso y recorrido, hora de salida y regreso, recargas de

combustibles, observaciones en caso de existir y firma del (la) conductor(a) y será responsabilidad de éste(a) su llenado.

**DÉCIMO SEXTO.** - Los vehículos institucionales deberán mantenerse en el estacionamiento que para tal efecto tiene el Instituto, en días y horas inhábiles y durante los días y horas hábiles en los que no estén siendo utilizados.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS RESPONSABILIDADES

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de mantener un expediente de cada uno de los vehículos que contenga: Factura y copia simple de la tarjeta de circulación y la póliza de seguro vigentes.

**DÉCIMO OCTAVO.** - Los vehículos deberán ser conducidos por funcionarios(as) que conozcan el Reglamento de Tránsito aplicable y cuenten con licencia para conducir vigente y nombramiento de cargo oficial en el Instituto.

**DÉCIMO NOVENO.** - Queda estrictamente prohibido a los funcionarios(as) que conduzcan los vehículos:

- I. Circular sin licencia vigente;
- II. Circular sin tener conocimiento del Reglamento de Tránsito aplicable;
- III. Utilizarlos en asuntos particulares que denoten un mal uso;
- IV. Trasladarse en los vehículos oficiales a cualquier lugar sin comisión expresa;
- V. Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- VI. Transportar objetos que no sean de uso oficial, así como los que sean peligrosos o prohibidos;
- VII. Transportar un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito;
- VIII. Conducir en estado inconveniente, estacionar los vehículos en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito aplicable;
- IX. Que transiten sin tarjeta de circulación, placas y póliza de seguro vigentes.

**VIGÉSIMO.** - Cualquier infracción al Reglamento de Tránsito por el (la) funcionario(a) en el uso del vehículo será responsabilidad del (la) mismo(a).

**VIGÉSIMO PRIMERO.** – En el caso de presentarse alguna situación de las marcadas en el presente capítulo, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios procederá a informar a la Subdirección de Servicios Administrativos para que ejecute los procedimientos que correspondan contra (la) funcionario(a) responsable.

## CAPÍTULO V

### DE LOS MANTENIMIENTOS

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** – Los vehículos propiedad del Instituto deben recibir el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que estos requieren para su buen funcionamiento.

**VIGÉSIMO TERCERO.** - El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de mantener los vehículos en perfectas condiciones de uso, por lo que deberá cumplir con los programas de revisión y mantenimiento que para el efecto se implementen y deberá llevar un registro de los mismos incluyendo el cambio refacciones y demás materiales suministrados a cada vehículo, con el propósito de tener un control permanente de las condiciones físicas y mecánicas de los mismos.

**VIGÉSIMO CUARTO.** - Es obligación del Departamento de Recursos Materiales y Servicios comunicar a la Subdirección de Servicios Administrativos cualquier desperfecto que sufran los vehículos en resguardo, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro la seguridad de los (las) conductores(as) y de los (las) pasajeros(as).

## CAPÍTULO VI

### DE LA COLISIÓN, ROBO O DAÑO PARCIAL O TOTAL

**VIGÉSIMO QUINTO.** - En el caso de colisión o accidente en que participe algún vehículo, el (la) conductor(a) deberá dar aviso al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de manera inmediata.

**VIGÉSIMO SEXTO.** - Para el caso señalado en el artículo anterior, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de presentar en un término no mayor a las 72 horas siguientes a que recibe la notificación, a la Subdirección de Servicios Administrativos y Dirección General un informe que contenga:

- I. Datos del vehículo y del resguardo;
- II. Nombre del (la) conductor(a) en el momento de la colisión o accidente;

- III. Lugar, fecha y hora de la colisión o accidente;
- IV. Lugar en el que se encuentra depositado el vehículo (en caso de estar detenido);
- V. Se deberá anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea federal o municipal, el cual consigne los hechos.

Este procedimiento será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven de la colisión o accidente. El proceso de reparación del vehículo, no podrá realizarse hasta en tanto se finiquiten los aspectos legales.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** – En el caso de colisión o accidente, el (la) conductor(a) no deberá abandonar el vehículo hasta que intervengan las autoridades de Tránsito competentes, se considerarán exceptuados los casos en que el (la) conductor(a) resultara con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tengan que acompañar a las autoridades que conozcan el suceso.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** - En el caso de robo o daño parcial o total del vehículo, se deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público, el (la) conductor(a) inmediatamente deberá dar aviso al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y este informará a la Subdirección de Servicios Administrativos y Dirección General en los mismos términos del artículo vigésimo sexto de los presentes lineamientos.

## TÍTULO TERCERO

### SANCIONES

#### CAPÍTULO VII

#### DE LAS SANCIONES

**VIGÉSIMO NOVENO.** - La Inobservancia de las disposiciones de estos lineamientos, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**TRIGÉSIMO.** - Corresponderá a la Subdirección de Servicios Administrativos, iniciar el expediente de responsabilidades en contra del (la) funcionario(a) que se señale

como infractor(a) de las disposiciones de estos lineamientos y efectuar los trámites correspondientes.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sea aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto.

**SEGUNDO.** - Estos lineamientos se publicarán en la Página Web del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Departamento de Difusión y Concertación para conocimiento y observancia.

**TERCERO.** - Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas en primera instancia por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Departamento de Recursos Materiales y Servicios, si se requiere se turnará a la Subdirección de Servicios Administrativos o a Dirección General.

***Estos lineamientos fueron aprobados en la primera sesión de Junta Directiva que se llevó a cabo el día 12 de marzo de 2018 bajo el acuerdo 11/12 marzo/18.***