

Lineamientos Internos para el Uso de Vehículos Oficiales de la Universidad Politécnica de Guanajuato

Artículo 1.- El objeto de estos lineamientos es regular el uso de los vehículos oficiales por parte del personal administrativo y docente de la Universidad Politécnica de Guanajuato

Artículo 2.- Los vehículos oficiales disponibles para el uso del personal administrativo y docente son autos y camionetas tipo pick up con capacidad de hasta de 5 personas. Se utilizan para viajar a reuniones, cursos, capacitaciones, entrega de documentos, gestión de proyectos, entre otros.

Artículo 3.- Para solicitar un auto o una camioneta pick up, se requiere tener licencia de conducir vigente.

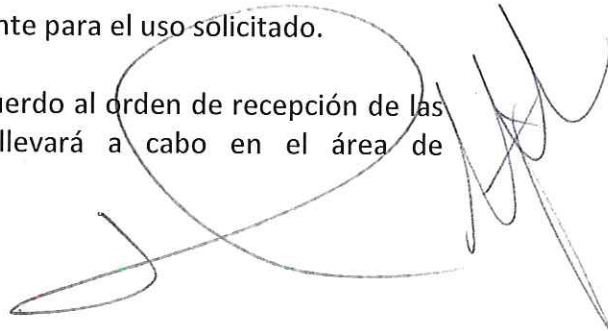
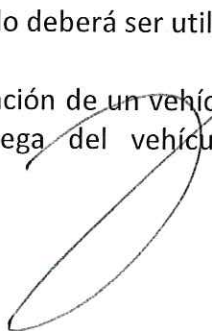
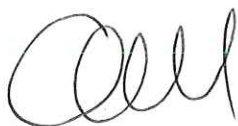
Artículo 4.- La solicitud se hará en el formato **RESER02** "*Préstamo de vehículo*", que se encuentra en la Intranet, en la carpeta de Servicios Generales. El formato debe entregarse con 3 días de anticipación en el Departamento de Servicios Generales. La solicitud estará sujeta a la disponibilidad del vehículo y a la existencia de combustible.

Artículo 5.- En atención a la norma ISO14001 y en cumplimiento del objetivo ambiental, de reducir las emisiones contaminantes y promover el ahorro de combustible plasmado en el **RESGC25** "*Objetivos Ambientales*", cuando coincidan varias personas con una solicitud por el mismo rumbo o destino, viajarán en un solo vehículo, poniéndose de acuerdo para el recorrido y definiendo el responsable del mismo.

Artículo 6.- En todos los casos, el solicitante debe presentar copia del **REFIN05** "*Oficio de Comisión*" (se encuentra en la Intranet en la carpeta de Procesos internos-Recursos Financieros) autorizado por su jefe inmediato y, cuando es solicitante por primera vez también la copia de su licencia de conducir.

Artículo 7.- El vehículo deberá ser utilizado exclusivamente para el uso solicitado.

Artículo 8.- La asignación de un vehículo se hará de acuerdo al orden de recepción de las solicitudes. La entrega del vehículo asignado se llevará a cabo en el área de estacionamiento.



Artículo 9.- El solicitante deberá llenar la bitácora del vehículo y calificar en el **RESER02** las condiciones del mismo.

Artículo 10.- El solicitante debe verificar que el vehículo tenga la copia de la póliza del seguro, la tarjeta de circulación y la verificación vehicular vigente.

Artículo 11.- El solicitante está obligado a notificar cualquier falla o anomalía que sufra o perciba en la unidad y, deberá registrarlo en el **RESER02**.

Artículo 12.- El solicitante es responsable de la seguridad del vehículo así como de cualquier infracción de tránsito ocasionadas durante el uso del mismo.

Artículo 13.- Para solicitar chofer escolar, se verifica:

- a) Que no se tenga comisión ya asignada,
- b) El Costo de Viáticos contra el valor de utilizar transporte público, y
- c) El desconocimiento del manejo de vehículos por parte del solicitante.

Artículo 14.- Para cualquier tipo de Emergencia, siempre estará un vehículo oficial disponible en la Universidad.

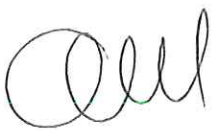
Artículo 15.- Si al término de la comisión no se encuentra personal de Servicios Generales por estar fuera de su horario laboral, el usuario deberá dejar las llaves del vehículo en vigilancia, para que al siguiente día se lleven a cabo otras comisiones.

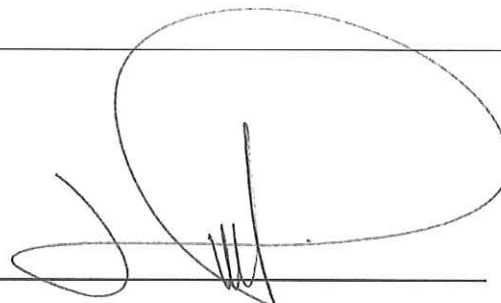
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrará en vigor el día 08 de marzo de 2022.

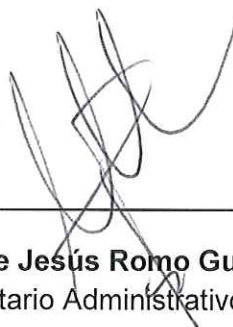
SEGUNDO.- Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

Dado en el Salón de Sesiones de la Universidad Politécnica de Guanajuato, a los 07 días del mes de marzo del 2022, en la ciudad de Cortázar, Guanajuato.





Mtro. Hugo García Vargas
Rector



Ing. José de Jesús Romo Gutiérrez
Secretario Administrativo



Ing. Juan Fernando Rivera Meza
Secretario Académico



C.P. Álvaro Mancera Arzate
Jefe de Servicios Generales