

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Marco normativo:

Mediante Decreto Gubernativo número 118, de 21 de agosto del 2009, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado **Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra ITESS**.

Con base en los artículos 17, 18 y 20, fracción XVI del Decreto citado, es facultad y obligación del Director General: *Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente del Instituto.*

Objetivo General:

Regular los trámites para la solicitud, uso, entrega y resguardo, de los vehículos propiedad del ITESS al personal administrativo o docente, para la ejecución de comisiones oficiales, que complementen las tareas institucionales.

I. De la solicitud.

I.1. Los vehículos propiedad de ITESS, son exclusivos para la ejecución de comisiones oficiales.

I.2. El personal administrativo o docente, deberá solicitar el vehículo con una anticipación de dos días a la Subdirección de Administración y Finanzas, cuando la comisión lo permita. Dicha Solicitud deberá estar acompañada del oficio de comisión que especifica fecha, hora y lugar de la comisión.

I.3. La Subdirección de Administración y Finanzas, designará el vehículo que esté disponible en la fecha solicitada y que tenga directamente asignado.

I.4. La subdirección de Administración y Finanzas al momento de la entrega del vehículo, dará al solicitante, las llaves, tarjeta de gasolina, póliza de seguro y demás accesorios que sean necesarios para el uso eficiente del vehículo.

I.5. Desde el momento en que le es entregado el vehículo, el comisionado es el resguardante y responsable del buen uso del mismo.

I.6. El vehículo podrá ser reasignado por la Subdirección de Administración y Finanzas, cuando se presente una comisión que a criterio del jefe inmediato del comisionado, sean prioritaria o urgente.

2. Del uso.

2.1. El comisionado (solicitante) deberá cerciorarse al momento de la entrega, que el vehículo no presente a simple vista deterioro que afecte el uso del mismo.

2.2. Si el vehículo asignado tuviera deterioro (llanta pinchada, espejo caído, parabrisas estrellado, golpes, etcétera) deberá previa utilización del mismo, hacerlo del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.

2.3. Si el comisionado hiciera caso omiso a lo descrito en el punto anterior, será su responsabilidad, cualquier incidente, que en el desarrollo de su comisión se presente y ocasione un daño menor o mayor al vehículo asignado.

2.4. Al momento de hacer uso del vehículo, el comisionado deberá anotar el kilometraje con el que inicia el recorrido, deberá hacer lo mismo al momento de hacer una recarga de gasolina (cuando así se requiera) y al momento de terminar la comisión.

2.5. Queda estrictamente prohibido la carga de gasolina, por un medio distinto al proporcionado por la Subdirección de Administración y Finanzas (tarjeta), salvo aquellos casos que por cuestiones de distancia, sea imposible encontrar un proveedor que brinde ese servicio. En este caso, se deberá solicitar autorización a la Subdirección encargada para que ésta indique la forma en que se debe de proporcionar el combustible.

2.6. El comisionado no podrá solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas el reembolso del gasto erogado por carga de gasolina, salvo aquellos casos en los que cuente con autorización de la misma.

2.7. Si durante el tiempo en que tenga a su resguardo vehículo, se presentara un siniestro (choque, robo, etcétera) deberá, informar de inmediato lo sucedido a la Subdirección de Administración y Finanzas, para que ésta tome las medidas necesarias.

2.8. Si el comisionado, hiciera uso del vehículo con personas ajenas a ITESS, será su responsabilidad sobre los incidentes que se pudieran presentar, por lo que ITESS solo responderá por aquellas personas que sean de su adscripción y que se encuentren descritas en el oficio de comisión.

2.9. Si el siniestro impidiera la comunicación inmediata a la Subdirección de Administración y Finanzas, el comisionado tomará las decisiones que considere convenientes, para la protección de su persona y del vehículo, tomando como prioridad o segunda instancia, la aseguradora con la que se tenga contratado el servicio para esos casos.

3. De la entrega.

3.1. Con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas, al término de la comisión, el comisionado deberá entregar el vehículo en las mismas condiciones en que le fue proporcionado y proporcionar la información referente al registro de los kilometrajes.

3.2. El comisionado deberá entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas, el vehículo y los accesorios que le fueron proporcionados al momento de la asignación, así como hacer del conocimiento de dicha Subdirección, cualquier incidente que se haya presentado en el desarrollo de su comisión.

3.3. Si la Subdirección de Administración y Finanzas, se percatará de algún daño ocasionado al vehículo y que no haya sido reportado por el comisionado será responsabilidad de éste último la reparación del mismo, al estado en el que le fue proporcionado.

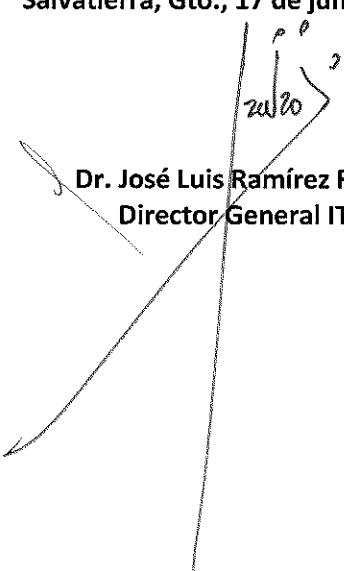
4. Del resguardo.

4.1. Una vez entregado el vehículo por el comisionado, es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas el resguardo seguro de los vehículos, por lo que el comisionado no será responsable de los incidentes que pudieran suceder en el lugar en el que se le indica que sea resguardo, si así fuera el caso.

4.2. Los vehículos deberán quedar resguardados los fines de semana, días inhábiles y vacaciones en el lugar que designe la Subsecretaría de Administración y Finanzas, salvo aquellos casos que por necesidades institucionales sea necesario el uso de los mismos.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para el personal administrativo y docente adscrito al Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra *ITESS*, por lo que los mismos, deberán sujetarse a lo aquí establecido, con la finalidad de evitar incidencias que afecten el patrimonio del *ITESS* y el desarrollo de sus actividades.

Salvatierra, Gto., 17 de junio del 2013.


Dr. José Luis Ramírez Ramírez
Director General ITESS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
GUANAJUATO
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SALVATIERRA
C.C.T. 11MSU0173M
SALVATIERRA, GTO.