

El Consejo Directivo del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato (SABES), de conformidad con lo establecido por el artículo 16 fracción XI del Decreto Gubernativo Número 34, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato No. 50-B, de fecha 25 de junio del 2001, mediante el cual se Reestructura la Organización Interna del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato; habiendo analizado el proyecto de actualización del Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del SABES, presentado por el Director General del mismo, Ing. Alejandro Carretero Carretero, bajo los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

El Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato, en su búsqueda constante de realizar el cumplimiento de su objeto de la manera más eficaz y eficiente posible y por la naturaleza propia de las actividades que lleva a cabo en todo el Estado, tiene la necesidad de hacer uso constante de sus vehículos oficiales.

En el desarrollo de las diferentes tareas, dichos vehículos pueden ser utilizados por el personal del "SABES", razón por la que quedan expuestos a un grado de desgaste bastante alto, mismo que se busca aminorar proporcionando a los vehículos el cuidado y mantenimiento más adecuado y constante posible por parte de los mismos usuarios y del Sistema.

La presente actualización al Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del SABES, responde a los cambios que de hecho se han suscitado respecto a la forma de suministrar los combustibles, por ejemplo, dado que actualmente ya no se utilizan los vales impresos para la carga requerida, todo ello ahora se realiza a través de una tarjeta electrónica, la cual registra los diversos datos del vehículo oficial, como lo es el kilometraje actual, fecha de la última carga de combustible, etc.; por lo anterior, en el presente Reglamento se establecen los lineamientos a seguir para lograr el cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales, cuya observancia repercutirá en un gran beneficio para el SABES, al contar con dichos vehículos en un buen estado para su uso.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el H. Consejo Directivo del SABES, tiene a bien expedir el Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del SABES, para quedar en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL SABES**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objeto del reglamento***

**Artículo 1.-** El presente reglamento tendrá aplicación sobre todos los vehículos oficiales, entendiéndose como tales los que son propiedad del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato (SABES).

#### ***Observancia del reglamento***

**Artículo 2.-** La observancia del contenido de este Reglamento es obligatoria para todo el personal del SABES que tenga bajo su resguardo o uso, un vehículo oficial de los señalados en el artículo primero del presente reglamento.

#### ***Asignación de vehículos a direcciones de área***

**Artículo 3.-** De acuerdo con la naturaleza y necesidades de cada área o subsistema del SABES, podrán ser asignados a la dirección de área, uno o más vehículos para el eficiente desempeño de sus labores, del que se obtendrá un resguardo de estos bienes, el cual invariablemente deberá ser firmado por quien tenga en custodia el vehículo; y cuyo uso no será exclusivo del mismo, sino que será para el desempeño de todas las actividades de dicha área.

#### ***Uso de vehículos oficiales***

**Artículo 4.-** El uso de los vehículos oficiales sólo deberá destinarse al cumplimiento de las actividades oficiales, encaminadas a lograr los objetivos del SABES en forma más eficaz y eficiente.

#### ***Obligaciones de los usuarios de vehículos oficiales***

**Artículo 5.-** Son obligaciones de los usuarios de vehículos oficiales:

I. Mantener limpio el vehículo;

II. Contar con licencia de manejo vigente y acorde al tipo de vehículo asignado;

III. Observar las normas y Reglamentos de Tránsito emitidos por la autoridad competente;

IV. Reportar a la Compañía Aseguradora correspondiente y a la Coordinación Jurídica del SABES, cualquier siniestro ocurrido al vehículo oficial.

V. Pagar las multas y daños causados al vehículo oficial a su cargo, o en su caso el deducible correspondiente, cuando aquellos hayan ocurrido por negligencia del conductor del SABES, esto a juicio de las autoridades que tomen conocimiento del caso o a falta de intervención de las mismas, será a decisión de la Dirección General.

VI. Revisar y mantener los niveles adecuados de combustible, aceite y agua, del vehículo que se utiliza.

VII. Portar en el vehículo la documentación oficial del mismo: la póliza de seguro vigente, entregada ésta por el SABES anualmente, las placas de circulación, la tarjeta de circulación y el certificado de verificación vehicular vigente, así como la herramienta y la llanta de refacción con que cuente la unidad.

***Documentos que se deben de portar en el vehículo oficial***

**Artículo 6.-** Todos los vehículos oficiales deberán portar la póliza de seguro vigente, entregada ésta por el SABES anualmente, así como las placas de circulación, la tarjeta de circulación y el certificado de verificación vehicular vigente.

***Concentración de vehículos oficiales***

**Artículo 7.-** Durante el periodo vacacional así como los de receso académico, todos los vehículos oficiales deberán ser concentrados, a más tardar el primer día inhábil de estos periodos, en las áreas de estacionamiento de las Oficinas Centrales del SABES o en el lugar o lugares convenidos y autorizados por el titular de la Dirección de área.

Durante el periodo vacacional de diciembre, forzosamente todos los vehículos oficiales se deberán de concentrar en las áreas de estacionamiento de las Oficinas Centrales del SABES, a fin de que pueda realizarse la revisión de la flotilla de vehículos.

***Excepción de concentración de vehículos***

**Artículo 8.-** Quedan exceptuados de la concentración: el vehículo asignado al Director General, y los vehículos que serán utilizados en actividades oficiales durante el periodo vacacional o de receso académico, previa autorización de su jefe inmediato, a través de un oficio de comisión.

***Dotación de combustible***

**Artículo 9.-** Corresponderá a la Coordinación Administrativa del SABES, realizar la dotación autorizada mensual de combustible a los vehículos oficiales, a través de una tarjeta inteligente.

***Dotación extraordinaria de combustible***

**Artículo 10.-** A fin de que la Coordinación Administrativa del SABES pueda realizar alguna dotación extraordinaria de combustible, deberá mediar autorización por escrito del Director de Área o Subsistema, o bien, de la persona que éste autorice para ello.

***Siniestro por accidente o robo de vehículo oficial***

**Artículo 11.-** Cuando en el desempeño de sus labores algún miembro del personal del SABES sufra un accidente abordo de un vehículo oficial, o bien, robo del mismo, deberá proceder, en lo posible, como se indica a continuación:

- I. Seguir las instrucciones y recomendaciones indicadas por la compañía de seguros con la que se encuentre asegurado el vehículo.
- II. Presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad judicial competente y darles seguimiento hasta terminar su proceso.
- III. Elaborar un acta narrativa de los hechos y entregarla a la Coordinación Jurídica.

En este caso, los gastos, multas y daños causados serán cubiertos totalmente por el SABES.

***Accidente por negligencia***

**Artículo 12.-** Cuando el accidente ocurra por negligencia del conductor o durante la ejecución de actividades de tipo particular, el usuario del vehículo deberá cubrir los gastos, daños y multas que se originen, entre los que se encuentran:

- I. El pago del deducible establecido en la póliza del seguro del vehículo;
- II. Gastos de arrastre y pensión.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS**

***Son obligaciones de quien tiene bajo su resguardo un vehículo oficial asignado***

**Artículo 13.** Son obligaciones de quien tiene bajo su resguardo un vehículo oficial asignado:

- I. Atender las indicaciones de mantenimiento preventivo indicadas en el manual del conductor proporcionado por el fabricante del vehículo, acudiendo a alguna de las agencias autorizadas para obtener el servicio de mantenimiento de acuerdo al kilometraje, especialmente en el periodo de garantía del vehículo, una vez concluido el plazo de garantía podrá realizarse a través de talleres mecánicos establecidos y autorizados en la localidad;
- II. En el caso de realización de servicio correctivo al vehículo asignado, derivado de fallas o averías, si éste excede a los \$1,500.00 (Mil quinientos pesos), se deberá contar con la cotización de al menos dos proveedores, a fin de que se pueda seleccionar la mejor opción en precio y calidad, y que el pago pueda ser autorizado;
- III. Presentar oportunamente el vehículo ante los talleres autorizados para que le sea realizada la "Verificación vehicular", conforme al calendario que emite el Instituto de Ecología del Estado, el cual es de

observancia obligatoria para todos los usuarios de vehículos automotores. Los gastos adicionales y multas generados por su inobservancia deberán ser cubiertos por la persona que tenga bajo su resguardo el vehículo oficial asignado.

*Asignación de la dotación de gasolina para vehículo oficial asignado*

**Artículo 14.-** La asignación de la dotación mensual de gasolina para un vehículo oficial asignado, se determinará por el Director de Área o Subsistema correspondiente, y autorizada por el Director General, tomando en consideración el rendimiento promedio de combustible, las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del área y la suficiencia presupuestal existente.

### **CAPITULO III DE LOS VEHÍCULOS DE USO GENERAL**

*Definición de vehículos de uso general*

**Artículo 15.-** Serán considerados vehículos de uso general aquellos que estén destinados al desempeño de las diversas actividades encomendadas al personal del SABES, mediante oficio de comisión.

*Resguardo de los vehículos de uso general*

**Artículo 16.-** La Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá bajo su resguardo y control los vehículos oficiales que se consideren como de uso general para el personal del SABES.

*Obligaciones de la Coordinación Administrativa*

**Artículo 17.-** La Coordinación Administrativa tendrá las mismas obligaciones que se señalan en el artículo 13 de este Reglamento, respecto de los vehículos que se encuentran bajo su resguardo, además de las siguientes:

I.- Asignar los vehículos oficiales de uso general, solicitados por los usuarios, a través del oficio de comisión correspondiente.

II.- Notificar oportunamente, al solicitante, en caso de no contar con la disponibilidad de vehículos para su uso.

III.- Dar seguimiento a los casos de siniestros a vehículos oficiales de uso general.

***Obligaciones de los usuarios de vehículos oficiales de uso general***

**Artículo 18.-** Son obligaciones de los usuarios de vehículos oficiales de uso general, además de las establecidas en el artículo 5 de este reglamento, las siguientes:

I. Solicitar, a través del medio electrónico correspondiente, el vehículo a efecto de cumplir con la comisión encomendada. Preferentemente con al menos con 24 horas de anticipación;

II. Registrar los datos requeridos en la bitácora del vehículo que le ha sido asignado;

III. Reportar, de manera inmediata, a la Coordinación Administrativa las fallas y averías detectadas en el vehículo;

IV. Entregar el vehículo a la Coordinación Administrativa, dentro del plazo convenido para ello, conforme al oficio de comisión correspondiente; y

V. Utilizar el vehículo oficial únicamente para las actividades establecidas en el oficio de comisión.

***Criterios para la asignación de vehículos de uso general***

**Artículo 19.-** Cuando la demanda de vehículos sea mayor que la disponibilidad de ellos, la Coordinación Administrativa dará prioridad a las solicitudes enfocadas a actividades que no puedan ser pospuestas o que representen una mayor importancia para el logro de los objetivos del SABES, de común acuerdo con las direcciones de área que solicitan la asignación de vehículo y, en última instancia, de acuerdo con la Dirección General; en igualdad de circunstancias dará preferencia a las solicitudes que hayan sido presentadas con mayor anticipación.

***Carga de combustible***

**Artículo 20.-** Al asignar un vehículo de uso general a un usuario, la Coordinación Administrativa le proporcionará la tarjeta inteligente con la cual el usuario deberá de realizar la carga de combustible que corresponda.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que, en el fuero interno del SABES, se hayan emitido en oposición al presente Reglamento.

Aprobado por el H. Consejo Directivo del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato, el 03 de junio del 2015.