

REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL AÑO 2016

León, Gto. a enero del 2016

1. Todo usuario (a) de vehículo propiedad de CONALEP Guanajuato, deberá contar con el Resguardo respectivo del vehículo asignado (entregado por la Unidad de RMSG), el cual contiene la información general de las condiciones físicas, así como del equipamiento y accesorios de la unidad.
2. El suministro y control de combustible se realizará mediante tarjeta Edenred (Ticket Car). El control de registro de rendimientos implementado es a través del propio sistema EDENRED y de manera alterna deberá llevar un control de rendimientos mensual, elaborado por cada usuario responsable del vehículo oficial, debidamente firmado de acuerdo al **ANEXO 1**. Dicho formato tendrá que ser debidamente requisitado y soportado por los oficios de comisión de las salidas oficiales realizadas y entregado a más tardar el día 10 del siguiente mes a reportar.
3. El uso de vehículos oficiales y combustible se apegara a los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2016 de acuerdo a lo siguiente:
 - 3.1. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas.
 - 3.2. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos particulares.
 - 3.3. La Telecarga en la tarjeta de combustible deberá realizarse dentro de los diez primeros días naturales del mes, independientemente del saldo en la misma;
 - 3.4. Los días 10 de cada mes se anularán los créditos otorgados para la dotación normal.
 - 3.5. Las solicitudes de dotación extraordinaria de combustible, deberán formularse a más tardar el día 20 de cada mes o en su caso el día hábil siguiente, en el formato **ANEXO 2**, conteniendo copia de la documentación soporte que avale dichas comisiones.
 - 3.6. Cuando se requiera ajuste a la dotación mensual de combustible, será necesario solicitarla a más tardar el día 20 de cada mes o en su caso el día hábil siguiente, en el formato **ANEXO 2**. Dicho ajuste será aplicado para el mes siguiente a la fecha de petición y se deberá incluir copia de la documentación soporte.
 - 3.7. No se autorizarán créditos para combustible, sino se cuenta con recurso en la partida presupuestal correspondiente.
 - 3.8. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa del Director General.
 - 3.9. Está prohibido utilizar vehículos oficiales para trasladarse a lugares ubicados fuera del Estado de Guanajuato, salvo los casos de comisiones en los términos de la normativa aplicable.
 - 3.10. Está prohibido permitir que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas a la Entidad
 - 3.11. Está prohibido realizar, mediante el uso de vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Gobierno del Estado
 - 3.12. Está prohibido permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento, salvo en aquellos casos justificados y autorizados por la Entidad.
 - 3.13. Está prohibido utilizar en vehículos oficiales logotipos o imágenes distintos a los autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social, así como alterar o modificar las imágenes o logotipos oficiales con los que cuenten dichos vehículos
 - 3.14. Está prohibido transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos.
4. Es responsabilidad de las usuarias o los usuarios, el uso correcto de la tarjeta de combustible, siendo el único que puede tele-cargar y realizar cargas a su vehículo oficial asignado.
5. Si una tarjeta Ticket Car es robada o extraviada, deberá reportarse a la Dirección de Administración en su Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando copia del acta de hechos elaborada por la y/o el usuario y cubrir el costo de la misma por la cantidad de \$ 119.48 (ciento diecinueve pesos 48/100 M.N.), así como el costo por el envío de **\$ 156.60** (ciento cincuenta y seis pesos 60/100 M.N.) sin que exista por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales responsabilidad alguna u obligación de pago o abono por los consumos que le hayan sido cargados a dicha tarjeta. **Precio sujeto a cambio sin previo aviso.**
6. En caso de daños materiales por accidentes a VEHÍCULOS OFICIALES se aplicarán los artículos 86., 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2016 de acuerdo a lo siguiente:

- 6.1. En caso de que el vehículo oficial sufra algún golpe, desperfecto y/o accidente justificado, deberá reportarlo telefónicamente a: **SEGUROS INBURSA, S.A. GRUPO FINANCIERO INBURSA**, deberá proveer lo necesario para la seguridad de dicha unidad, procurando evitar su abandono al momento del siniestro evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador perteneciente a la Aseguradora correspondiente, en caso de estar imposibilitados, acudirá personal de Control Vehicular.
- 6.2. Las y los usuarios deberán esperar en el lugar de los hechos al ajustador, recibir copia de la declaración del siniestro, verificar que los datos asentados sean correctos y efectuar el reporte a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 6.3. En caso de siniestros de vehículos oficiales por rotura de cristales, el usuario (a) deberá realizar el reporte vía telefónica a la compañía de Seguros para que le indiquen el domicilio del proveedor de cristales donde deberá acudir para realizar el cambio del mismo.
- 6.4. Cuando el siniestro del vehículo provenga por dolo, negligencia o impericia por parte del usuario, éste deberá efectuar el pago del deducible al Colegio Estatal, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.
- 6.5. Para dar trámite ante la aseguradora deberá presentar un expediente en original que incluye: 1) Acta de hechos; 2) Formato de solicitud que deberá estar firmado por las y los resguardantes y autorizado por el Director General, donde solicite la autorización para ingresar la unidad a la agencia y/o taller y que el Colegio cubra el costo del deducible; 3) Actuación del agente de seguros (si aplica) hasta que se realice el pago del deducible 4) Fotografías del siniestro.
- 6.6. Es responsabilidad del usuario (a) informar a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales si el vehículo se recibió a entera satisfacción, a más tardar 7 días después de recibida la unidad con motivo de su compostura en el **ANEXO 3**.
7. En caso de que el siniestro del vehículo oficial sea por ROBO, se aplicaran los artículos 84, 85, 86, 93, 94 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2016:
 - 7.1. Cuando el siniestro sea por robo total, las y los usuarios reportaran a la aseguradora correspondiente, así como a la Dirección de Administración en su Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 7.2. Las y los Usuarios, interpondrán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, solicitando copia de las mismas y verificando que los datos asentados en éstas sean correctos; así como reportarán los robos a las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y a la Policía Federal.
 - 7.3. Las y los Usuarios deberán solicitar a la Dirección de Administración en su Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales la factura original, para los trámites correspondientes.
 - 7.4. Las y los Usuarios deberán informar a la Unidad Jurídica de dicho siniestro para que acuda a ratificar la denuncia ante el Ministerio Público y acredite la propiedad de la Unidad.
8. Será responsabilidad de la persona que tiene el vehículo oficial a su resguardo, mantenerlo limpio y en buen estado.
9. Los mantenimientos preventivos y correctivos se realizarán de conformidad al kilometraje recorrido y las especificaciones del fabricante y para programarse se deberá coordinar con el área responsable del Control Vehicular, esto en apego a los artículos 35, 36, 37, 38 Y 39 de los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal del 2016.
 - 9.1. Los mantenimientos deberán realizarse en la agencia correspondiente a efecto de no perder la garantía referida, en caso contrario se deberá llevar la unidad a un taller registrado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.
 - 9.2. Para solicitar servicios de mantenimiento para cada uno de los vehículos oficiales asignados, el resguardante deberá llenar el formato de Solicitud de Servicio Mecánico según **ANEXO 4**, en caso de que se envíe el vehículo a mantenimiento sin previa autorización del Director de Administración y el Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, el costo del servicio será cubierto por él resguardante.
 - 9.3. Será responsabilidad de la o el Usuario, cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento y verificación anti-contaminante del vehículo; en caso contrario, los gastos respectivos correrán por su cuenta, debiendo entregar el comprobante al Área Administrativa respectiva de que se realizó el servicio y/o verificación.
 - 9.4. En caso de descompostura de vehículos oficiales, la o el Usuario correspondiente informara al área responsable del Control Vehicular para que proceda con los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.
 - 9.5. En caso de que la reparación exceda el 30% del valor comercial del vehículo oficial, el Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá informar a la Dirección de Administración, para que se tramite la baja del mismo ante la Dirección de Control Patrimonial de Gobierno del Estado de Guanajuato.
10. Se deberá actualizar permanentemente las Bitácoras de Mantenimiento de cada vehículo propiedad de CONALEP Guanajuato, en el formato **ANEXO 5**.

11. Para el resguardo de los vehículos oficiales se aplicara el artículo 78 de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal del año 2016 de acuerdo a lo siguiente:
 - 11.1. El vehículo oficial deberá ser resguardado en las instalaciones de la Dirección General al término de las Labores Oficiales, fines de semana, en los periodos vacacionales y/o cuando le sea notificado por la Dirección General de Conalep Guanajuato; en caso de que un percance ocurriera en este periodo, el resguardante será responsable de los gastos que se incurran para la reparación y/o deducible.
12. Es obligatorio contar con **licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad que se conduzca, así como la documentación necesaria para tal fin**. Asimismo será responsabilidad de la persona que tiene el vehículo a su resguardo, si el vehículo lo conducen personas que no traigan licencia o bien que la tengan vencida.
13. El vehículo oficial debe contar con los siguientes accesorios: llanta de refacción, reflejantes, gato, llave de ruedas, cables pasa corriente, desarmadores, pinzas, extintor y demás accesorios para la seguridad del vehículo, así como la documentación oficial para la circulación del mismo (tarjeta de circulación, verificación vehicular vigente, tarjeta de combustible, póliza de seguro vehicular vigente, copia del refrendo y los demás documentos que se requieran para circular) de lo contrario en caso de faltar alguno de estos accesorios y/o documentos deberá avisar al área Recursos materiales para que se vea con el personal correspondiente de Control Vehicular para su regularización.
14. Deberán abstenerse de realizar la contratación de cualquier tipo de Seguro Vehicular por cuenta propia, ya que el parque vehicular de CONALEP Guanajuato cuenta con el Seguro Vehicular.

León, Gto. a 13 de enero del 2016

Elaboro

Valido

Autorizó

C.P. Juana Martínez Ochoa
Jefe de Proyecto

C.P. José Domingo de León Rodríguez
Titular de la Unidad de R.M.S.G.

M. en c. Guillermo Arias Guzman
Director de Administración