



Código: DOC 6.3 DeRM 01	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 01/12/2011	
Fecha de Revisión: 07/04/2016	
Versión: 6	

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COBAED

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Que con fundamento en los Artículos 134 fracción VI y 135 fracciones I y IX de la Ley Federal del Trabajo, 11 del Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango, 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 47 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios además de las Cláusulas 33 fracción VIII y 34 fracción VIII del Contrato Colectivo del Trabajo.

SEGUNDA: El presente lineamiento es de observancia general y obligatoria para el personal del COBAED, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Durango.

TERCERA: El presente lineamiento tiene por objeto, de cada uno de los vehículos oficiales, el controlar lo relativo a su registro, asignación, reasignación, uso, resguardo, accidentes, siniestros, robo y pérdida de autopartes.

CUARTA: Todos los vehículos oficiales deben conducirse por personal adscrito al COBAED y su uso será exclusivamente para fines oficiales y operativos del propio Subsistema.

DEL REGISTRO

PRIMERO: El responsable del Control del Padrón Vehicular, deberá tener bajo su resguardo y responsabilidad un expediente por cada vehículo oficial el cual contendrá por lo menos los siguientes documentos:

- I. Copia de documentos que acrediten la propiedad del vehículo como son: factura, tarjeta de circulación, pedimento.
- II. Copia de pagos de plaqueo y tenencia.
- III. Póliza de Seguro vigente en original.
- IV. Fotografías con los logotipos oficiales colocados a dichos vehículos.
- V. Fotografías con cada uno de los daños físicos que tengan los vehículos.
- VI. Registro cronológico de los incidentes de que fueron objeto los vehículos.
- VII. Copia de la asignación a Servidor Público del vehículo oficial.
Copia del resguardo.
Bitácora de los mantenimientos efectuados a los vehículos oficiales.



Código: DOC 6.3 DeRM 01	Página 2 de 6
Fecha de Emisión: 01/12/2011	
Fecha de Revisión: 07/04/2016	
Versión: 6	

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COBAED

DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

SEGUNDO: La Dirección General con apoyo de la Dirección Administrativa, serán las instancias encargadas de notificarle por escrito al usuario la asignación del vehículo oficial, el cual queda bajo su responsabilidad en los términos y condiciones del resguardo y de estos lineamientos.

TERCERO: El usuario del vehículo oficial asignado deberá coordinarse con el responsable del Control del Padrón Vehicular, para llenar el formato de resguardo correspondiente, que será firmado por el usuario responsable, Dirección General o Dirección Administrativa y el responsable del Control del Padrón Vehicular.

Se le proporcionará copia del resguardo al usuario en el cual se detallará de manera pormenorizada los datos del vehículo y los accesorios que se entreguen con este, así como los detalles de daños físicos que tenga el vehículo.

CUARTO: El usuario del vehículo oficial deberá poseer licencia de conducir vigente y entregar una fotocopia de la misma por única ocasión a al responsable del Control de Padrón Vehicular por escrito, la cual formará parte de los archivos de éste. Una vez que la licencia esté vencida; deberá proporcionar nuevamente una copia de la nueva licencia vigente.

El responsable del Padrón Vehicular deberá elaborar una base de datos electrónica **FOR 6.3 DeRM 03** de los usuarios permanentes de vehículos oficiales la cual servirá para el control y uso de los mismos, dicha base de datos deberá permanecer actualizada y contendrá por lo menos: nombres, domicilios, teléfonos, fechas de vencimiento de licencias y vigencia del seguro del vehículo.*

El responsable del Padrón Vehicular deberá elaborar una base de datos electrónica **FOR 6.3 DeRM 01** de los vehículos oficiales prestados a los solicitantes la cual servirá para el control y uso de los mismos, dicha base de datos deberá permanecer actualizada y contendrá por lo menos: el nombre de la unidad administrativa que solicita el vehículo, del resguardante temporal nombre, domicilio, teléfono, número de licencia y su vigencia; vehículo oficial asignado, odómetro inicial y final, tipo de salida (local o foránea). *

QUINTO: Cuando el usuario del vehículo vaya a gozar del periodo vacacional conforme a la Ley, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular:

- I. Reasignar temporalmente de manera escrita la unidad dentro de la misma área, informando tal situación al responsable del Padrón Vehicular por escrito.



Código: DOC 6.3 DeRM 01	Página 3 de 6
Fecha de Emisión: 01/12/2011	
Fecha de Revisión: 07/04/2016	
Versión: 6	

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COBAED

- II. De no ser necesario el uso del vehículo, resguardarlo en cualquiera de los estacionamientos designados. En el caso de los vehículos asignados a los planteles, deberán ser resguardados en el plantel al que fueron asignados, el vehículo no podrá usarse bajo ninguna circunstancia.
- III. Queda estrictamente prohibido que el usuario use el vehículo oficial, mientras disfruta su periodo vacacional y fuera de su horario de trabajo exceptuando los casos en que se tenga una comisión específica previamente designada y comprobable con el oficio de comisión correspondiente, del cual deberá turnar copia al responsable del Padrón Vehicular adjuntándolo al expediente del vehículo correspondiente.*
- IV. Cuentan con autorización de Dirección General y Administrativa, para utilizar los vehículos oficiales fuera del horario laboral exceptuando los domingos, los siguientes funcionarios: Director General, Directores de Área, Coordinadores Sectoriales y Departamento de Recursos Materiales.
- V. Los criterios para el uso de vehículos oficiales fuera del horario laboral, es por origen de las funciones propias de los funcionarios, ya que su operatividad requiere el uso de vehículos fuera del horario laboral. Para el caso específico del Departamento de Recursos Materiales sería la excepción para uso de vehículos fuera del horario laboral por comisiones extraordinarias, atención a eventos, resguardo de edificios, asistencia ante cualquier incidente en los propios edificios o vehículos oficiales.

DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

SEXTO: El trabajador del COBAED que tenga asignado un vehículo oficial, podrá prestarlo a terceras personas bajo su responsabilidad, siempre y cuando se encuentren adscritas al mismo Plantel o Área, y que la justificación de dicho acto obedezca a cuestiones de carácter operativo. Si la persona a la que se le facilita el préstamo vehicular no cumple con el Lineamiento Cuarto, no se le prestará el vehículo.

SEPTIMO: Aquellos trabajadores que no tengan asignado ningún vehículo y requieran del servicio para cumplir con alguna función asignada, realizará una solicitud de uso de vehículo oficial con al menos **3 días hábiles de anticipación** a través del formato Requisición FOR 7.4 DeRM 01 enviándola al correo electrónico requisicioncobaed@hotmail.com

OCTAVO: En caso de tener algún vehículo disponible se facilitará el préstamo al solicitante, entregando el vehículo mediante el previo llenado del control de préstamo vehicular **FOR 6.3 DeRM02**, el solicitante deberá anexar por única ocasión una copia de su licencia de manejo vigente. En el llenado del control de préstamo vehicular **FOR 6.3DeRM 02** se



Código: DOC 6.3 DeRM 01	Página 4 de 6
Fecha de Emisión: 01/12/2011	
Fecha de Revisión: 07/04/2016	
Versión: 6	

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COBAED

especificará las condiciones en las que se entrega el vehículo y la recepción posterior del mismo; en el cual se verificará el odómetro, la gasolina con la que cuenta, el estado físico, la documentación del vehículo y los accesorios de este.

NOVENO: El personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales por motivo de sus funciones diarias de trabajo será la excepción para el llenado del control de préstamo vehicular FOR 6.3 DeRM 02, sin excepción a contar con licencia de conducir vigente y entregar una copia de la misma, así como el registro por parte del responsable del Padrón Vehicular en la bitácora de uso correspondiente.

El Departamento de Recursos Materiales deberá llevar un control específico del uso de vehículos oficiales al que hace uso, considerando la excepción anterior.

DECIMO: Todos los vehículos oficiales, deberán portar en lugar visible, el número económico asignado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como el nombre del COBAED de tal forma que permitan su plena identificación, con excepción de aquellos que por seguridad oficial no deban identificarse a juicio de la Dirección General.

DECIMO PRIMERO: Todo usuario de vehículo oficial deberá observar las leyes y reglamentos en materia de tránsito.

Es obligación del usuario de vehículo oficial, portar de manera permanente, la licencia de conducir vigente.

DECIMO SEGUNDO: Si se comprueba que al vehículo oficial al momento de entregarlo por parte del usuario vehicular al responsable del Padrón Vehicular/ Departamento de Recursos Materiales le falta una o dos placas de circulación o la tarjeta de circulación por cualquiera que fuese el motivo, se procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de infracción: el usuario responsable al momento de la infracción deberá realizar el pago de la infracción a la que se haya hecho acreedor y recuperar el documento o lámina (placa) que le haya sido retenida.
- II. El usuario responsable deberá presentar ante la instancia/autoridad correspondiente la denuncia por robo o extravío a que haya lugar, si no fue retenida por infracción. Dicha denuncia deberá proporcionarla en original en un plazo no mayor a 3 días hábiles de suscitado el hecho al Departamento de Recursos Materiales quien realizará los trámites necesarios para su baja y reposición ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, en caso de no presentar la denuncia correspondiente,



Código: DOC 6.3 DeRM 01	Página 5 de 6
Fecha de Emisión: 01/12/2011	
Fecha de Revisión: 07/04/2016	
Versión: 6	

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COBAED

el trabajador se hará acreedor a los procedimientos de responsabilidad a que haya lugar.

DE LOS ACCIDENTES VIALES, SINIESTROS, ROBOS Y PÉRDIDA DE AUTO PARTES

DECIMO TERCERO: Todo vehículo oficial deberá contar con seguro automotriz vigente.

DECIMO CUARTO: Corresponde a las autoridades judiciales, tanto civiles como penales, determinar el grado de responsabilidad del usuario del vehículo oficial que se vea involucrado en algún accidente vial o siniestro, robo total o parcial y extravío de autopartes.

Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquiera de los eventos antes mencionados, notificar inmediatamente dicho acontecimiento al Departamento de Recursos Materiales/ Control del Padrón Vehicular, así como a la Aseguradora según el documento de póliza de seguro contenido dentro del vehículo; en caso de no realizar las notificaciones antes mencionadas, será responsabilidad del usuario del vehículo el pago de los gastos que se generen por traslado, daños o infracciones a que haya lugar.

En caso de presentarse algún siniestro durante el uso de vehículo oficial, será responsabilidad del usuario permanecer en el lugar del incidente hasta que llegue la autoridad vial, el agente de la aseguradora, el personal del Departamento de Recursos Materiales/ Control del Padrón Vehicular comisionado para proporcionar apoyo al usuario siniestrado, o el personal del Departamento Jurídico del COBAED comisionado para el asesoramiento en el procedimiento a que haya lugar.

DECIMO QUINTO: Es obligación del responsable del control del Padrón Vehicular, proveer al usuario vehicular, los siguientes documentos:

- I. Copia de la tarjeta de circulación.
- II. Copia de la póliza de seguro vigente, incluyendo el número de teléfono del ajustador.
- III. Información alusiva de qué hacer en caso de accidente.
- IV. Copia de este lineamiento.
- V. Señalar los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como los estacionamientos designados para el resguardo en horas y días inhábiles.



Código: DOC 6.3 DeRM 01	Página 6 de 6
Fecha de Emisión: 01/12/2011	
Fecha de Revisión: 07/04/2016	
Versión: 6	

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COBAED

DECIMO SEXTO: Si la autoridad competente determina en caso de accidente vial o siniestro, robo total o parcial y extravío de autopartes, que el usuario del vehículo oficial es responsable, se aplicarán las sanciones a que haya lugar.

DE LOS MANTENIMIENTOS.

DECIMO SEPTIMO: Es obligación del responsable del Control del Padrón Vehicular a inicio de año realizar el diagnóstico de las condiciones mecánicas y operativas de cada vehículo oficial, plasmando dicho diagnóstico en documento que formará parte del expediente del vehículo.*

El diagnóstico mencionado con antelación incluirá por lo menos: valoración de los neumáticos, limpiaparabrisas, focos de stop, focos de direccionales, focos de luces, medición de líquidos, amortiguadores.

DECIMO OCTAVO: Es responsabilidad del usuario de vehículo oficial mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo asignado; debiendo informar al responsable del Control de Padrón Vehicular de los indicadores de mantenimiento que el vehículo tenga o mantenga encendidos.*

El usuario de vehículo oficial deberá informar al responsable de Control de Padrón Vehicular:*

1. Los servicios requeridos a efectuar al vehículo oficial, debiendo entregar el vehículo cuando le sea solicitado para realizarle el mantenimiento necesario.
2. Las condiciones de desgaste de los neumáticos.
3. Las fallas derivadas de un mantenimiento, arreglo o mejora que se le haya efectuado al vehículo en un lapso no mayor a 5 días hábiles.

El usuario de vehículo oficial deberá elaborar la requisición necesaria a fin de realizarle los arreglos solicitados; sin que por tal motivo se tenga la obligación por parte del Colegio de proporcionarles otro vehículo oficial mientras este en reparación.

Elaboró:	Aprobado por:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR GENERAL DEL COBAED*