

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
NÚMERO REVISIÓN 3	FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024	REQ. NORMA	PAGINA 1 de 9

OBJETIVO:

Proporcionar en calidad de préstamos vehículos institucionales al personal Docente, Directivo y Administrativo que lo solicite, para cumplir con las comisiones de trabajo que le sean asignadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SERVIDORES/AS PÚBLICOS:

Son obligaciones de los/las Servidores/as Públicos, respecto de los vehículos que se les asigne para cumplir con las comisiones de trabajo, las siguientes:

1. Respetar los límites de velocidad, señales de tránsito y cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor, y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
2. Abstenerse de consumir alimentos dentro del vehículo.
3. Realizar la verificación física del vehículo, junto al personal de seguridad. En este caso deberá firmar un acuse de recibo que tanto el/la Servidor/a Público/a que utilice el vehículo como la empresa de seguridad firmen, para no adjudicar daños de un vehículo de alguna persona que lo haya usado con anterioridad.
4. Cuidar y mantener en buen estado el vehículo oficial, garantizando su limpieza y presentación. Asimismo, revisar los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura del motor en caso de requerirse.
5. No transportar en el vehículo oficial a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, ni destinarlo a servicios particulares.
6. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte del vehículo oficial, así como de circular con el vehículo fuera del lugar donde se lleve a cabo la comisión, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PAOLA RIOS RODRIGUEZ ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	YANETH FAISAL PADRÓN ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	YANETH FAISAL PADRÓN ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
NÚMERO REVISIÓN 3		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024		REQ. NORMA	PAGINA 2 de 9

7. Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

SINIESTROS TOTAL O PARCIAL Y ROBOS:

1. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en algún siniestro total o parcial o robo y no cuente con causa justificada o se encuentre bajo las siguientes circunstancias, será total responsabilidad del/la Servidor/a Público/a todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

- 1.1 Que el siniestro suceda por causas imputables a la o el Servidor/a Público/a que sean declaradas por el perito ajustador de la aseguradora que tenga contratada la Universidad, o por la Fiscalía, derivado del incumplimiento de alguna disposición normativa de tránsito.
- 1.2 Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la Universidad Tecnológica de Cancún.
- 1.3 Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
- 1.4 Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente.
- 1.5 Por daños causados con premeditación.
- 1.6 Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza.
- 1.7 Por arrastre de remolques no autorizados.

La Universidad podrá ser responsable solidario en caso de así considerarle con base a los hechos acontecidos.

2. Si el siniestro total o parcial y robo ocurriese en circunstancias no imputables para el/la Servidor/a Público/a, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por la Universidad Tecnológica de Cancún, tales como:

- 2.1 Atención de una comisión de trabajo
- 2.2 No fue producto de una conducta irregular establecida en las disposiciones normativas de tránsito, se considerará el dictamen emitido por el perito ajustador de la aseguradora que tenga contratada la Universidad o el peritaje y/o resolución emitida por la Fiscalía, donde el/la Servidor/as Público no resulte responsable.

3. La omisión del reporte de extravío de placas o algún siniestro parcial o total corresponderá al Servidor/a Público/a cubrir el costo total o parcial de los daños o reposición.

4. En caso de daño parcial o total al vehículo queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- 4.1 Celebrar convenios con los/as conductores/as o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para la Universidad Tecnológica de Cancún.
- 4.2 Queda prohibido reparar los vehículos en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros.

5. Todos los vehículos deberán ser revisados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, asegurándose de que se encuentre en buenestado mecánico y con la documentación oficial, herramientas y refacciones.

6. Será improcedente la autorización de un vehículo institucional que no se encuentre disponible por falta de mantenimiento preventivo, documentación oficial para circulación o en buenas condiciones para su uso.

7. Los vehículos institucionales serán asignados a los/as Servidores/as Públicos/as en el orden que se vayan solicitando.

8. Los vehículos institucionales deberán ser solicitados únicamente por personal Directivos o Jefes/as de Departamento, en caso de asignar alguna comisión de trabajo a su personal, éste será el responsable del uso del vehículo y se le denominará elServidor/a Público.

9. Los vehículos institucionales se deberán solicitar con tres días de anticipación, de existir alguna urgencia se podrá realizar el préstamo siempre y cuando esté disponible.

10. Los vehículos institucionales no podrán ser utilizados para fines políticos-electorales.

11. Los vehículos institucionales deben permanecer resguardados los fines de semana y en horarios no laborables, dentro de las instalaciones de la Universidad, salvo que exista motivo justificado de la no concentración.

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
NÚMERO REVISIÓN 3		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024		REQ. NORMA	PAGINA 4 de 9

12. El incumplimiento de cualquiera de las políticas establecidas en este documento se turnará a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se aplique la normativa correspondiente.

Nº	ACTIVIDAD	RESPOSABLES
1	Mantener los vehículos institucionales en buenas condiciones de uso y permisos vigentes de circulación que se requieran para cumplimiento de las comisiones de trabajo que se lleven a cabo dentro y fuera del municipio de Benito Juárez.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
2	Realizar la gestión de solicitud del préstamo del vehículo institucional, a través de memorándum con el VoBo del/la Titular de Administración y Finanzas y adjuntar una copia de la licencia de conducir vigente del responsable que va a conducir para comisiones fuera del municipio de Benito Juárez o fines de semana y correo electrónico para diligencias dentro de la ciudad de Cancún.	Jefes/as de Departamento y/o Directores/as, Director/a de Administración y Finanzas
3	Recibir el memorándum de solicitud y verificar la disponibilidad de los vehículos institucionales. En caso de vehículos con capacidad mayor a cinco personas deberá realizar el trámite correspondiente de disponibilidad ante el Departamento de Gestión Empresarial.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Departamento de Gestión Empresarial y Jefes/as de Departamento y/o Directores/as
4	En caso de autorización. Elaborar el tarjetón institucional que contiene los datos necesarios para que se realice el préstamo del vehículo para llevar a cabo la comisión de trabajo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
5	Entregar vehículo limpio, en buen estado mecánico, las llaves del vehículo, tarjeta de gasolina en caso de aplicar y tarjetón vehicular.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
NÚMERO REVISIÓN 3		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024		REQ. NORMA	PAGINA 5 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPOSABLES
6	Verificar que el vehículo se encuentre limpio en buen estado físico, con refacciones, herramientas y documentación oficial completa a la salida y al regreso. El personal de seguridad utilizará el formato establecido.	Personal de seguridad y Servidor/as Público/a
7	Entregar las llaves del vehículo, tarjeta de gasolina en caso de aplicar, el estado físico del vehículo institucional, las refacciones, herramientas y documentación oficial vehicular recibida, así como el tarjetón debidamente firmado. El vehículo deberá estar libre de basura y restos de comida.	Jefes/as de Departamento y/o Directores/as y Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
8	En los casos de pérdida de documentos oficiales del vehículo como tarjeta de circulación, pólizas de seguros, placas, tarjeta de gasolina, llaves, el/la Servidor/a Público será responsable de: 1. Notificar de inmediato al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para su intervención. Prosiguiendo a levantar el acta de hechos correspondiente. <u>Pérdida de documentos oficiales</u> Tarjeta de circulación: • Tramitar ante la autoridad competente la ficha de pago. • Solicitar vía memorándum el pago del costo de la tarjeta de circulación. • Pagar a través de los medios disponibles que indique la ficha de pago. • Tramitar ante la autoridad competente la reposición de la tarjeta de circulación cumpliendo con toda la documentación	Servidor/a Público/a Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Dirección de Administración y Finanzas Servidor/a Público/a Dirección de Administración y Finanzas o Dirección Jurídica

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
NÚMERO REVISIÓN 3		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024		REQ. NORMA	PAGINA 6 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPOSABLES
	requerida. - Exhorto del uso y conservación adecuado de los documentos oficiales del vehículo. Pólizas de seguros: - Tramitar la reposición ante el Departamento de Recursos Materiales. - Tramitar ante la aseguradora la reposición de la póliza de seguro, cumpliendo con toda la documentación requerida. - Exhorto del uso y conservación adecuado de los documentos oficiales del vehículo. Tarjeta de gasolina: - Solicitar vía memorándum el pago del costo de la tarjeta de gasolina. - Pagar en la caja general o vía transferencia a la cuenta de la Universidad. - Exhorto del uso y conservación adecuado de los documentos oficiales del vehículo. Llaves: - Solicitar vía memorándum la reposición, reparación o el pago del costo de la llave del vehículo. - En caso de no realizar la reposición, deberá pagar en la caja general o vía transferencia a la cuenta de la Universidad el monto total del costo de la llave.	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Departamento de Recursos Materiales Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Finanzas Servidor/a Público/a Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Finanzas Servidor/a Público/a

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
NÚMERO REVISIÓN 3		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024		REQ. NORMA	PAGINA 7 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPOSABLES
	- Exhorto del cuidado y uso adecuado de las herramientas oficiales del vehículo. Placas: - Realizar la búsqueda en los medios disponibles, así como en el posible lugar de la pérdida. - En caso de no localizar la placa en un tiempo máximo de 24 hrs. deberá tramitar ante la autoridad competente la ficha de pago para la revisión de infracción o extravío. - Solicitar el pago del costo de la revisión de infracción o extravío ante el SUII y realizar el proceso correspondiente hasta su pago. - En caso de resultar que la placa se encuentra infraccionada el/la Servidor/a Público/a deberá realizar el pago correspondiente. - Tramitar ante la autoridad competente la devolución de la placa. - Entregar a la Dirección Jurídica la documentación de solicitud para interponer la demanda por extravío de placas como: Acta de hechos, factura original del vehículo, copia de la tarjeta de circulación, acta de no infracción, comprobante de pago y toda la documentación requerida. - En caso de extravío el/las Servidor Público en compañía de la Dirección Jurídica interpondrá ante el Ministerio Público la denuncia correspondiente al extravío de la placa. - Entregar la demanda de extravío de	Dirección de Administración y Finanzas Servidor/a Público/a Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Contabilidad y Finanzas Servidor/a Público/a Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales Dirección Jurídica y Servidor/a Público/a

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
NÚMERO REVISIÓN 3		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024		REQ. NORMA	PAGINA 8 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPOSABLES
	placas al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. • Tramitar ante la autoridad competente la reposición de la placa cumpliendo con toda la documentación requerida. • Exhorto del uso y conservación adecuado de los documentos oficiales del vehículo.	Dirección Jurídica Dirección Jurídica y Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Finanzas
9	En los casos de siniestro parcial o total o robo del vehículo institucional, el/la Servidor/a Público/a deberá realizar lo siguiente para acreditar lo conducente: 1. Notificar de inmediato a la compañía de seguros responsable de este servicio sobre el siniestro y realizar los trámites que se requieran. 2. Aplicar lo que corresponda para la reposición, reparación de vehículo institucional, conforme las políticas 4 y 5 de este documento. Para los casos de negativa de responsabilidades, se procederá a realizar la investigación correspondiente para el deslinde de responsabilidades.	Servidor/a Público/a, Aseguradora, Dirección Jurídica, Departamento de Recursos Materiales Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica
10	Para solicitudes de préstamo a dependencias externas de los vehículos o camiones institucionales, deberá gestionarse la autorización de la Rectoría.	Dependencias externas, Rectoría, Departamento de Gestión Empresarial
11	Fin.	

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: MSG-PVI-I01	
NÚMERO REVISIÓN 3	FECHA REVISIÓN 21 DE MAYO DE 2024	REQ. NORMA	PAGINA 9 de 9

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
21 de mayo 2024	Sin cambios en esta versión.
13 de marzo 2023	Sin cambios en esta versión.
01 de febrero 2022	1. Se modificó el objetivo 2. Se agregaron las políticas de operación 3. Se modificaron las actividades
10 de febrero 2021	Documento nuevo