



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

Acuerdo No. RGS/006/2008

**Acuerdo.-** En Guadalajara, Jalisco, a los 05 días del mes de Diciembre de 2008 dos mil ocho.

El doctor Marco Antonio Cortés Guardado, Rector General Sustituto de la Universidad de Guadalajara, en unión del Secretario General, licenciado José Alfredo Peña Ramos, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32, 35 fracciones I y X; 36, 40 y 42 fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, y en los artículos 93, 95 fracción XII, 100 y 101 del Estatuto General, se emite el siguiente:

### Acuerdo

**Primero.** Se crean los Lineamientos para Vehículos Oficiales de la Universidad de Guadalajara, de aplicación obligatoria en toda la Red Universitaria, siendo los siguientes:

#### Lineamientos para Vehículos Oficiales de la Universidad de Guadalajara

- I. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales de la Universidad de Guadalajara (UdeG).
- II. Para efectos de estos lineamientos, se considera vehículo al medio de transporte que funciona a base de motor, o cualquier otra forma de propulsión, destinado a la transportación de personas o cosas.
- III. El personal de la UdeG que sea conductor de vehículos, para este ordenamiento se clasifica en:
  - a) Conductores con vehículos asignados en forma personal;
  - b) Conductores contratados como tales por la UdeG, así como aquellos trabajadores que desempeñen habitualmente esa función, y
  - c) Conductores ocasionales.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

IV. Los vehículos propiedad de la UdeG se consideran oficiales y atendiendo al uso que se les dé, se clasifican en:

- a) **De uso del personal directivo**, son aquellos que son asignados al Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Coordinadores Generales y equivalentes en la Administración General, Rectores de los Centros Universitarios, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior, Directores de Escuelas Preparatorias Metropolitanas y Regionales; Directores de las Empresas Universitarias, cuando así lo determine el Consejo de Administración respectivo; y demás directivos que por la naturaleza de su función así lo requieren, y solo previa autorización del Rector General;

En el caso de los vehículos asignados a los directores de escuelas preparatorias metropolitanas y regionales estos deberán sujetarse a lo establecido en el lineamiento V de este Acuerdo.

- b) **Para servicio de la dependencia**, son aquellos destinados para auxiliar en la realización de actividades propias de la misma.
- c) **De pasajeros**, los destinados al transporte urbano, suburbano de estudiantes o de trabajadores.
- d) **Mixtos**, los autorizados para transportar pasajeros y carga ligera u objetos.
- e) **De carga**, los dedicados exclusivamente al transporte de materiales u objetos que de acuerdo a su capacidad serán de carga pesada, mediana o ligera.

V. Los vehículos oficiales deberán contar con las siguientes características:

- a) Ser de color blanco, con dos franjas horizontales paralelas, la superior de color rojo de 5 a 8 cm. de alto dependiendo el modelo y la inferior de color azul de 15 a 25 cm. de alto dependiendo el modelo, pintadas en la parte inferior de ambos flancos del vehículo, por encima del borde inferior de cada flanco.
- b) Portar el escudo oficial, en calcomanía de 24 cm., centrado en ambas puertas delanteras; el número económico asignado en calcomanía de 5 cm. por 10 cm. pegado en la parte superior derecha del salpicadero izquierdo, y en la parte superior izquierda del salpicadero derecho, así como el nombre "Universidad de Guadalajara", de 10 cm. por 40 cm. en la calcomanía roja pegada de acuerdo a la marca y modelo del vehículo; además deberá de agregarse en la parte trasera del vehículo la leyenda "DESCORTESIAS DE TRANSITO, REPORTARLAS AL 38-25-13-66". En el caso de camioneta pick up el escudo se pegará en ambos lados en la parte final de los costados y en el lado izquierdo de la tapa posterior. Los





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

autobuses cumplirán con las características según diseño que determine la Coordinación General Administrativa a través de la Coordinación de Servicios Generales.

Si se deterioran las características a las que se hace referencia en los párrafos anteriores, el conductor deberá reportarlo al responsable de control de vehículos y/o al titular de la dependencia.

- c) Portar en el brazo del espejo retrovisor interno, o si carece de éste, en el tablero de instrumentos del vehículo, una tarjeta de advertencia con la siguiente leyenda:

*"Esta unidad está regulada por el ordenamiento relativo a los vehículos oficiales de la Universidad de Guadalajara, que por contener obligaciones legales aplicables al conductor, debe ser de su conocimiento y observancia".*

VI. La Coordinación General Administrativa, a través de la Coordinación de Servicios Generales, podrá determinar especificaciones o adecuaciones adicionales a las establecidas en el lineamiento anterior.

VII. Se exceptúan de las características a que se hace referencia en el lineamiento V, los vehículos asignados para uso directivo, así como de lo dispuesto en los incisos e), j) y l) del lineamiento IX y el inciso b) del lineamiento X.

VIII. En el caso de tractores, motocicletas, trimotos, cuatrimotos, u otro vehículo, se deberá portar en calcomanía el escudo de la UdeG y el número económico que asigne la Coordinación General Administrativa a través de la Coordinación de Servicios Generales.

IX. Los titulares de las dependencias que tengan vehículos bajo su responsabilidad, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos, además de tomar las medidas necesarias para efecto de que:

- a) Los vehículos estén debidamente dados de alta en el patrimonio universitario y cuenten con número económico proporcionado por la Coordinación General Administrativa, a través de la Coordinación de Servicios Generales.
- b) Los conductores de vehículos tengan licencia de conducir vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que será utilizado.
- c) Exista en la dependencia, expediente administrativo que contenga fotocopia de las licencias de conducir, vigentes, de cada uno de los conductores ocasionales y del personal que tenga oficialmente vehículo asignado de la dependencia.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

- d) Se mantengan vigentes y en el vehículo:
- Tarjeta de circulación o copia de recibo de pago;
  - Póliza de seguro (copia);
  - Juego de placas;
  - Calcomanía u holograma de placas;
  - Comprobante de verificación vehicular, y
  - Un ejemplar de la Ley y Reglamento de Vialidad y Tránsito Estatal, y la Ley de Tránsito Federal.

e) Se elabore "*orden de salida de vehículo*" para todo servicio que se efectúe.

f) Los vehículos sean de uso exclusivo para la realización de actividades propias de la UdeG, haciéndolo constar mediante la "*orden de salida de vehículo*".

g) Se dé el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento y conservación del vehículo en talleres especializados o agencias de la marca del vehículo, de acuerdo a las especificaciones técnicas del mismo.

Deberán registrarse en la "*bitácora de servicios*", los servicios que se den al vehículo, así como las garantías que se presten por la empresa que los otorgó.

h) Cada vehículo tenga su expediente, que integre: copia de factura o similar, documentos originales y/o copias de pagos por derechos, impuestos e infracciones del vehículo, fotografía de cada lado del vehículo a su adquisición o evento posterior que lo amerite, formato de control de vehículo, copia de comprobantes de mantenimiento y consecutivo de órdenes de salida del vehículo.

i) En caso necesario de préstamo de algún vehículo oficial a otra dependencia universitaria, se llene el formato "préstamo de vehículo".

j) El vehículo se resguarde debidamente en el área de estacionamiento adecuada para su vigilancia y custodia, dentro de las instalaciones de la dependencia responsable.

k) Informe a las autoridades competentes cuando sea requerido con respecto al uso y mantenimiento de los vehículos adscritos a la dependencia.

l) Tratándose de infracciones por estacionómetros a la Ley de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco o de otros Estados, así como a la Ley de Tránsito Federal, el monto de las mismas será cubierto por la dependencia de adscripción dentro del plazo establecido por la Ley para obtener el beneficio del descuento por pronto pago.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

En caso de que las dependencias no cubran en tiempo el pago de las infracciones, el monto correspondiente se cargará a su presupuesto y será reintegrado a la Coordinación General Administrativa.

X. Será obligación de los conductores cumplir con lo siguiente:

- a) Verificar con la periodicidad pertinente, el buen estado del vehículo.
- b) Elaborar "*orden de salida de vehículo*", autorizada por el titular de la dependencia, o a quien éste designe para tal efecto, para toda comisión.
- c) Reportar al responsable de los vehículos de la dependencia, los faltantes, las fallas mecánicas y funcionales detectadas.
- d) Comprobar que en el vehículo se encuentren los documentos a que se hace referencia en la inciso d) del lineamiento IX; si faltara alguno, deberá comunicarlo al titular de la dependencia y registrarlo en el apartado de observaciones de la "*orden de salida de vehículo*", en caso de no hacerlo así, y por esta razón le impongan una infracción a la Ley y Reglamento de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco o de otros Estados, así como de la Ley de Tránsito Federal, la responsabilidad de pagarla será de la dependencia.
- e) Respetar la Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, de otros Estados y de la Ley de Tránsito Federal, en su caso, así como de las demás disposiciones aplicables.
- f) Dar al vehículo el uso para el que fue diseñado, respetando la capacidad de diseño del fabricante, misma que aparece tanto en la tarjeta de circulación como en la póliza de seguro del mismo.
- g) Resguardar el vehículo en el estacionamiento previamente asignado y respetar los mecanismos de control correspondiente.
- h) Reportar inmediatamente el robo, accidente o daños de cualquier vehículo oficial:
  - Al titular de la dependencia o al jefe inmediato, y
  - A la Compañía Aseguradora.
- i) Cuidar en forma corresponsable con los acompañantes en el vehículo, la imagen de la Universidad de Guadalajara, conducir con educación y cortesía y respetar las normas de urbanidad.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

XI. Los días inhábiles así como, en los periodos vacacionales, los vehículos oficiales a que se refieren los incisos b), c), d) y e) del lineamiento IV, deberán quedar resguardados en los lugares previamente asignados.

Cuando por necesidades del servicio se requiera el uso de vehículos en días inhábiles o en periodos vacacionales, el conductor deberá de contar con el oficio de autorización del titular de la dependencia correspondiente.

XII. El conductor será directamente responsable de los gastos por los daños y perjuicios que se causen a los vehículos de la UdeG, en los siguientes supuestos:

- a) La violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.
- b) Conducir sin licencia vigente.
- c) Conducir bajo el influjo del alcohol, estupefacientes o de sustancias que produzcan efectos similares.
- d) Conducir sin la "*orden de salida del vehículo*" autorizada en día inhábil o periodo vacacional.
- e) Infringir de manera intencional, por negligencia o desconocimiento la Ley de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco o de otros Estados, así como a la Ley de Tránsito Federal.
- f) En caso de un siniestro, el monto del deducible será cubierto por la dependencia de adscripción.

XIII. Son obligaciones de los conductores ocasionales, además de lo establecido en los presentes lineamientos, las siguientes:

- a) Revisar el vehículo al recibirlo de parte del responsable de los vehículos de la dependencia.
- b) Requisitar "*orden de salida de vehículo*".
- c) Devolver el vehículo en las mismas condiciones en que fue recibido.
- d) Reportar al responsable de los vehículos de la dependencia, las fallas mecánicas y funcionales que hubieran detectado al operar el vehículo durante el periodo que estuvo bajo su uso o cuidado.
- e) Comprobar que en el vehículo se encuentren los documentos a que se hace referencia en la inciso d) del lineamiento IX, si faltara alguno, deberá comunicarlo al titular de la dependencia y registrarlo en observaciones de la "*orden de salida de vehículo*", en caso de no hacerlo así





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

y por esta razón le imponen una infracción a la Ley y Reglamento de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco o de otros Estados, así como de la Ley de Tránsito Federal, la responsabilidad de pagarla será de la propio conductor.

XIV. El titular de la dependencia y/o responsable del control del vehículo deberá informar inmediatamente, de los hechos a que se hace referencia en el lineamiento X inciso i), a la Oficina del Abogado General y a la Coordinación General de Patrimonio, para la realización de los trámites necesarios a que haya lugar.

XV. Son derechos de los titulares de las dependencias que tengan bajo su responsabilidad vehículos y de los conductores de éstos:

- a) Ser asistidos por la Oficina del Abogado General, para la solución de asuntos de carácter legal que se deriven por el uso, y
- b) Recibir de la Coordinación General de Patrimonio, la asesoría e información necesaria para el control.

XVI. La Coordinación General Administrativa, deberá:

- a) Contratar el seguro de vehículos de conformidad con el Reglamento respectivo.
- b) Resolver o diagnosticar, cuando le sea solicitada, la permanencia en el parque vehicular universitario de algún vehículo que exceda el plazo de 10 años.

Asimismo, la Coordinación General Administrativa a través de su Coordinación de Servicios Generales, deberá:

- c) Dar cumplimiento al lineamiento V.
- d) Realizar los trámites correspondientes ante las Secretarías de Finanzas y de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco, relacionados con los vehículos oficiales.

XVII. La Oficina del Abogado General, deberá:

- a) Intervenir ante las autoridades estatales y federales, ya sean del Poder Ejecutivo o Judicial; para deslindar responsabilidades, y en primer orden, conocer de las circunstancias y salvaguardar la salud y libertad del conductor y/o acompañantes, y en segundo orden de los daños a personas, al vehículo oficial involucrado, o de los causados a otros en el accidente; y
- b) Informar a las autoridades universitarias correspondientes respecto de los asuntos que atienda esta Oficina relacionados con este ordenamiento.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## RECTORÍA GENERAL

**XVIII.** La Coordinación General Administrativa y la Coordinación General de Patrimonio, de acuerdo a su ámbito de competencia, podrán llevar a cabo las acciones que consideren necesarias para valorar el cumplimiento de estos lineamientos.

**XIX.** Las infracciones a los presentes lineamientos, serán sancionadas de conformidad con la normatividad universitaria y el contrato colectivo correspondiente, independientemente de las acciones jurídicas a que haya lugar.

**Segundo.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara.

**Tercero.** Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de todas las dependencias de la Red Universitaria.

**Cuarto.** Los titulares de las dependencias deberán notificar a su Secretario Administrativo, Secretario de la dependencia respectiva, a quien esté designado como responsable de los vehículos oficiales, así como a los conductores, en un plazo no mayor de tres días, a partir de que reciban el presente Acuerdo, debiendo recabar la constancia correspondiente.

A los conductores de nuevo ingreso, deberá entregárseles este ordenamiento el día en que inicien sus labores.

**Quinto.** Se dejan sin efectos los Acuerdos 05/2002 y 06/2002 emitidos por el Rector General, de fecha 9 de Octubre de 2002.

Atentamente  
"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco, 05 de diciembre de 2008

  
Dr. Marco Antonio Cortés Guardado  
Rector General Sustituto



  
Lic. José Alfredo Peña Ramos  
Secretario General

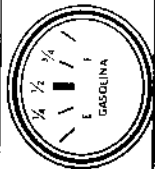
RECTORIA GENERAL





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## ORDEN DE SALIDA DE VEHICULO

<b>ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO</b>		FECHA	HORA	hrs.
<b>1. DATOS DEL CONDUCTOR</b>				
1.1 NOMBRE	1.2 CÓDIGO	1.3 N° DE LICENCIA	1.4 FECHA DE VENCIMIENTO	
<b>2. DATOS DEL VEHICULO</b>				
2.1 MARCA Y TIPO	2.2 MODELO	2.3 PLACAS	2.4 N° ECONOMICO	
2.5 KM SALIDA	2.6 KM ENTRADA	2.7 GASOLINA	 MONTO \$ _____ MAGNA _____ PREMIUN _____	
<b>3. ITINERARIO</b>				
3.1 COMISION A:				
<b>4. OBSERVACIONES</b>				
<b>SOLICITA EL SERVICIO</b>		<b>AUTORIZA EL SERVICIO</b>		
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)		
		<b>CONDUCTOR</b>		
		(NOMBRE Y FIRMA)		



# UNIVERSIDAD DE GUADALUPE

## CONTROL DE VEHICULO

USO DIRECTIVO   
USO SERVICIO

<b>1. DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION</b>	
<b>2. DATOS DEL VEHICULO</b>	
2.1 MARCA Y TIPO	2.2 MODELO
2.3 N° DE MOTOR	2.3.1 COLOR
2.4 FACTURA DE LA EMPRESA	2.3.2 N° DE CILINDROS
2.5 N° DE FACTURA	2.6 FECHA DE ALTA U. DE G.
<b>2.7 FORMA DE ADQUISICION</b>	
COMPRA <input type="checkbox"/>	REMISION <input type="checkbox"/>
	DONACION <input type="checkbox"/>
	OTRO <input type="checkbox"/>
ESPECIFIQUE	
<b>2.8 PLACAS</b>	
2.9 N° ECONOMICO	2.10 CAPACIDAD DE PASAJEROS
2.11 CAPACIDAD DE CARGA	
<b>2. Características de la U. de G.</b>	
Líneas Costado	Der: <input type="checkbox"/>
	Izq: <input type="checkbox"/>
Escudo de la U. de G.	Número Económico
Der: <input type="checkbox"/>	Izq: <input type="checkbox"/>
	Der: <input type="checkbox"/>
	Izq: <input type="checkbox"/>

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA

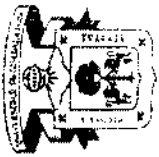


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**BITÁCORA DE SERVICIO**

1. DATOS DEL VEHICULO				
MARCA Y TIPO		MODELO	No. ECONOMICO	
FECHA	No. DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA



# UNIVERSIDAD DE CUNDALAJARA

## PRESTAMO DE VEHICULO

ENTREGA

RECIBE

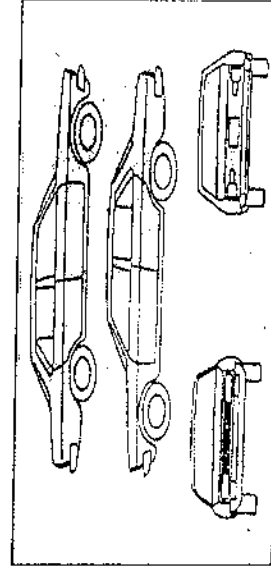
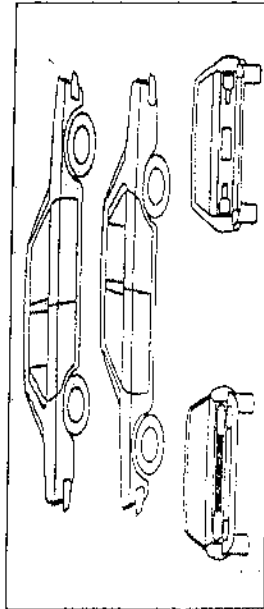
DEPENDENCIA  
NOMBRE

DEPENDENCIA  
NOMBRE

1. DATOS DEL VEHICULO		MARCA Y TIPO	MODELO	No. DE PLACAS
NIVEL DE COMBUSTIBLE		KM. INICIAL	KM. FINAL	
FECHA DEL PRESTAMO		FECHA DE DEVOLUCION		
2. INVENTARIO				
EXTERIORES		INTERIORES		NO. DE SERIE
DESCRIPCION	NO.	DESCRIPCION	NO.	
TAPON DE ACEITE		VESTIDURAS		TABQUETA CIRCULACION
BAYONETA ACEITE		VICERAS		GATO
APROX GASCOLINA		ESPEJO RETROVISOR		CRUZETA
ESPEJOS LATERALES		TAPETES		HERRAMIENTAS
LIMPIADORES		CLAXON		LLANTAS REFACION
CALAVERAS		RADIO		EXTINTOR
ANTENA		CAJUELA GUANTERA		OBSERVACIONES
PARRILLA		BOLA PALANCA VELOCIDADES		
TORVAS EXTERIORES		CENICEROS		
TAPONES RUEDAS		ENCENDEDOR		
PLACAS CIRCULACION		MANIJAS		
EMBLEMAS		CINTURONES SEGURIDAD		
LUCES		CODERAS		
3. ESTADO DE CONSERVACION				

AL PRESTAMO

A LA DEVOLUCION



NOMBRE Y FIRMA