

## II. Políticas

### a. Generales

1. Los Titulares de las entidades académicas y dependencias son los responsables del resguardo del vehículo(s) oficial(es) asignado a la misma, atendiendo y dando el seguimiento correspondiente a verificaciones, derechos, seguros, y conservarlo en buenas condiciones con el mantenimiento correspondiente, así como fomentar el uso responsable del personal designado para el manejo del mismo, con base en la normativa aplicable.
2. El "Clasificador por Objeto del Gasto" o "Partida presupuestal" denominada "Mantenimiento de equipo de transporte" será de uso exclusivo para la realización de servicios de mantenimiento al vehículo oficial y deberá ser ejercida por el DSG para Xalapa y/o en su caso en las regiones por la secretaría de administración y finanzas regional que corresponda, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad financiera y presupuestal previa notificación de cotización de servicios.
3. Los servicios de mantenimiento vehicular se deberán realizar con los proveedores autorizados por el DSG en todas las regiones correspondientes.
4. Los servicios de mantenimiento en agencia procederán únicamente para vehículos que cuenten con garantía pertinente y/o en caso de que el DSG lo determine con base en el análisis previo del vehículo y sus particularidades, fomentando el uso racional del gasto correspondiente.
5. El administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador, son los responsables de que los documentos como tarjeta de circulación vigente, placas y engomados se encuentren dentro del vehículo oficial, en caso de robo, pérdida o extravío deberán realizar los trámites ante las instancias correspondientes e informar al Titular y al DSG para su orientación.
6. El DSG realizará revisiones físicas cada 4 meses a los vehículos oficiales de manera aleatoria en cualquier región de la Institución, como parte del programa de mantenimiento anual al padrón vehicular institucional, notificando previamente al titular de cada entidad académica o dependencia para brindar las facilidades a la misma.
7. Los gastos que deriven de infracciones en relación a lo estipulado por la dirección general de tránsito y seguridad vial, no procederán con cargo al presupuesto de la entidad académica y dependencia.
8. Ante cualquier falla mecánica posterior al servicio realizado, deberá notificarse al DSG o SAF regional de manera inmediata para la gestión de la garantía correspondiente ante el proveedor asignado en el último servicio realizado.
9. En caso de accidente y/o robo se deberá reportar inmediatamente a la aseguradora y antes las instancias correspondientes.
10. Los titulares de las entidades académicas o dependencias que con base en sus actividades y/o disponibilidad presupuestal no requieran el vehículo oficial adscrito, deberán realizar la transferencia del mismo al departamento de servicios generales para la región Xalapa, en el caso de las regiones se deberá realizar el trámite de baja en acompañamiento con el Departamento de Servicios Generales atendiendo las políticas establecidas por la dirección de control de bienes muebles e inmuebles.

## b. Particulares

11. Las entidades académicas o dependencias, podrán contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipo de transporte urgente derivados únicamente de casos fortuitos o de fuerza mayor durante traslados o comisiones, realizando la justificación y atendiendo lo estipulado en la *"Guía operativa del plan de cuentas vigente"*.
12. El administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador deberán llenar el formato de resguardo vehicular (ABS-SG-F-17) y el formato de inventario físico del vehículo (ABS-SG-F-18) en caso de cambio de titular de la entidad académica o dependencia de adscripción, o cuando el DSG lo requiera derivado de cambio de Jefatura.
13. Devolver y/o presentar el vehículo, en el momento en que sea requerido por la Secretaría de Administración y Finanzas a través del DSG, en el mismo estado de operatividad que sustenta el formato de inventario físico del vehículo vigente.
14. El administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador deberá remitir ante el departamento de servicios generales, a través del formulario web ubicado en la página del DSG la documentación en formato pdf de las verificaciones realizadas a los vehículos oficiales.
15. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administrador, podrá solicitar en caso que así lo requiera, para el seguimiento adecuado de los servicios, la bitácora de mantenimiento del vehículo oficial adscrito a través del *"Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes)"* al DSG o SAF regional.
16. El único medio para solicitar los servicios de mantenimiento vehicular será electrónico, a través del formulario web ubicado en la página del DSG <https://www.uv.mx/dsg/>, para lo cual el usuario deberá ingresar con su cuenta y contraseña de correo electrónico institucional para avalar la petición del servicio.
17. Los gastos de refacciones y accesorios de equipo de transporte se ejercerán en el Clasificador por Objeto del Gasto o Partida Presupuestal que corresponda y cumplir con lo estipulado en la *"Guía operativa del plan de cuentas vigente"*.
18. Para la región Xalapa, los tiempos de atención del servicio se considerarán a partir de que la entidad académica o dependencia confirme la autorización de la cotización previamente enviada por el departamento de servicios generales y el tipo de servicio requerido.
19. Los casos no previstos en estas políticas serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

