

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-RMS-05 R01	Fecha de emisión 16/07/2024	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Usar Vehículos Oficiales			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	Página 2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6




 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-RMS-05 R01	Fecha de emisión 16/07/2024	Fecha de actualización 26/03/2025
Política para Usar Vehículos Oficiales		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios para el uso de vehículos oficiales de aplicación para los servidores públicos, en apego a las disposiciones normativas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Asistencia y Previsión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas; así como el personal tenga bajo su resguardo o custodia uno o más vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 36 del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 140, Fracción XVIII; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26, Fracción III de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán vigente.

Manual de Control Interno vigente.

IV. DEFINICIONES

Bitácora de Mantenimiento: Documento en el que se lleva el registro y control de cada vehículo oficial, respecto a los servicios de conservación, reparación, vigilancia y documentos oficiales del mismo.

Bitácora de Uso de Vehículo: Documento en el que se registra la salida y reingreso de los vehículos, así como datos complementarios relacionados con el recorrido efectuado.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Jornada: Tiempo en el que se utilizarán los vehículos oficiales, para efectos de esta política, el horario de uso de los vehículos oficiales será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, salvo excepciones justificadas.

Resguardante: Servidor Público que tiene bajo su uso y cuidado un vehículo oficial.

Resguardo: Documento Administrativo en el cual se entrega la responsabilidad del vehículo oficial al Resguardante.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-RMS-05 R01	Fecha de emisión 16/07/2024	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Usar Vehículos Oficiales			

Secretaría: Secretaría de Educación.

Usuario: Servidor Público de la Secretaría de Educación, a quien se le asigna algún vehículo oficial para el desempeño de las funciones encomendadas.

Vehículo Oficial: Todo bien automotor ya sea propio o aquellos de los que tenga posesión legal bajo cualquier título la Secretaría de Educación, ya sean destinados para transporte y/o carga.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en apego a lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Autorización y asignación de vehículos oficiales
 - 1.1. El Servidor Público facultado para la autorización y asignación de vehículos oficiales es el Titular de la Secretaría o el funcionario en quien delegue esta responsabilidad.
2. Disposiciones para el uso y operación de vehículos oficiales.
 - 2.1. Los vehículos oficiales deberán estar asignados a un responsable, quien firmará el resguardo correspondiente ante la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DAF, y deberá vigilar el buen uso de la unidad, así como el mantenerlo limpio y en buen estado.
 - 2.2. Los vehículos oficiales quedarán resguardados al término de la jornada, en los estacionamientos de la Secretaría.
 - 2.3. Solamente podrán circular fuera de la jornada aquellos vehículos oficiales que sean requeridos para alguna comisión o por la naturaleza del puesto desempeñado por el usuario, con previa autorización del Titular de la Secretaría y/o el funcionario en quien delegue esta responsabilidad y deberá comunicarlo por escrito en el formato OM/V1.
 - 2.4. Los vehículos oficiales serán de uso exclusivo para las actividades propias de la Secretaría, quedando prohibido utilizarlos para otros fines.
 - 2.5. Únicamente los servidores públicos de la Secretaría podrán utilizar los vehículos oficiales adscritos a la misma, salvo casos de excepción autorizados por escrito por el Titular de la Secretaría y/o en quien delegue esta responsabilidad.
 - 2.6. Queda prohibido utilizar los vehículos oficiales para realizar proselitismo.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-RMS-05 R01	Fecha de emisión 16/07/2024	Fecha de actualización 26/03/2025	
Política para Usar Vehículos Oficiales			

- 2.7. Los vehículos oficiales deberán someterse a revisiones mecánicas periódicas por parte de la DAF, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, o en quien se delegue esta función.
- 2.8. Los vehículos oficiales de la Secretaría contarán con un número de inventario interno que deberá mantenerse durante toda la vida útil del mismo, el cual será requisito para efecto de llevar a cabo la baja de la unidad ante la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DAF.
- 2.9. Los vehículos oficiales de la Secretaría deberán contar con un expediente y tendrán como mínimo los siguientes documentos:
 - a. Tarjeta de circulación original.
 - b. Pago de derecho vehicular y/o tenencias en caso de que aplique.
 - c. Copia de la factura o carta factura o documento que justifique la propiedad, sólo en vehículos oficiales propios.
 - d. Copia del resguardo debidamente firmado.
 - e. Original de la bitácora de mantenimiento.
 - f. Original o copia del documento de comodato en caso de aplicar.
 - g. Póliza de seguro vigente.
 - h. Oficios de comisión, para el caso de haber circulado en horarios después de la jornada establecida o por naturaleza de las funciones para las cuales fue asignada la unidad.
- 2.10. Los vehículos oficiales deberán contar con una bitácora de uso, en el cual se deberán registrar por lo menos nombre de quien condujo el vehículo oficial, distancia recorrida y kilometraje de inicio y fin.
- 2.11. Los vehículos oficiales deberán contar con una bitácora de mantenimiento que contenga los siguientes datos:
 - a. Generales del vehículo oficial: placas de circulación, número de inventario, número de serie.
 - b. Kilometraje al hacer la reparación o servicio.
 - c. Descripción del servicio que se efectuó.
 - d. Fecha en que se realizó el servicio.
 - e. Nombre de proveedor que realizó el servicio.
 - f. Motivo por el cual se efectuó el servicio.
- 2.12. En caso de robo o siniestro, el usuario será el encargado de comunicarlo invariablemente y de manera inmediata al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y realizar los trámites administrativos correspondientes en dicho departamento, en apego a la normatividad vigente para tal efecto.
3. De las obligaciones de los usuarios de los vehículos oficiales.
 - 3.1. Contar con licencia de conducir vigente y que corresponda con la descripción del vehículo oficial (licencia de automovilista, licencia de chofer o licencia de motociclista), otorgada por las autoridades competentes a fin de evitar sanciones administrativas y/o algún riesgo sobre los vehículos oficiales.

Código
PL-DAF-RMS-05 R01

Fecha de emisión
16/07/2024

Fecha de actualización
26/03/2025

Política para Usar Vehículos Oficiales

- 3.2. Abstenerse de transportar al interior de los vehículos oficiales bebidas alcohólicas, drogas o enervantes, así como también se deberá abstenerse a conducir bajo los influjos de los mismos, incluyendo estupefacientes o medicamentos que afecten la pericia de la conducción, aún y cuando sean prescritos por médico autorizado.
- 3.3. Deberá asumir la responsabilidad:
 - 3.3.1. Por los daños, riesgos y sanciones que causen, en caso de conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o enervantes; así como por su falta de precaución, impericia o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran generar por estas causales.
 - 3.3.2. Por los daños y reparaciones de los vehículos oficiales en el caso de que éstos fueran sobrecargados en la resistencia y capacidad, para el cual fueron contruidos.
 - 3.3.3. Cuando los vehículos oficiales sean llevados fuera de los límites de la República Mexicana, sin la previa autorización por escrito del Titular de la Secretaría y/o el funcionario en quien delegue esta responsabilidad.
 - 3.3.4. Cuando los vehículos oficiales sean utilizados para arrastrar bienes, si este no es su objeto principal, o esté dentro de sus capacidades técnicas.
- 3.4. Cuando un vehículo oficial resulte dañado a causa de un accidente con responsabilidad imputable al usuario y la aseguradora no cubra estos gastos, el usuario deberá pagar el costo de la grúa o de la transportación de los vehículos oficiales.
- 3.5. Pagar las multas y sanciones impuestas por infringir normas de tránsito en carreteras estatales y/o federales, o de cualquier otra reglamentación.
- 3.6. No utilizar los vehículos oficiales para transporte de pasajeros que sean ajenos a la Secretaría, sin previa autorización del Titular de la Secretaría y/o el funcionario en quien delegue esta responsabilidad.
- 3.7. Que los vehículos oficiales no sean ocupados por un número mayor de personas que para el cual fueron diseñados y tampoco sean conducidos para llevar pasajeros por contratación o recompensa, así también, no deberán ser utilizados para carreras o pruebas de fiabilidad o de velocidad, o que infrinjan algún reglamento relacionado con la conducción y/o uso de un vehículo oficial.
4. De las obligaciones del Titular de la Secretaría o del funcionario en quien delegue esta facultad.
 - 4.1. Se podrán imponer sanciones al conductor del vehículo oficial por el incumplimiento de estas políticas, atendiendo a la gravedad de la falta y al procedimiento jurídico que señalen las Disposiciones Normativas de Carácter General Aplicables al Sector Educativo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, sanciones que se describen a continuación:
 - a. Amonestación privada o pública.
 - b. Suspensión temporal o definitiva del uso del vehículo oficial.
 - c. Suspensión de labores sin goce de sueldo temporal hasta por cinco días y;
 - d. Rescisión.

[Firma manuscrita]

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-RMS-05 R01	Fecha de emisión 16/07/2024	Fecha de actualización 26/03/2025
Política para Usar Vehículos Oficiales		

4.2. Hacer constar los hechos que originen el incumplimiento de estas políticas mediante acta administrativa de hechos y anexará en su caso, las documentales que acrediten el acto u omisión del usuario.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-UVO-01	Acta Administrativa de Hechos	OMV	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Formato OM/V1	OMV	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar

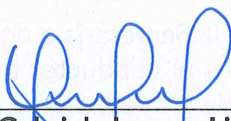
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/07/2024	00	Generación de la Política para Usar Vehículos Oficiales
26/03/2025	01	Modificación del diseño, y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-02 R00.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Acta Administrativa de Hechos

ANTECEDENTES

HECHOS

No habiendo otro asunto que tratar, previa lectura de la presente, se cierra la presente constancia, siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron para dejar constancia legal y administrativa.

POR LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
CARGO



Formato OM/V1

Secretaría de Educación

Fecha: _____

C. _____

Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Secretaría de Administración y Finanzas

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que por motivos relacionados a las funciones y por la naturaleza de las mismas el C. _____, con categoría: _____ está autorizado a circular con el vehículo oficial que a continuación se describe, adscrito a esta Secretaría.

Vehículo	Placa	No. económico	No. de serie
(marca, modelo, tipo, color)			
Tipo de comisión: Permanente ___ Eventual: Del __ al __ del mes de _____ de 202__.			
Horario de comisión: De las _____ a las _____ horas.			
Descripción de la Comisión:			

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente

C. _____

Director de Administración y Finanzas

C.c.p.- Director de Servicios Internos- Secretaría de Administración y Finanzas.

Jefe del Departamento de Administración de Riesgos- Secretaría de Administración y Finanzas.