



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Secretaría Administrativa

Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular

Noviembre 2017

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

Presentación

El Colegio de Postgraduados, para el logro de sus objetivos, ha requerido del uso de vehículos que apoyen a personal académico y administrativo en el desempeño de sus labores cotidianas, llegando a conformar una flotilla que, como todo bien adquirido, está sujeta a disposiciones normativas expedidas por la Administración Pública Federal que regulan su uso.

La flotilla institucional, empero, frente a la gran cantidad de actividades sustantivas y administrativas encomendadas al personal que labora en la entidad, ha resultado insuficiente, razón por la cual se ha recurrido al arrendamiento de automóviles y/o a su adquisición mediante figuras jurídicas en las que no media el recurso fiscal otorgado a la Institución.

Considerando lo anterior, se ha vislumbrado la necesidad de reconocer la existencia al interior del Colegio de Postgraduados de un conjunto de vehículos entendido como parque vehicular, compuesto por unidades que forman parte del patrimonio institucional, así como de unidades arrendadas que no forman parte del activo fijo institucional y de otras especiales que se integrarán al activo fijo de la entidad, un parque vehicular que requiere ser administrado.

Con base en los motivos expresados se integraron los presentes *Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular* como proyecto normativo, tomándose como referencia en lo aplicable la *Circular 001-2010 Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Óptima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones*, emitidos por el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), de fecha 07 de julio de 2010, mismos que fueron sometidos al proceso de calidad regulatoria conforme a lo dispuesto en los *Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados*, obteniéndose como resultado un Dictamen Favorable por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la entidad.

Así, con fundamento en las funciones encomendadas a la Secretaría Administrativa establecidas en el Manual de Organización, emito los presentes *Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular*, en Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, a los XX del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

A t e n t a m e n t e

Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas
Secretario Administrativo

Índice

	Página
1. Objetivo.	4
2. Fundamento Legal.	4
3. Ámbito de Aplicación.	4
4. Interpretación.	4
5. Definiciones.	4
6. Disposiciones Generales.	6
7. Lineamientos Generales.	6
8. Lineamientos Específicos para el Uso y Control de Vehículos en Resguardo.	11
9. Lineamientos Específicos para la Solicitud y Uso de Vehículos por Comisión.	14
10. Lineamientos Específicos para el Uso y Control de Vehículos Especiales.	17
11. Artículos Transitorios	18

ANEXOS

01. Formato de Resguardo para Vehículos Arrendados.
02. Formato de Solicitud de Vehículo.
03. Formato de Solicitud de Reparación de Vehículos.
04. Formato de Solicitud de Reparación de Vehículos (Vale de Reparación para Taller).

1. Objetivo.

Los presentes lineamientos establecen la forma de administrar el parque vehicular en el Colegio de Postgraduados.

2. Fundamento Legal.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Circular 001-2010 Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Óptima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
- Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.
- Toda la normatividad aplicable, adicional a la enunciada.

3. Ámbito de Aplicación.

Los presentes lineamientos son de aplicación general para todos los servidores públicos que laboran en el Colegio de Postgraduados y sus Campus. Asimismo, será de observancia obligatoria para estudiantes y personas físicas relacionadas con las actividades sustantivas y administrativas de la entidad (EPEF's en los sucesivo) que, sin ser servidores públicos, son enunciados en la presente regulación interna. El desacato a la presente regulación interna acarreará las sanciones previstas en la misma.

4. Interpretación.

Los presentes lineamientos serán interpretados por el Titular de la Dirección Jurídica, quien emitirá el o los criterios respectivos conforme a lo dispuesto en el artículo 41, fracción II, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

5. Definiciones.

Administrador(es) de Campus. Los titulares de las Subdirecciones de Administración y Jefaturas de Departamento de Administración en los Campus, aludidos en los artículos 25 y 29 del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

Asignación de vehículo. La acción de entregar a un servidor público un vehículo, para que este lo tenga a su resguardo y pueda utilizarlo conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Automóvil(es) o vehículo(s). Unidad(es) móvil(es) terrestre(s) motorizada(s).

Campaña de Verificación. Mecanismo de control descrito en el Séptimo Lineamiento Específico para el Uso y Control de Vehículos en Resguardo.

Circular 001-2010. La *Circular 001-2010 Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Óptima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones*, emitidos por el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), de fecha 07 de julio de 2010.

Derechos vehiculares. Refrendo, tenencia vehicular y verificación, en caso de aplicar esta última.

EPEF's. Estudiantes y personas físicas relacionadas con las actividades sustantivas y administrativas de la entidad que, sin ser servidores públicos, deberán acatar los apartados en que son enunciados en la presente regulación interna.

Flotilla. La descrita en la Tercera Disposición General.

Parque vehicular. Conjunto de automóviles administrados por servidores públicos adscritos al Colegio de Postgraduados, conformado por los vehículos de flotilla, arrendados y especiales.

Préstamo. Acción de proporcionar un vehículo para el cumplimiento de una comisión, en términos de los presentes Lineamientos.

Resguardo. Para la flotilla, el formato localizado en el *Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales* (MAAG de Recursos Materiales en lo sucesivo), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 16 de julio de 2010, con última reforma publicada en el DOF del 05 de abril de 2016. Para los vehículos arrendados, el formato anexo a los presentes Lineamientos. La firma de alguno de estos formatos hace al firmante directamente responsable del buen uso del bien asignado.

Resguardatario. El servidor público que tienen bajo su resguardo un automóvil.

Responsable(s) del préstamo de vehículos. Servidor(es) público(s) susceptible(s) de ser designado(s) por el servidor público designado por el Secretario Administrativo para la Administración Central o por los Administradores de Campus, según corresponda.

Servidor(es) público(s). Persona(s) contratada(s) por el Colegio de Postgraduados (incluidos los Campus) bajo la modalidad de sueldos y salarios, que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, incluyendo al personal académico, conforme a la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

Vehículos arrendados. Los descritos en la Cuarta Disposición General.

Vehículos especiales. Los descritos en la Quinta Disposición General.

6. Disposiciones Generales.

Primera. Se entiende por parque vehicular al conjunto de automóviles administrados por servidores públicos adscritos al Colegio de Postgraduados.

Segunda. El parque vehicular se conforma por tres tipos diferentes de vehículos: 1) La flotilla del Colegio de Postgraduados; 2) Los vehículos arrendados; y 3) Los vehículos especiales.

Tercera. Se entiende por flotilla al conjunto de vehículos adquiridos con recursos fiscales, bienes que forman parte del activo fijo de la entidad, cuentan con su respectivo registro contable y almacenario y configuran el patrimonio del Colegio de Postgraduados.

Cuarta. Son vehículos arrendados aquellos automóviles que han sido alquilados por el Colegio de Postgraduados conforme a lo establecido en la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, su Reglamento y demás disposiciones normativas en la materia. Los vehículos arrendados no son propiedad de la entidad, las condiciones generales que regulan su operación son plasmadas en el contrato de arrendamiento respectivo, estableciéndose en los presentes lineamientos aspectos específicos que permitan la adecuada administración del bien en alquiler.

Quinta. Los automóviles especiales son aquellos adquiridos mediante figuras jurídicas en las que no media el recurso fiscal otorgado al Colegio de Postgraduados, es decir, son obtenidos conforme a un instrumento jurídico específico que los enuncia, celebrado en el marco de un proyecto externo. Para ser considerados como bienes comprendidos en la presente disposición general, los vehículos requieren tener como destino final manifiesto en el instrumento jurídico respectivo, formar parte del activo fijo de la entidad.

7. Lineamientos Generales.

Primero. El Secretario Administrativo y los Directores de Campus, conforme a sus respectivas esferas de actuación, son los servidores públicos facultados para asignar vehículos de la flotilla y arrendados a personal del Colegio de Postgraduados.

La asignación deberá realizarse tomando en cuenta la relevancia del empleo, cargo o comisión del servidor público que resguardará el bien, prioritariamente aquellos que redunden en el cumplimiento de la misión y la visión institucionales, la consecución de objetivos y el desarrollo de actividades sustantivas, directivas o administrativas.

Los vehículos asignados no serán considerados como vehículos todo servicio, referidos en los numerales 2.14.2 y 2.14.3 de la Circular 001-2010, sin embargo, en su uso deberán fomentarse el cuidado al medio ambiente y el ahorro en costos de traslado.

Segundo. La asignación de vehículos deberá realizarse a través de un resguardo.

El formato de resguardo concerniente a la flotilla del Colegio de Postgraduados deberá ser establecido por el titular del Almacén General, y el procedimiento respectivo deberá efectuarse conforme al MAAG de Recursos Materiales.

El formato de resguardo relativo a vehículos arrendados se encuentra anexo en la presente regulación interna, siendo el servidor público designado por el Secretario Administrativo para la Administración Central quien, a su vez, deberá acotar mediante oficio el mecanismo respectivo a seguir.

Los formatos de resguardo aludidos estarán disponibles en el Almacén General y en el área de adscripción del servidor público designado, según corresponda.

Tercero. Los resguardos firmados de vehículos que conforman la flotilla del Colegio de Postgraduados quedarán bajo la guarda y custodia del Almacén General. Los resguardos firmados de vehículos arrendados, por su parte, quedarán bajo la guarda y custodia del área de adscripción del servidor público designado. Ambas áreas, desde sus respectivas esferas de actuación, deberán aperturar un expediente por vehículo, que deberá contener información relativa al vehículo y los resguardos respectivos, sometiendo dichos expedientes a los mecanismos de control y archivísticos que tengan establecidos para su acopio, resguardo y protección. El expediente aludido se conservará durante la vida útil de los vehículos.

Cuarto. El Secretario Administrativo será el servidor público facultado en las Oficinas Centrales para asignar vehículos de la flotilla y arrendados al servidor público que determine, para que dichos vehículos estén a disposición de los servidores públicos y de los EPEF's, con la finalidad de que los mismos puedan ser solicitados y usados por comisión para el desempeño de sus funciones y el desarrollo de actividades que redunden en el cumplimiento de la misión y la visión institucionales, la consecución de objetivos y el desarrollo de actividades sustantivas y administrativas.

En los Campus, la facultad aludida recaerá en cada uno de los Directores de Campus, quienes realizarán la asignación señalada en el presente Lineamiento General a sus respectivos Administradores de Campus.

Quinto. El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, respectivamente, podrán designar a un Responsable del préstamo de vehículos, quien administrará los vehículos a ser solicitados y usados por comisión y que será reconocido como la instancia que

proporciona el bien dentro de la Administración Central o el Campus, según corresponda.

Sexto. Los conductores de los automóviles que conforman el parque vehicular del Colegio de Postgraduados, así como los pasajeros, deberán observar las medidas de seguridad que permitan garantizar razonablemente la integridad física de las personas en general –tanto de los ocupantes de los vehículos integrativos del parque vehicular como de otros operarios y de los peatones– y del automóvil en uso.

Entre las medidas de seguridad que deberán seguirse se enuncian las siguientes: respeto de los Reglamentos de Tránsito; uso del cinturón de seguridad; transportar el número de pasajeros permitido; el conductor debe portar permiso de conducir vigente y no debe manejar cansado ni bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes y medicamentos que mermen la capacidad de conducir un vehículo; se deberán respetar los límites de velocidad; apearse a los lineamientos marcados por el seguro de vehículos vigente; y observar las disposiciones medioambientales y de ahorro en costos de traslado.

Séptimo. El pago de multas, arrastre, reparación del vehículo y de la asistencia médica de los pasajeros, en caso de presentarse, serán sufragados por el conductor del automóvil, cuando ocurra algún percance imputable a dicho conductor, consecuencia de la inobservancia a medidas de seguridad, a la normatividad en materia de tránsito y a los presentes lineamientos. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones administrativas, civiles y penales procedentes.

Octavo. En caso de siniestro (accidente o robo), el conductor del vehículo o alguno de los pasajeros, en la medida en que su estado de salud y su integridad física comprometida se lo permita, informarán el percance a su superior jerárquico, a la Dirección Jurídica o al Responsable Interno de Seguros, para que inicien las acciones pertinentes para la atención del incidente. En caso de vehículos arrendados, deberá informarse a la arrendadora o al área que administre los vehículos arrendados.

El trámite de indemnizaciones por los vehículos siniestrados será establecido y difundido mediante oficio a la comunidad del Colegio de Postgraduados por el Responsable Interno de Seguros, de conformidad con las pólizas de seguro vigentes.

Noveno. La Dirección Jurídica deberá levantar el acta administrativa correspondiente cuando se presente un siniestro en el que esté involucrado un vehículo que forma parte del parque vehicular de la entidad, con la finalidad de deslindar responsabilidades, dar el seguimiento respectivo y efectuar los trámites legales a que hubiere lugar. La Dirección Jurídica, asimismo, deberá remitir por oficio copia fotostática simple de la documentación del percance al Responsable Interno de Seguros, al Almacén General y, en su caso, al área que administre vehículos arrendados, para que éstos efectúen las gestiones pertinentes conforme a sus respectivas esferas de actuación.

Décimo. El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, serán los responsables de realizar los pagos de derechos vehiculares de los automóviles que conforman la flotilla del Colegio de Postgraduados, con cargo al erario público.

Décimo Primero. El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, respectivamente, a través de sí o por interpósita persona, dotarán a los vehículos que conforman el parque vehicular del combustible necesario.

La dotación de combustible se realizará mensualmente de conformidad con la Bitácora de Kilometraje y Uso que se lleve para cada vehículo, mediante el uso de Tarjetas de Combustible. El combustible no podrá acumularse en meses subsecuentes y deberá destinarse a vehículos que conforman el parque vehicular, y excepcionalmente a vehículos particulares, en caso de urgencia o para atender alguna diligencia propia del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo dispuesto en la presente regulación interna y atendiendo la disponibilidad presupuestal. La inobservancia de este aspecto, será susceptible de ser sancionada en términos de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

Una tarjeta de combustible será proporcionada para atender las necesidades de un único vehículo del parque vehicular de la entidad. Para la atención de las necesidades de combustible de más de un vehículo del parque vehicular del Colegio de Postgraduados o de vehículos de particulares, en su caso, deberá recurrirse al uso de una Tarjeta Comodín, misma que deberá contar con un registro en el que se asiente la información siguiente: número económico o de control del vehículo (en su caso); número de placa; modelo del vehículo; nombre del resguardatario (en su caso) o del servidor público solicitante, que usa el automóvil para el cumplimiento de una comisión de conformidad con los Lineamientos Específicos para la Solicitud y Uso de Vehículos por Comisión, y describir la misma; cantidad de combustible proporcionado; y lugar, fecha y hora de la carga del combustible. Será responsabilidad del Secretario Administrativo y de los Directores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, el buen uso de las Tarjetas Comodín.

El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, a través de sí o por interpósita persona, deberán establecer los mecanismos de control siguientes: 1) Listado de servidores públicos a quienes se les asigna una tarjeta de combustible, identificando el nombre del servidor público, el número de la tarjeta entregada, el número económico o de control del vehículo en resguardo y si la asignación corresponde a la asignación normal o a una reasignación por cancelación o clonación de tarjeta; 2) Concentrado mensual de información de erogación de combustible, indicando la cantidad de litros de combustible gastado y el importe erogado; 3) Reporte de tarjetas canceladas, referenciándose la misma información aludida en el numeral 1); y 4) Reporte de tarjetas clonadas, referenciándose la misma información aludida en el numeral 1).

Los servidores públicos que cuenten con una tarjeta comodín tendrán a ésta bajo su resguardo y protección, debiendo hacer buen uso de ella. Dichos servidores públicos, además, deberán informar mensualmente al servidor público designado para la Administración Central o al Administrador de Campus respectivo, la erogación de combustible, indicando la cantidad de litros de combustible gastado y el importe erogado, debiendo anexar la documentación comprobatoria respectiva. Asimismo, deberá informar la pérdida, daño, robo o clonación de la tarjeta de combustible al servidor público designado para la Administración Central o al Administrador de Campus respectivo, para su reposición, efectuándose las gestiones legales y administrativas a que hubiere lugar.

El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, a través de sí o por interpósita persona, deberán realizar conciliaciones mensuales de los pagos reportados por los servidores públicos con los reportes presentados por la empresa contratada, para constatar que el pago corresponde a lo efectivamente erogado.

Décimo Segundo. El servidor público designado para la Administración Central será el responsable de presentar los vehículos arrendados ante el o los arrendadores, para su mantenimiento preventivo y correctivo y para que éstos realicen el pago del emplacamiento, los derechos vehiculares y de los seguros respectivos.

Décimo Tercero. El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, respectivamente, a través de sí o por interpósita persona, llevarán una Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo por cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular del Colegio de Postgraduados, con excepción de los vehículos especiales.

Cada responsable técnico de un proyecto externo, cuyo(s) vehículo(s) no hayan ingresado a la entidad a través del Almacén General para su sometimiento a los registros y controles almacenarios respectivos y posterior asignación, por su parte, a través de sí o mediante el responsable del uso y control del vehículo especial respectivo, llevará la Bitácora referida en el presente lineamiento.

La Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo deberá contener: el formato denominado Solicitud de Reparación de Vehículos, el formato denominado Solicitud de Reparación de Vehículos (Vale de Reparación para Taller), la Cotización del Mantenimiento y una impresión del Comprobante Fiscal Digital. Los formatos aludidos se encuentran anexos a la presente regulación interna.

Décimo Cuarto. Los vehículos que conforman el parque vehicular de la Institución deberán guarecerse en las instalaciones del Colegio de Postgraduados al término de la jornada laboral, los fines de semana, días de descanso obligatorio y periodos vacacionales, salvo estancia en el taller. El Secretario Administrativo o los Directores de Campus, desde sus respectivas

esferas de actuación, previa justificación presentada por el resguardatario respectivo, podrán autorizar por escrito que los vehículos en resguardo no se guarezcan en los días referidos, cuando su uso sea necesario en tales días.

El servidor público designado para la Administración Central o los Administradores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, emitirán la autorización referida para los vehículos usados por comisión.

El responsable técnico de un proyecto externo, por su parte, expedirá la autorización aludida para el o los vehículos especiales que le competen.

Los lugares donde se guarecerán los vehículos serán establecidos por el servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, considerando la suficiencia en los espacios físicos existentes y las medidas de seguridad existentes.

El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus, además, a través de sí o por interpósita persona, realizarán mecanismos de verificación esporádicos para constatar que los vehículos se guarezcan conforme a lo dispuesto en el presente lineamiento. Las deficiencias de control detectadas deberán ser atendidas y, en su caso, comunicadas al servidor público pertinente.

Décimo Quinto. El Secretario Administrativo, a través de sí o por interpósita persona, elaborará y coordinará la ejecución de un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de flotilla del Colegio de Postgraduados (incluyendo sus Campus) y, en su caso, de los vehículos especiales. Así mismo, establecerá las previsiones para efectuar el mantenimiento de emergencia que requieran los vehículos referidos. El mantenimiento deberá realizarse atendiendo la disponibilidad presupuestal.

Décimo Sexto. El Secretario Administrativo podrá establecer como medida de control que los automóviles que conforman la flotilla porten una calcomanía visible que permita su identificación como bien propiedad del Colegio de Postgraduados.

Décimo Séptimo. Los servidores de mando superior hasta el nivel de Director de Área podrán tener un cajón de estacionamiento asignado (sujeto a disponibilidad).

8. Lineamientos Específicos para el Uso y Control de Vehículos en Resguardo.

Primero. Los servidores públicos a quienes se les haya asignado un vehículo tendrán éste bajo su resguardo, debiendo acatar en todo momento lo dispuesto en el resguardo respectivo, así como lo establecido en la presente regulación interna.

Segundo. Los vehículos asignados deberán ser utilizados por los servidores públicos para el desarrollo de las funciones, atribuciones, responsabilidades y actividades que tienen encomendadas desempeñar, quedando estrictamente prohibido su uso para un fin distinto.

Tercero. Los vehículos asignados no podrán ser modificados en sus características por los resguardatarios. Para que dichas modificaciones sean procedentes deberá mediar la autorización previa respectiva.

Cuarto. Los servidores públicos que resguarden un vehículo de flotilla deberán presentarlo al Programa de Verificación de Emisiones Vehiculares, al emplacamiento y pago de servicios, y a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo. Los vehículos arrendados deberán ser presentados al servidor público designado para la Administración Central o al Administrador de Campus respectivo para efectos del Lineamiento General Décimo Segundo.

Quinto. Los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo y el pago de seguros, derechos vehiculares, emplacamiento, servicios y combustible de los vehículos en resguardo que forman parte de la flotilla, serán cubiertos con el presupuesto institucional.

Sexto. Los resguardatarios deberán obtener el último día hábil de cada mes, el kilometraje reflejado en los medidores del automóvil, así como la información adicional que se les solicite. Los datos obtenidos, pertenecientes a vehículos funcionales, deberán ser reportados al servidor público designado para la Administración Central o al Administrador de Campus pertinente, según corresponda, o a la persona que éstos designen desde sus respectivas esferas de actuación. La información obtenida será susceptible de ser capturada en el sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía o en cualquier otro sistema existente.

Séptimo. Es potestad del Secretario Administrativo y de los Directores de Campus, conforme a sus respectivas esferas de actuación, realizar campañas de verificación que permitan constatar la condición en que se encuentran los vehículos asignados a los servidores públicos.

Las campañas de verificación se llevarán a cabo al menos una vez al año a través del servidor público que el Secretario Administrativo o los Directores de Campus, respectivamente, designen por oficio.

La cantidad de automóviles a ser verificados será establecida por el servidor público designado, debiendo ser de al menos el veinte por ciento de los vehículos asignados a personal ubicado en la Administración Central o en el Campus respectivo.

Los aspectos a ser revisados incluirán, entre otros: que el automóvil se encuentre en un estado funcional para poder ser operado, que no haya sufrido modificaciones sin la autorización respectiva, que su estado de deterioro corresponda con un uso adecuado del bien, que haya sido sometido a los mantenimientos respectivos, que cuente con su documentación legal al día y no

tenga multas, las posibles quejas que hayan sido presentadas en contra del resguardatario por el mal uso del bien y su atención respectiva, y que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad en la materia en general y con lo dispuesto en la presente regulación interna en particular.

Octavo. Es potestad del Secretario Administrativo y de los Directores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, reasignar cualquier vehículo.

Noveno. Los servidores públicos que incumplan la presente regulación interna podrán sufrir la pérdida de la asignación del vehículo, siendo susceptibles de ser acreedores al levantamiento de un acta administrativa y a la imposición de las sanciones que la normatividad prevé, según la gravedad de la falta cometida.

Décimo. Los servidores públicos que pierdan la asignación de un vehículo deberán ser notificados por escrito de dicha circunstancia, a través de un oficio emitido por el Secretario Administrativo o el Director de Campus, según corresponda. El servidor público que ha perdido la asignación de un vehículo, deberá devolverlo al Secretario Administrativo o al Director de Campus respectivo, o al personal que éstos designen, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la notificación. La omisión en la devolución del automóvil ameritará la intervención del Secretario Administrativo o de Director de Campus respectivo, así como de la Dirección Jurídica, quienes efectuarán las acciones administrativas y legales que consideren pertinentes que aseguren la recuperación del bien, sin menoscabo de las faltas administrativas en que incurran previstas en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

El Secretario Administrativo o el Director de Campus correspondiente, por interpósita persona, revisarán el estado del vehículo, previo a su devolución, para constatar que se encuentre en óptimas condiciones. El servidor público que ha perdido la asignación, deberá afrontar las consecuencias legales y los gastos en los que se incurra por el mal estado del automóvil devuelto.

Décimo Primero. El Secretario Administrativo o los Directores de Campus, informarán la reasignación del vehículo al titular del Almacén General y, desde sus respectivas esferas de actuación, al servidor público designado para la Administración Central o al Administrador de Campus respectivo, con la finalidad de que ejecuten las acciones necesarias para la generación, protocolización, guarda y custodia del nuevo resguardo y el envío por oficio del resguardo cancelado al servidor público que ha perdido la asignación del automóvil.

Décimo Segundo. Los Comprobantes Fiscales Digitales de los vehículos de la flotilla serán conservadas electrónicamente por el Almacén General, el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y la Dirección Jurídica, sometiéndolas a los respectivos mecanismos de control y archivísticos que tengan establecidos para su acopio, resguardo y protección.

9. Lineamientos Específicos para la Solicitud y Uso de Vehículos por Comisión.

Primero. La solicitud de vehículo para ser usado por comisión deberá efectuarse a través del uso de un formato.

Segundo. El formato aludido en el lineamiento anterior se encuentra anexo a la presente regulación interna. El servidor público designado para la Administración Central deberá acotar mediante oficio dirigido a los Responsables del préstamo de vehículos, el mecanismo a seguir en la solicitud y uso de vehículos por comisión. Los formatos referidos estarán disponibles en el área de adscripción del servidor público designado para la Administración Central, en las unidades administrativas de las que son titulares los Administradores de Campus y en las oficinas a las que están adscritos los Responsables del préstamo de vehículos, según corresponda.

Tercero. Las solicitudes llenadas y firmadas quedarán bajo la guarda y custodia de los Responsables del préstamo de vehículos, quienes deberán someterlos a los mecanismos de control y archivísticos que tengan establecidos para su acopio, resguardo y protección.

Cuarto. Para la obtención de un vehículo para el cumplimiento de una comisión, el servidor público deberá presentar su solicitud a través del formato aludido en los presentes lineamientos específicos, con al menos tres días hábiles de anticipación. Excepcionalmente, el Responsable del préstamo de vehículos respectivo podrá autorizar que el vehículo sea proporcionado en un periodo de tiempo inferior, debiendo constar por escrito la justificación respectiva emitida por el solicitante. El formato presentado deberá estar debidamente llenado y firmado, tanto por el solicitante como por su superior jerárquico, este último otorgando su firma como Visto Bueno.

Quinto. Los vehículos que estén a disposición para ser solicitados y usados por comisión, podrán ser proporcionados a EPEF's en el desarrollo de actividades que redunden en el cumplimiento de la misión y la visión institucionales, la consecución de objetivos y el desarrollo de actividades sustantivas y administrativas. No obstante lo anterior, el responsable de realizar el trámite para la solicitud de un vehículo por comisión, será invariablemente un servidor público.

El o los EPEF's que den un uso inadecuado al bien, podrán ser sancionados en términos de lo dispuesto en el Capítulo III (De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves) de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, sin menoscabo de las sanciones civiles y penales procedentes y de la posible responsabilidad administrativa concomitante que pudiera tener el servidor público responsable de realizar el trámite para la solicitud de un vehículo por comisión, al ser entendido como resguardante temporal del bien.

Sexto. Durante el tiempo que se le proporcione el automóvil al responsable de tramitar la solicitud de un vehículo para el cumplimiento de una comisión, dicho responsable tendrá bajo su resguardo la integridad física del bien y deberá

asegurar su buen uso. El servidor público que de un uso inadecuado al bien será sancionado por el Responsable del préstamo de vehículos, negando el uso de vehículos por comisión al servidor público que incurra en falta hasta por el plazo de un año, sin menoscabo de las sanciones administrativas, laborales, civiles y penales procedentes.

Séptimo. Los Responsables del préstamo de vehículos proporcionarán los automóviles para el cumplimiento de una comisión atendiendo a la relevancia de la misma, quedando la priorización a su cargo. La relevancia de la comisión dará preferencia al desempeño de funciones y el desarrollo de actividades sustantivas institucionales. Cuando no se cuente con vehículos a disposición para ser usados por comisión, el Responsable del préstamo de vehículos deberá emitir una constancia en la que asiente dicha circunstancia y remitirla al servidor público designado para la Administración Central o al Administrador de Campus respectivo, para que éste, a petición del solicitante de vehículo y considerando la relevancia de la comisión, otorgue las facilidades para proporcionar la gasolina que el solicitante requiera para el cumplimiento de dicha comisión, mediante el uso de su vehículo particular. La asignación de gasolina deberá efectuarse conforme a los mecanismos establecidos en el área de adscripción del servidor público designado para la Administración Central o en el Campus respectivo.

Octavo. Los Responsables del préstamo de vehículos deberán constatar, previo a proporcionar algún vehículo, que éste cuente con los enseres necesarios que permitan su adecuado uso, entre los que se enuncian los siguientes: tarjeta de circulación, engomados, placas, póliza de seguro, llanta auxiliar en condiciones de uso, gato hidráulico con llave de cruz, herramientas básicas, gasolina, aceite, anticongelante, líquido de dirección, líquido de frenos, lista de teléfonos de emergencia y bitácora.

Noveno. Los Responsables del préstamo de vehículos deberán llevar una bitácora, en la que plasmarán los aspectos siguientes: el nombre del servidor público al que se le proporciona el vehículo, fecha y tiempo en que el bien es proporcionado, el destino al que el vehículo se dirige, la comisión a ser efectuada, el estado físico del bien antes de su préstamo, el señalamiento de los enseres con que cuenta y, en su caso, los faltantes, el kilometraje que tiene el automóvil antes de ser proporcionado al usuario y cualquier otro dato o información que lo amerite.

Décimo. El vehículo proporcionado para el cumplimiento de una comisión será entregado por el Responsable del préstamo de vehículos respectivo al usuario en el día, hora y lugar señalados en el formato establecido. En caso de que el vehículo haya sido requerido por alguno de los EPEF's, el automóvil deberá ser entregado al responsable de realizar el trámite para la solicitud del vehículo, firmante del formato establecido.

Décimo Primero. El usuario del vehículo deberá revisar al momento de la recepción del automóvil, que éste cuente con los enseres necesarios que permitan su adecuado uso. En caso de estar de acuerdo con las condiciones en que el vehículo es proporcionado, el Responsable del préstamo de vehículos y el responsable de realizar el trámite para la solicitud del vehículo deberán firmar

la bitácora respectiva, para hacer constar el préstamo del automóvil y las condiciones en que el mismo se efectúa. El usuario del vehículo, durante su uso, deberá asentar en la bitácora cualquier aspecto atípico que pueda afectar de inmediato o más adelante el funcionamiento del automóvil.

Décimo Segundo. El vehículo proporcionado para el cumplimiento de una comisión deberá ser devuelto por el usuario al Responsable del préstamo de vehículos respectivo en el día, hora y lugar señalados en el formato establecido. En caso de que el vehículo haya sido requerido por alguno de los EPEF's, el automóvil deberá ser entregado por el responsable de realizar el trámite para la solicitud del vehículo, firmante del formato establecido.

Al momento de ser devuelto el automóvil, el Responsable del préstamo de vehículos aludido deberá asentar en la bitácora el nuevo kilometraje que refleja el automóvil al momento de su devolución, la cantidad de gasolina con la que es entregado, el faltante de alguno de los enseres con los que el automóvil fue proporcionado y cualquier otro dato o información que lo amerite (entre los que se encuentra el reporte de anomalías y percances ocurridos, así como el atípico y evidente estado de desaseo del bien, en caso de que éstos se presenten). En caso de estar de acuerdo con las condiciones en que el vehículo es retornado, el Responsable del préstamo de vehículos y el responsable de realizar el trámite para la solicitud del vehículo deberán firmar la bitácora respectiva, para hacer constar la devolución del automóvil y las condiciones en que se efectúa. En caso de desacuerdo, el Responsable del préstamo de vehículos deberá asentar dicha circunstancia en la bitácora, señalando los puntos de discordancia, e informar por escrito a su superior jerárquico, para iniciar las acciones a que hubiere lugar. Las reparaciones por los daños que haya sufrido el vehículo por causas imputables al conductor derivadas del mal uso del bien, serán cubiertas por dicho conductor.

Décimo Tercero. Los Responsables del préstamo de vehículos deberán dar seguimiento a la información plasmada en la bitácora, para efectuar las acciones pertinentes que permitan asegurar que el bien cuenta con las condiciones para su uso. Así mismo, constatarán esporádicamente que las bitácoras cuenten con los registros de salida y reingreso de los vehículos proporcionados para el cumplimiento de una comisión.

Décimo Cuarto. Los Responsables del préstamo de vehículos deberán informar al servidor público designado para la Administración Central o al Administrador de Campus respectivo, sobre aquellos vehículos que se proporcionan para el cumplimiento de una comisión, que requieren del pago de derechos vehiculares, emplacamiento y servicios, de su presentación al Programa de Verificación de Emisiones Vehiculares y de mantenimiento preventivo y correctivo.

Décimo Quinto. Los Responsables del préstamo de vehículos deberán aperturar un expediente por automóvil que contendrá, además de los documentos derivados del uso y control del vehículo, una impresión del Comprobante Fiscal Digital (para vehículos de la flotilla) y una copia fotostática simple de la tarjeta de circulación. Dicho expediente se conservará durante la vida útil de los vehículos.

Décimo Sexto. Los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo y el pago de seguros, derechos vehiculares, emplacamiento, servicios y combustible de los vehículos usados para cumplir con una comisión que forman parte de la flotilla, serán cubiertos con el presupuesto institucional.

10. Lineamientos Específicos para el Uso y Control de Vehículos Especiales.

Primero. Los vehículos especiales que no hayan ingresado a la entidad a través del Almacén General, para su sometimiento a los registros y controles almacenarios respectivos y posterior asignación al servidor público (académico) responsable técnico de un proyecto externo, serán usados y controlados por dicho servidor público.

Segundo. El responsable técnico de un proyecto externo podrá designar a un servidor público como responsable del uso y control del vehículo especial, quien será entendido como el administrador especial del vehículo.

Tercero. El vehículo especial podrá ser usado por servidores públicos y por los EPEF's, pero invariablemente deberá ser usado para cumplir con el objetivo o la finalidad plasmado en el instrumento jurídico del proyecto externo que le dio origen. El o los EPEF's que den un uso inadecuado al bien, podrán ser sancionados en términos de lo dispuesto en el Capítulo III (De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves) de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, sin menoscabo de las sanciones civiles y penales procedentes y de la posible responsabilidad administrativa concomitante que pudiera tener el responsable técnico de un proyecto externo o aquel designado como responsable del uso y control del vehículo especial.

Cuarto. Al momento de la adquisición de un vehículo, el responsable técnico de un proyecto externo deberá informar al Director de Campus respectivo, con la finalidad de que éste, a través del Administrador de Campus, reporte dicha situación al Almacén General, para iniciar el procedimiento de incorporación del bien a los registros contables y almacenarios del Colegio de Postgraduados.

Quinto. El Secretario Administrativo o los Directores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación, asignarán el vehículo incorporado obtenido de un proyecto externo, al responsable técnico del proyecto externo de que se trate durante la vigencia del proyecto externo.

Sexto. En caso de que el responsable técnico del proyecto externo no informe al Director de Campus respectivo, podrá hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

Séptimo. Los Directores y Administradores de Campus respectivamente, en caso de advertir el incumplimiento de la entrega del vehículo por parte del responsable técnico del proyecto externo, solicitarán por escrito dicha entrega, otorgando un plazo de diez días hábiles para que tal acción sea ejecutada. En

caso de persistir el incumplimiento de la entrega del vehículo por parte del responsable técnico del proyecto externo, deberán informar al Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en el artículo 49, fracción II, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, para que se inicien las gestiones a que hubiere lugar.

Octavo. Los responsables técnicos de un proyecto externo que usen y controlen vehículos especiales de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento primero de los presentes lineamientos específicos, deberán presentarlos al Programa de Verificación de Emisiones Vehiculares, al emplacamiento, al pago de derechos vehiculares y servicios, y a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.

Noveno. Los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo y el pago de seguros, emplacamiento, combustible, derechos vehiculares y servicios de los vehículos especiales, serán cubiertos con cargo al proyecto, conforme a los recursos que dicho proyecto prevea, en tanto esté vigente.

Décimo. Las facturas de los vehículos especiales serán conservadas electrónicamente por los responsables técnicos de un proyecto externo que usen y controlen vehículos especiales de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento primero de los presentes lineamientos específicos, sometiéndolas a los respectivos mecanismos de control y archivísticos que tengan establecidos para su acopio, resguardo y protección.

11. Artículos Transitorios.

Primero. La presente regulación interna será aplicable al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados.

Segundo. La presente regulación interna deja sin efectos normativos los *Lineamientos Generales para la Solicitud y el Uso de Vehículos*, de fecha 25 de enero de 2010 o cualquier otra regulación interna emitida por autoridad competente adscrita al Colegio de Postgraduados que la contravenga.

Tercero. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Secretario Administrativo o por los Directores de Campus, desde sus respectivas esferas de actuación.

Cuarto. Los formatos anexos son aplicables en tanto no se emita el Manual de Formatos de la Secretaría Administrativa.

Quinto. Todos los vehículos que conforman la flotilla y los especiales, deberán ser reincorporados al Almacén General, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la presente regulación interna en la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados, área que los guarecerá en las instalaciones de la entidad. El personal del Almacén General, por su parte, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá constatar y, en su caso, regularizar la incorporación de los automóviles al activo fijo de la entidad, reasignándolos

nuevamente, cumplimentando lo dispuesto en la presente regulación interna. El servidor público que no reporte e incorpore los vehículos enunciados se hará acreedor a las sanciones laborales y administrativas procedentes.

Sexto. En lo concerniente al acopio, resguardo y protección de facturas originales, se estará conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Séptimo. El servidor público designado para la Administración Central y los Administradores de Campus coordinarán las acciones necesarias para la generación de la Bitácora de Kilometraje y Uso que se lleve para cada vehículo, propia del Colegio de Postgraduados (incluidos los Campus), misma que deberá integrarse dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la publicación de la presente regulación interna en la Normateca Interna de la entidad. La Bitácora deberá conformarse atendiendo los litros de combustible que el vehículo gasta por kilómetro recorrido, considerándose además el número de cilindros del motor. En tanto la Bitácora aludida es generada, la dotación de combustible se realizará de conformidad con el numeral 2.14.6 de la Circular 001-2010. El Secretario Administrativo, previa justificación presentada por el interesado, podrá autorizar dotaciones adicionales de combustible, considerando las necesidades operativas de los usuarios.

ANEXOS