



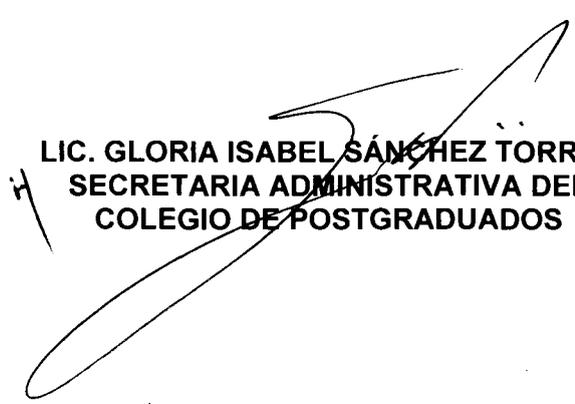
**SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA**

### CONSTANCIA DE EMISIÓN

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 2.1.ORD.09 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), acotado en el acta de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de abril de 2009 y a la notificación del mismo mediante el oficio COMERI.09.-026 de fecha 18 de mayo de 2009, suscrito por la Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, en su calidad de Presidenta del COMERI, relativo a la capacidad que tiene el Arq. José Luis Ramírez Garrido, jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, para diseñar proyectos normativos, dicho servidor público elaboró el proyecto del documento denominado, "Lineamientos Generales para la Solicitud y el Uso de Vehículos", a fin de que iniciara el proceso de calidad regulatoria, sometiéndolo al interior del COMERI, para revisión y dictamen.

Los miembros del COMERI, conforme a lo establecido en los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", y en el "Manual de Operación de la Normateca Interna", ejecutaron las acciones de análisis pertinentes y en la Primera Sesión Extraordinaria se tomó el acuerdo número 2.1 EXTRA.10, en el que el pleno de ese órgano colegiado, pronunció dictamen favorable al proyecto en mérito, lo que permite la emisión del documento presentado.

**Conforme a lo expuesto**, en tanto se modifica el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, que permita atribuir a las unidades administrativas citadas en el Acuerdo referido en el primer párrafo de este instrumento, la facultad de emitir documentos normativos, la **Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres**, en su carácter de **Secretaria Administrativa**, con la función señalada en la viñeta diez del apartado de funciones del Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (Pág. 55), del mes de diciembre de 2007, emite los "Lineamientos Generales para la Solicitud y el Uso de Vehículos", en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diez.

  
**LIC. GLORIA ISABEL SÁNCHEZ TORRES**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL**  
**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## Secretaría Administrativa

### Lineamientos Generales para la Solicitud y el Uso de Vehículos

ULTIMA VERSION

MONTECILLO, EDO. DE MÉX.

25 DE ENERO 2010

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

---

Marco Normativo Interno de Administración

## **PRESENTACIÓN**

El Colegio de Postgraduados para el logro de sus objetivos, ha requerido de unidades vehiculares que apoyen a personal académico y administrativo en sus actividades, es así como ha conformado una flotilla, que como todo bien adquirido con recursos fiscales, está sujeto a disposiciones normativas que regulan el uso eficiente de los mismos.

Es insoslayable reconocer que el patrimonio institucional de la entidad forma parte de los bienes del Estado, y son finalmente, bienes de todos los mexicanos, razón que determina la importancia de contar con mecanismos que garanticen su adecuado uso y conservación, a través de controles que aseguren a la entidad el aprovechamiento de tales bienes, en términos de los dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones afines.

Con base en los motivos expresados y, una vez que se ha cumplido el proceso de calidad regulatoria establecido en los “Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados” con un resultado de Dictamen Favorable por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con fundamento en las funciones encomendadas a la Secretaría Administrativa, emito los presentes Lineamientos Generales para la Solicitud y el Uso de Vehículos, mismos que inician su vigencia a partir de su fecha de emisión.

Emitido en Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, a los XX días del mes de diciembre de dos mil nueve.

**A t e n t a m e n t e**

**Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres**  
**Secretaria Administrativa**

## ÍNDICE

	Página
I Objetivo.....	4
II Fundamento legal.....	4
III Ámbito de aplicación.....	4
IV Interpretación.....	4
V Disposiciones Generales.....	4
VI Lineamientos Generales.....	5
VII Artículos Transitorios.....	6

## **I. OBJETIVO.**

Los presentes lineamientos establecen de manera general disposiciones para regular la solicitud y uso de vehículos que conforman el parque del Colegio de Postgraduados.

## **II. FUNDAMENTO LEGAL.**

- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 27 de septiembre de 2006, así como las modificaciones publicadas por el DOF los días 28 de marzo de 2007 y 12 de mayo de 2008.
- Reglamento General del Colegio de Postgraduados, emitido el mes de enero de 2005.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Los presentes lineamientos son de aplicación general para todos los Servidores Públicos que laboran en el Colegio de Postgraduados que tengan la necesidad de solicitar y utilizar un vehículo oficial en el desempeño de sus funciones.

De igual forma, corresponde a los servidores públicos que se mencionen de manera específica desarrollar las acciones que se enuncien, a fin de cumplir con el objetivo descrito.

## **IV. INTERPRETACIÓN.**

En caso de duda, la presente regulación interna será interpretada por el Titular de la Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados y en su caso, por los Directores de Campus.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERA.** La administración correspondiente al uso de vehículos se integra por las etapas de planeación, ejecución, evaluación y control, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

**SEGUNDA.** La etapa de **planeación** en la administración de uso de vehículos se refiere a la coordinación que efectúan las instancias que facilitan el bien para la correcta recepción de solicitudes de vehículos.

**TERCERA.** La etapa de **ejecución** en la administración de uso de vehículos se refiere a las acciones que los servidores públicos ubicados en las instancias que faciliten el bien ejecuten a fin de proporcionar y en su momento, recibir el vehículo requerido.

**CUARTA.** En la etapa de **evaluación** la unidad encargada de la administración del uso de vehículos, considerando los reportes de los usuarios respecto al funcionamiento mecánico del bien, solicitará su revisión para verificar que el mismo se encuentre en condiciones de uso adecuadas y en su caso, de resultar procedente, atenderá a las regulaciones internas aplicables, y con el apoyo del área de Almacén General, iniciará el procedimiento pertinente para su baja.

**QUINTA.** La etapa de **control** del bien en la administración de uso de vehículos se refiere al resguardo y archivo de las solicitudes de uso de vehículos y al uso de bitácoras por parte de las instancias que faciliten el bien, conforme a lo que establezcan los presentes lineamientos.

## **VI. LINEAMIENTOS GENERALES**

**PRIMERO.** El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos en la Administración Central y los Directores de Campus señalarán a un responsable para el préstamo de vehículos, quien será reconocido como la instancia que facilita el bien dentro de la Administración Central o el Campus respectivo.

**SEGUNDO.** Los vehículos que formen parte del parque vehicular que pueda ser proporcionado en préstamo sólo podrán ser facilitados a servidores públicos adscritos al Colegio de Postgraduados en el ejercicio de sus atribuciones.

Para poder efectuar dicha acción, el responsable del préstamo de vehículos proporcionará un formato de solicitud, mismo que deberá ser llenado por el solicitante y contar con el visto bueno de su superior jerárquico, quien será el titular de la Unidad Administrativa a la cual esté adscrito el solicitante.

**TERCERO.** El préstamo de vehículos se efectuará atendiendo a la relevancia de la comisión para la cual se facilitan, quedando la priorización a cargo del responsable del préstamo de vehículos.

**CUARTO.** Los responsables del préstamo de vehículos deberán dejar constancia documental del estado físico del vehículo antes de su préstamo, incluyendo en dicha constancia la verificación de que cuenta con tarjeta de circulación y copia de la póliza de seguro, y llevar una bitácora donde registrarán aspectos generales

del préstamo, así como el estado del vehículo al momento del préstamo y el kilometraje del mismo. A la entrega de la unidad automotora por el solicitante se anotará el estado en que se recibe, y si los documentos del mismo están completos. La cédula que considere estos datos deberá ser firmada por el solicitante.

**QUINTO.** En el caso de que proceda el otorgamiento del vehículo, los responsables del préstamo de vehículos deberán resguardar y archivar los formatos de solicitud de vehículo que se hayan recibido y la constancia documental (cédula informativa) que contenga los datos de entrega y recepción posterior de la unidad.

**SEXTO.** Durante el tiempo de préstamo del vehículo, el solicitante será responsable de la integridad física del bien así como del uso que se le dé al mismo.

Las consecuencias legales y económicas que surjan durante el tiempo del préstamo del vehículo que sean atribuibles a negligencia evidente del solicitante, y que no puedan ser absorbidas por la cobertura del seguro de automóviles que contrata el Colegio, serán responsabilidad de éste.

Se entienden como consecuencias legales entre otras: multas, infracciones, arrastre, encierro en depósito de vehículos, y todo aquello que se derive por causas imputables al usuario.

**SÉPTIMO.** Cuando el préstamo de una unidad vehicular no conlleve facilitar un operador, el solicitante deberá proporcionar anexo al formato de solicitud de vehículo copia fotostática de la licencia de conducir vigente de la persona que operará la unidad vehicular.

**OCTAVO.** La reparación y mantenimiento de los vehículos que formen parte del parque vehicular que pueda proporcionarse en préstamo, deberá efectuarse conforme a la instrucción que dicte el servidor público a que se refiere el lineamiento primero del presente instrumento, según sea el caso.

## **VII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** La presente regulación interna deja sin efectos normativos las siguientes disposiciones:

- Acuerdo 1/02-05 del Comité Académico del Campus Montecillo, de fecha 16 de febrero de 2005, por medio del cual se establecen los “Lineamientos para el Uso de Vehículos”.
- Lineamientos para la Solicitud de Vehículos.

- Lineamientos que Acepto para la Asignación de Vehículos (Campus Córdoba).
- Oficio Sec.05.-0402, de fecha 11 de marzo de 2005, por medio del cual se dan a conocer los “Procedimientos de la Reparación de los Vehículos Automotores”.

Además de aquellas que se contrapongan con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**SEGUNDO.** Los responsables del préstamo de vehículos tendrán 90 días naturales contados a partir de la emisión de los presentes lineamientos para integrar los procedimientos referentes a Solicitud de Vehículos, Asignación de Vehículos, Suministro de Vales de Gasolina a las Unidades Administrativas, Mantenimiento Preventivo y Correctivo (en su caso) y Siniestro de Vehículos Oficiales, así como los formatos e instructivos de llenado respectivos a los manuales de procedimientos que les competan.

Los procedimientos deberán ser integrados de manera conjunta, con la participación de todos los responsables de préstamo de vehículos, a fin de asegurar la homogeneidad de los mismos.

El descriptivo de los procedimientos deberá asentar los participantes, sus responsabilidades, los tiempos de ejecución y el flujo de los documentos utilizados.