



# Colegio de Postgraduados

---

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

## Secretaría Administrativa

### Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular

**Julio 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 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 conglomerado de vehículos entendido como parque vehicular, compuesto por unidades que forman parte del patrimonio institucional, así como de unidades arrendadas y de otras especiales que, en el corto o mediano plazo, 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, 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 días del mes de agosto 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.	5
7. Lineamientos Generales.	6
8. Lineamientos Específicos para el Uso y Control de Vehículos en Resguardo.	8
9. Lineamientos Específicos para la Solicitud y Uso de Vehículos por Comisión.	9
10. Lineamientos Específicos para el Uso y Control de Vehículos Especiales.	12
11. Artículos Transitorios	13

## 1. Objetivo.

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

## 2. Fundamento Legal.

Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.

## 3. Ámbito de Aplicación.

Los presentes lineamientos son de aplicación general para todos los servidores públicos que laboran en el Colegio de Postgraduados. Asimismo, será de observancia obligatoria para estudiantes, auxiliares de proyecto y prestadores de servicios profesionales (EAP's en lo sucesivo) que, sin ser servidores públicos, son enunciados en la presente regulación interna.

## 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).

**Derechos vehiculares.** Refrendo y tenencia vehicular.

**EAP's.** Estudiantes, auxiliares de proyecto y prestadores de servicios profesionales que, sin ser servidores públicos, deberán acatar los apartados en que son enunciados en la presente regulación interna.

**Flotilla.** Conjunto de vehículos adquiridos con recursos fiscales, descritos en la Tercera Disposición General.

**Parque vehicular.** Conjunto de automóviles administrados por servidores públicos adscritos al Colegio de Postgraduados.

**Resguardo.** Para la flotilla, el formato CI-07 localizado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén General del Colegio de Postgraduados. Para los vehículos arrendados, el formato establecido por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos. 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) designado(s) por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos o por los Administradores de Campus, según corresponda.

**Servidor(es) público(s).** Persona(s) contratada(s) por el Colegio de Postgraduados bajo la modalidad de sueldos y salarios.

**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, en el corto o mediano plazo, 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.

**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 Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén General del Colegio de Postgraduados. El formato de resguardo relativo a vehículos arrendados deberá ser establecido por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos, 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos. Ambas áreas deberán someter los resguardos respectivos a los mecanismos de control y archivísticos que tengan establecidos para su acopio y protección.

**Cuarto.** El Secretario Administrativo será el servidor público facultado en las Oficinas Centrales para asignar vehículos de la flotilla y arrendados al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, para que dichos vehículos estén a disposición de los servidores públicos y de los EAP'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 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y los Administradores de Campus, respectivamente, designarán 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 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; apegarse a los lineamientos marcados por el seguro de vehículos vigente; y observar las disposiciones medioambientales.

**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 accidente, 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.

**Noveno.** La Dirección Jurídica deberá levantar el acta administrativa correspondiente cuando se presente un accidente automovilístico 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 y al Almacén General, para que éstos efectúen las gestiones pertinentes conforme a sus respectivas esferas de actuación.

**Décimo.** El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos 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.

**Décimo Primero.** El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos 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, la verificación, los derechos vehiculares y de los seguros respectivos.

**Décimo Segundo.** El Secretario Administrativo promoverá 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.

## **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 servidores públicos que los tengan bajo su resguardo. 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 y a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo. Los vehículos arrendados deberán ser presentados al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos o al Administrador de Campus respectivo para efectos del Lineamiento General Décimo Primero.

**Quinto.** Los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo y el pago de seguros, derechos vehiculares, verificaciones, servicios y combustible de los vehículos en resguardo que forman parte de la flotilla, serán cubiertos con el presupuesto asignado al área requirente respectiva.

**Sexto.** Los servidores públicos que resguarden un vehículo 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 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos o al Administrador de Campus pertinente, según corresponda, o a la persona que éstos designen desde sus respectivas esferas de actuación, quienes recabarán y capturarán la información en el sistema de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, el primer día hábil del mes siguiente al reportado.

**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, de

realizarse, se llevarán a cabo 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.

**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, 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.

**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 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos 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.

## **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 deberá ser establecido por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos quien a su vez, 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos, 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 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, 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 EAP'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.

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

**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 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos 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 Departamento de Adquisiciones y Contratos 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, el periodo de 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 EAP'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.

**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 EAP'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.

**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.

**Décimo Cuarto.** Los Responsables del préstamo de vehículos deberán informar al Jefe del Departamento de Adquisiciones 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, de su presentación al Programa de Verificación de Emisiones Vehiculares y de mantenimiento preventivo y correctivo.

**Décimo Quinto.** Los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo y el pago de seguros, derechos vehiculares, verificaciones, servicios y combustible de los vehículos usados para cumplir con una comisión que forman parte de la flotilla, serán cubiertos con el presupuesto asignado a la Secretaría Administrativa y a los Campus, según corresponda.

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

**Primero.** Los vehículos especiales serán usados y controlados por el servidor público que coordina o es responsable de un proyecto externo.

**Segundo.** El servidor público que coordina o es responsable 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 EAP'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.

**Cuarto.** Al finalizar el tiempo de duración del proyecto externo, el servidor público que coordina o es responsable de éste 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, podrán asignar el vehículo incorporado obtenido de un proyecto externo, al servidor público que consideren pertinente, atendiendo lo dispuesto en los presentes Lineamientos para la asignación de vehículos.

**Sexto.** En caso de que el servidor público que coordina o es responsable del proyecto externo no informe que éste ha concluido al Director de Campus respectivo, podrá hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Séptimo.** Es potestad de los Directores y Administradores de Campus informar al Órgano Interno de Control del incumplimiento de la entrega del vehículo por parte del servidor público que coordina o es responsable del proyecto externo, una vez que el tiempo de duración de dicho proyecto ha fenecido y que el automóvil es susceptible de ser incorporado a los registros contables y almacenarios del Colegio de Postgraduados, para que se inicien las gestiones a que hubiere lugar.

**Octavo.** Los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo y el pago de seguros, derechos vehiculares, verificaciones y servicios de los vehículos especiales, serán cubiertos por el servidor público que coordina o es responsable del proyecto externo, conforme a los recursos que dicho proyecto prevea, en tanto el proyecto externo esté vigente.

## **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.