

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

1. ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

1.1 La asignación de vehículos en la Universidad Autónoma del Estado de México está a cargo de la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Materiales.

1.2 Para la asignación de vehículos deberán tomarse en cuenta en todo momento, las funciones y los requerimientos operativos de las dependencias usuarias.

1.3 La asignación de vehículos se dará en dos formas:

- a) Para el uso de funcionarios, y
- b) Para el cumplimiento de las funciones operativas de las dependencias usuarias.

1.4 Los vehículos asignados a funcionarios quedarán estrictamente bajo su resguardo.

1.5 La solicitud de vehículos nuevos, ya sea para sustitución o ampliación del parque vehicular, deberá presentarse por escrito a la Secretaría Administrativa, acompañándose de un informe que justifique dicha petición y cumpla con los requerimientos establecidos por dicha dependencia.

1.6 La adquisición de vehículos que lleve a cabo la UAEM, se sujetará a las políticas de austeridad que fije para ello la Institución, así como a los recursos con que cuente; excepto en el caso de que los vehículos sean adquiridos con recursos que provengan de partidas o proyectos específicos o similares y que establezcan particularidades en la compra de los mismos. En el caso de las donaciones de vehículos, la dependencia beneficiaria deberá solicitar a la Secretaría Administrativa la aceptación, la cual después de analizar la conveniencia de integrar el vehículo al patrimonio universitario emitirá por escrito su resolución, girando copia al Departamento de Servicios Generales.

1.7 La reasignación de vehículos se llevará a cabo observando lo establecido en el numeral 1.5 referente a sustitución o ampliación del parque vehicular, debiendo atender previamente, la resolución de la Dirección de Servicios Generales respecto a las condiciones en que se encuentre el vehículo.

1.8 La entrega del vehículo se formalizará a través de la firma de los formatos de resguardo y controles que al efecto determine la Dirección de Recursos Materiales, por parte de los funcionarios a quienes les hayan sido asignados o de los Directores, Coordinadores, Subdirectores Administrativos o de aquellas personas que se encarguen de los aspectos administrativos, los que deberán contener entre otras cosas, el inventario del vehículo y fotocopia de la licencia de conducir vigente de las personas que operarán el vehículo.

1.9 La Dirección de Recursos Materiales entregará un documento de liberación de responsabilidades, al momento de ser requerido y entregado el vehículo, al término del período de su asignación o cuando la persona a la que le fue asignado el vehículo deje de prestar sus servicios a la Universidad, previa revisión del vehículo que deberá contener el total del inventario que le fue entregado y, en su caso, justificando o reponiendo los faltantes.

2. USO Y MANTENIMIENTO

2.1 Los vehículos propiedad de la UAEM deberán ser usados exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia usuaria y por tanto limitado a horarios, destinos, distancias y otros, por lo que queda prohibido un uso distinto al indicado.

2.2 Los vehículos de la UAEM deberán ser usados únicamente por el Funcionario, Directores, Coordinadores, Subdirectores Administrativos o aquellas personas a quienes se les hayan asignado, en caso de ser estrictamente necesario el uso del vehículo por personas distintas a éstas, deberá elaborarse oficio en donde se autorice su uso a otra persona o vale de salida cuando se trate de una sola ocasión, en ambos casos mediante firma del funcionario responsable. Si se autorizara su uso por más de una vez, deberá remitirse copia a la Dirección de Recursos Materiales. Las personas antes mencionadas deberán portar licencia de conducir vigente al momento de usar el vehículo.

2.3 Los Funcionarios, Directores, Coordinadores, Subdirectores Administrativos, a quienes les hayan sido asignados vehículos o aquellas personas que firmen los formatos de resguardo y controles, serán responsables de:

- a) Establecer las medidas de cuidado, uso racional y economía de los vehículos, procurando salvaguardar los intereses de la UAEM.
- b) Integrar una bitácora de uso del vehículo, cuyo formato deberá ser entregado por el Departamento de Servicios Generales y contendrá, entre otros, los datos de kilometraje, combustible asignado y utilizado, mantenimiento, verificación de contaminantes y reparaciones.
- c) Señalar los lugares como estacionamientos, instalaciones universitarias, o lugares seguros en donde permanecerán los vehículos cuando estén fuera de servicio, salvo que por la naturaleza de las funciones o actividades que con ellos se realicen exija su uso y permanencia en horas y días inhábiles.
- d) Cuidar que los vehículos porten la identificación oficial consistente en el escudo y leyenda de la Universidad Autónoma del Estado de México, que se proporcionará por el Departamento de Servicios Generales; así como una copia de la póliza del seguro de automóviles vigente y la lista de ajustadores correspondiente, que serán entregadas por la Dirección de Recursos Financieros.
- e) Tramitar oportunamente ante el Departamento de Servicios Generales, el pago de derechos relacionados con el vehículo, como registros, tenencias, emplacamiento, verificaciones oficiales y otros; en caso de negligencia u omisión en el cumplimiento de estas obligaciones, deberán cubrir el importe de multas, infracciones y otros en que incurran.

2.4 Será responsabilidad de los usuarios de los vehículos:

- a) Mantener actualizada la bitácora que se señala en el numeral 2.3, inciso b), la cual deberá ser entregada mensualmente a los Directores, Coordinadores, Subdirectores Administrativos o aquellas personas que se encarguen de los aspectos administrativos de la dependencia usuaria, la cual podrá ser requerida en cualquier momento por el Departamento de Servicios Generales.
- b) Informar oportunamente al Subdirector Administrativo o la persona que se encargue de los aspectos administrativos, cuando haya que realizar los servicios de mantenimiento preventivo, así como cuando haya que realizar mantenimiento correctivo de los vehículos, para que éste solicite en tiempo y forma al Departamento de Servicios Generales, la orden respectiva que será presentada ante el prestador de servicios que le sea señalado para tal efecto, así como, la autorización para efectuar el consumo de gasolina en vehículos particulares, en tanto es entregado el vehículo oficial.
- c) Revisar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y/o eléctricas para su operación, y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato al Subdirector Administrativo o la persona que se encargue de los aspectos administrativos de la dependencia usuaria, así como al Departamento de Servicios Generales, para que se proceda a su reparación.
- d) Estacionar los vehículos en estacionamientos, siempre y cuando existan cerca del lugar a donde se dirigen o en caso de que no los hubiera, en lugares permitidos para ello, asegurándose de que queden debidamente cerrados y utilizando las medidas de seguridad con que cuente el vehículo.

2.5 El Departamento de Servicios Generales se encargará de integrar un expediente por cada uno de los vehículos que contenga la factura original, copia del certificado del Registro Federal de Vehículos, así como originales o copias, según sea el caso, de todos aquellos documentos relacionados con el vehículo como son, entre otros: verificación vehicular, pagos de impuestos sobre tenencia y uso de automóviles, pólizas de seguros, órdenes de reparación y facturas o notas correspondientes.

3. ACCIDENTES O ROBO

3.1 En caso de accidente o robo de un vehículo, el usuario deberá reportarlo de inmediato al Subdirector Administrativo o a la persona que se encargue de los aspectos administrativos de la dependencia usuaria, a efecto de que se dé aviso a la compañía de seguros correspondiente; asimismo, procederá a comunicarlo a la Oficina del Abogado General de la Universidad, para que sea acompañado o asesorado por personal de ésta y acuda a la Agencia del Ministerio Público respectiva a presentar la denuncia correspondiente, en su caso, dará aviso a la Policía Federal Preventiva recabando copia del mismo y continuará con los trámites subsecuentes informando a la Oficina del Abogado General, a la Dirección Financiera y al Departamento de Servicios Generales.

3.2 La persona que solicite los servicios de mantenimiento o reparación señalados en el apartado 2, numeral 2.4, inciso b), de los presentes Lineamientos, podrá requerir al Departamento de Servicios Generales, la sustitución temporal del vehículo, en caso de existir unidades disponibles para tal efecto. El uso de vehículos particulares, temporalmente, queda bajo la responsabilidad del propietario del mismo. La UAEM responderá exclusivamente por aquellos vehículos que estén asegurados, pagando el deducible por robo o daños causados al mismo, si se comprueba que su uso fue de acuerdo con lo establecido en el apartado 2, numeral 2.1 de estos Lineamientos.

4. RESPONSABILIDAD

4.1 Quienes infrinjan los presentes Lineamientos, incurrirán en responsabilidad universitaria y responsabilidad administrativa haciéndose acreedores a las sanciones a que haya lugar.

PUBLICACIONES EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”

EXPEDICIÓN

APROBACIÓN:	Por el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el día 20 de agosto de 2003
PUBLICACIÓN:	Gaceta Universitaria, Núm. 97, Agosto 2003, Época X, Año XIX
VIGENCIA:	20 de agosto de 2003