



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Aprobación del Consejo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará":	26/Marzo/2010 Núm. 53
Fecha de publicación:	13/mayo/2010
Vigencia:	14/mayo/2010
Última Reforma:	N/A

Nota: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; así como el acuerdo de creación del Órgano Oficial Informativo "Adolfo Menéndez Samará", de fecha: 09/02/1995, el único texto con validez jurídica de una norma, es el de la publicación oficial correspondiente.

REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en su artículo 3 fracción VII y 121 respectivamente, la libre administración del patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, permite establecer normas que aseguren el buen manejo, uso y mantenimiento de los vehículos propiedad de la misma.

El objeto de estas normas, es el de optimizar el uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad de la Universidad. Para ello es necesario establecer reglas claras que fomenten una cultura de responsabilidad y respeto en los usuarios, para mantener en buen estado el parque vehicular de la Institución.

El presente reglamento está integrado por veintiún artículos ordinarios y dos artículos transitorios, divididos en ocho capítulos, los cuales a continuación se detallan.

En el capítulo I se establece cuál es el objeto del reglamento, que es el de regular el manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Universidad, así como también quienes están sujetos a este reglamento.

En el capítulo II se determinan las facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales, la cual será la encargada del manejo y control del parque vehicular. Este manejo será de manera desconcentrada, por lo que las Unidades Académicas y dependencias administrativas de la Universidad, que tengan bajo su resguardo algún vehículo propiedad de la misma, deberán coadyuvar con la Dirección para tener un mejor uso, control y mantenimiento de los vehículos.

En el capítulo III denominado de la adquisición de vehículos, se establecen los procesos a seguir para la obtención de un vehículo, observando lo establecido en la Legislación Universitaria y específicamente en el Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Conexos de la Universidad.

Asimismo señala el procedimiento a seguir en el caso de incorporación de algún vehículo al patrimonio de la Universidad.

En el capítulo IV se establece el procedimiento a seguir para la asignación de vehículos, ésta asignación estará a cargo de los titulares de las Unidades Académicas y dependencias administrativas que integran la Universidad, previa autorización del Rector. Para la asignación los titulares deberán de considerar la disponibilidad de los vehículos y las necesidades de cada una de sus áreas.

El capítulo V contempla el programa de conservación y mantenimiento del parque vehicular a cargo de la Dirección de Recursos Materiales, en el cual entre otras cosas se establecerá el calendario para la presentación del parque vehicular. La Dirección designará el taller en el cual se hará el servicio de conservación y

mantenimiento preventivo, debiendo tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez.

En el capítulo VI, se estipulan las obligaciones de los usuarios y responsables del control vehicular, por cuanto a los usuarios básicamente las obligaciones están enfocadas a que estos les den un buen uso a los vehículos asignados y los mismos sean utilizados únicamente para los usos oficiales.

Los responsables del control vehicular, estarán obligados a verificar que los usuario cumplan con todos los requisitos necesarios para poder utilizar el vehículo.

El capítulo VII denominado de los accidentes y siniestros, fija las obligaciones de los usuarios y responsables del control vehicular, en caso de que los primeros sufran algún accidente o siniestros, los cuales estarán obligados a dar aviso a la compañía aseguradora. En la hipótesis de que se requiera iniciar acción legal, el responsable del control vehicular deberá dar aviso al abogado general.

En el capítulo VIII, se avoca a establecer las responsabilidades a que estarán sujetas las personas autorizadas para manejar, en el caso de que por su negligencia, descuido, dolo, mala fe o uso indebido del vehículo, hayan causado algún daño o perjuicio al mismo.

De conformidad en lo previsto por los artículos 19 fracción I de la Ley Orgánica vigente y 40, 41 fracción III y 45 del Estatuto Universitario, se somete a votación del Pleno del Consejo Universitario, el siguiente:

REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL PRESENTE REGLAMENTO.- El presente reglamento es de observancia general para los integrantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y tiene por objeto regular el manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Universidad, así como establecer las disposiciones que regirán en caso de incidentes, accidentes y siniestros en los que esté involucrado el parque vehicular y el usuario.

ARTÍCULO 2. – DEL SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I.Dependencia administrativa.- Instancia de apoyo y gestión de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;

II.Dirección: La Dirección de Recursos Materiales;

III. Institución: La Universidad Autónoma del Estado de Morelos;

IV.Parque vehicular: La totalidad de los vehículos automotores propiedad de la universidad y que estén destinados al servicio de la misma;

V.Secretaría: Secretaría Administrativa;

VI.Unidad Académica.- Es aquella que defina el Estatuto Universitario;

VII. Universidad: La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y

VIII.Usuario: Trabajador de la Universidad responsable del uso de algún vehículo propiedad de la institución o que se encuentre bajo su resguardo.

ARTÍCULO 3.- DEL USO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.- El uso de los vehículos deberá reservarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones propias de la Universidad.

La Dirección de Recursos Materiales designará el lugar en el que deberán quedar resguardados los vehículos al concluir las jornadas de trabajo, los días festivos, fines de semana y periodos vacacionales. Por lo que cualquier otro uso distinto al señalado en el párrafo primero de este artículo, queda prohibido.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

ARTÍCULO 4.- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Materiales se encargará del manejo, organización y cuidado del parque vehicular.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.- El funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales, será de manera desconcentrada por lo que los usuarios de los vehículos propiedad de la Universidad serán responsables de los vehículos asignados para uso exclusivo o para uso común, según se trate.

ARTÍCULO 6.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN.- La Dirección de Recursos Materiales deberá:

I. Elaborar el padrón e inventario del parque vehicular de la Universidad distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que se tienen bajo su resguardo o custodia;

II. Elaborar el manual de procedimientos para las altas y bajas de los vehículos;

III. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;

IV. Vigilar que las Unidades Académicas y dependencias administrativas que tengan vehículos asignados cumplan con los programas de mantenimiento y verificación correspondientes;

V. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren dentro y fuera de servicio, en este último caso, se deberán indicar las causas de su baja e iniciar el procedimiento de desincorporación establecido en el artículo 9 del Estatuto Universitario;

VI. Emitir dictamen técnico respecto de la adquisición, baja y desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular de la Universidad;

VII. Integrar un expediente de cada uno de los vehículos, que contendrá como mínimo copia de la factura, los recibos de pago de derechos (tenencia y placas), de la verificación ambiental, póliza de seguros vigente, comprobante de pago de derechos y de la verificación vehicular, solicitud, autorización y copias de facturas de mantenimientos así como ajuste de motor, afinaciones compra de llantas, baterías, además del resguardo firmado por el responsable del uso del vehículo, así como un estudio de uso del mismo;

VIII. Elaborar una bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes Unidades Académicas y dependencias administrativas, señalando su naturaleza y costo, duración del trabajo, garantías y determinar su porcentaje global de costo de mantenimiento costo del vehículo;

IX. Entregar al usuario el vehículo que le sea asignado previa firma de la carta de resguardo, así como documento donde se señalen las condiciones en que se entrega el vehículo;

X. Elaborar los programas de capacitación y educación vial, cuidados básicos de vehículo a favor de los usuarios a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular de la Universidad;

XI. Asegurar que los usuarios tomen la capacitación y educación vial a que se refiere el párrafo anterior, previa asignación que se haga del vehículo;

XII. Autorizar y supervisar la reparación del vehículo, previa solicitud por escrito del titular de la Unidad Académica o dependencia administrativa que lo tenga asignado;

XIII. Realizar la revista del parque vehicular en los meses de enero y julio de cada año, asentando por escrito los resultados;

XIV. Realizar de manera oportuna los trámites necesarios para el emplacamiento, pago de tenencias, verificación, etc.;

XV. Presentar trimestralmente a la Secretaría Administrativa y al comité de bienes muebles un informe del estado que guarda el parque vehicular, las altas, bajas temporales o definitivas de los vehículos, gastos operación y mantenimiento preventivo y correctivo, pago de primas de seguros y su cobertura y estadística de incidencias de siniestros por Unidad Académica y dependencia administrativa, señalando las principales causas de los mismos; correspondiente

XVI. Notificar al departamento de patrimonio, cuando algún vehículo ya no esté en funcionamiento, para que esta dependencia realice la baja correspondiente, así mismo deberá tramitar la baja ante la autoridad de tránsito respectiva, la cancelación del contrato de seguro, así como todos aquellos trámites que aseguren que el vehículo ya no se encuentre dentro del patrimonio de la Universidad

XVII. Solicitar oportunamente la contratación de las pólizas de seguros que garanticen la salvaguarda de los intereses y el patrimonio de la universidad en materia del parque vehicular.

CAPÍTULO III

DE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 7.- DE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS.- La adquisición, el cambio, así como la incorporación de vehículos al patrimonio de la Universidad, se hará conforme lo señala el Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Conexos de la Universidad, y demás Legislación Universitaria.

La asignación de los vehículos se hará exclusivamente por la Secretaría Administrativa, previo acuerdo del Rector.

ARTÍCULO 8.- DEL REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS.- El titular de la Unidad Académica o dependencia administrativa que requiera de un vehículo o del cambio del mismo, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Administrativa, manifestando las necesidades institucionales para las cuales se requiere o bien señalar los motivos del por qué solicita el cambio.

ARTÍCULO 9.- DE LA INCORPORACIÓN DE LOS VEHÍCULOS AL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD.- Para el caso de la inscripción de vehículos por cualquier acto jurídico diferente a lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento, la recepción de los vehículos quedará a cargo de la Dirección y deberán llevarse a cabo los registros correspondientes a efecto de que dichos vehículos queden debidamente inscritos en el padrón y sean incorporados como patrimonio de la Universidad.

ARTÍCULO 10.- DEL COMODATO DE VEHÍCULOS.- Cuando la Universidad solicite el comodato de vehículos, deberán registrarse en el padrón vehicular a efecto de llevar un control de estos vehículos.

En el caso de que cualquier integrante de la comunidad universitaria solicite se le otorgue en comodato un vehículo a una persona física o moral diferente de la Universidad, y no lo reporta a la Secretaría Administrativa, la Universidad no será responsable de cualquier daño o perjuicio que pudiera ocasionarse al vehículo.

La Universidad podrá otorgar en comodato un vehículo a cualquier persona que contribuya con los fines sustantivos de la Universidad, con el visto bueno de la Secretaría Administrativa y la aprobación del Órgano Interno de Control. De ser esta la hipótesis, el comodatario se hará responsable de todos los gastos, mantenimiento, buen uso del vehículo y daños que pudieran originarse.

CAPÍTULO IV

DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 11.- DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.- Los titulares de las Unidades Académicas y dependencias administrativas, designarán al responsable de control vehicular y asignarán los vehículos que tengan a su servicio previa autorización del Rector, mediante el siguiente procedimiento:

I. El responsable del control vehicular de las Unidades Académicas o dependencias administrativas, deberán tomar en consideración la disponibilidad de los vehículos y la necesidad del servicio de cada una de sus áreas;

II. Los responsables del control vehicular y los usuarios deberán suscribir los resguardos respectivos;

III. La Dirección deberá de elaborar, controlar y archivar los resguardos suscritos señalados en la fracción anterior;

IV. El responsable del control vehicular deberá cerciorarse que el usuario cuente con licencia vigente para conducir, expedida por autoridad competente de acuerdo al tipo de vehículo que se trate, debiendo recabar copia simple de la misma, y

V. En caso de transferencia de un vehículo a otra Unidad Académica o dependencia administrativa, la Secretaría a través de la Dirección, en conjunto con los responsables del control vehicular, deberán de verificar las condiciones físicas y de los accesorios del mismo, anotándolos en la bitácora correspondiente.

CAPÍTULO V

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 12.- DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN.- La Dirección elaborará el programa de conservación y mantenimiento del parque vehicular, el cual deberá contener:

I. El calendario para la presentación del parque vehicular al cual se sujetarán todas las Unidades Académicas y dependencias administrativas que tengan asignados vehículos;

II. Las condiciones físicas y mecánicas en forma detallada, y

III. Bitácora de servicios realizados a los vehículos.

ARTÍCULO 13.- DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección en el taller seleccionado.

ARTÍCULO 14.- DE LA DESIGNACIÓN DE TALLERES.- En la designación de los talleres, la Dirección deberá tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la presentación del servicio.

Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

ARTÍCULO 15.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS PARA MANTENIMIENTO.- Los responsables del control vehicular, se asegurarán de que los vehículos asignados a sus respectivas Unidades Académicas o dependencias administrativas, sean presentados oportunamente por el usuario para que reciban el mantenimiento o reparación necesarias, en los términos que establezca el calendario o bien cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

ARTÍCULO 16.-DE LOS GASTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.- Los responsables del control vehicular considerarán en el Programa Operativo Anual (POA), de su Unidad Académica o dependencia administrativa los recursos necesarios para sufragar los gastos de mantenimiento y servicio preventivo, correctivo, combustible y lubricante de los vehículos asignados.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y RESPONSABLES DEL CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 17.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.- Son obligaciones de los usuarios, las siguientes:

- I.** Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio;
- II.** Acudir a los programas de capacitación y educación vial, que elaborará la Dirección.
- III.** Usar el vehículo asignado únicamente para los fines oficiales;
- IV.** Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por el responsable del control vehicular para tales efectos;
- V.** Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento revisando periódicamente los niveles de agua, líquido de frenos, aceite de motor y de la dirección hidráulica, presión de neumáticos, limpiadores y todo lo necesario para el adecuado funcionamiento y conservación del vehículo;
- VI.** Presentar el vehículo asignado para la verificación correspondiente, en la fecha establecida por la Dirección.
- VII.** Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona;
- VIII.** Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integral del vehículo o modificar su estructura;
- IX.** Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Estado de Morelos, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio y que cuente con autorización expresa del responsable de control vehicular para tal efecto;
- X.** Responder de los daños causados al vehículo que tenga asignado con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe. Así mismo responder de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Universidad;
- XI.** Pagar el deducible del seguro, en caso de siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo que tenga asignado, así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Universidad;

XII. Conservar en su poder copia del resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo;

XIII. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos propiedad de la Universidad involucrados en siniestros o accidentes, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad, obligación para la Institución, así como el otorgamiento de perdones;

XIV. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que fue asignado, de conformidad con el padrón o bitácora de servicio con las excepciones del desgaste por el uso normal, y

XV. Será responsabilidad del usuario una vez que reciba la documentación oficial (tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo, copia de la póliza de seguro) colocarla en la unidad, a fin de que circule con los documentos actualizados.

ARTÍCULO 18.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR.- son obligaciones del responsable del control vehicular, las siguientes:

I. Verificar que el usuario cuente con licencia de conducir vigente. De no ser así, abstenerse de entregar el vehículo;

II. Verificar que solo las personas autorizadas sean las que conduzcan los vehículos;

III. Verificar que no se transporten objetos que no sean de uso oficial, así como peligrosos o prohibidos;

IV. Verificar que los usuarios no estén alcoholizados o que hayan consumido alguna sustancia ilegal, antes de utilizar el vehículo, y

V. Hacer el oficio de asignación de vehículos que se hayan autorizados.

CAPÍTULO VII

DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS

ARTÍCULO 19.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y RESPONSABLES DEL CONTROL VEHICULAR, EN EL CASO DE ACCIDENTES Y SINIESTROS.- El usuario informará al responsable del control vehicular de la Unidad Académica o dependencia administrativa a la que este adscrito cuando se suscite un accidente o siniestro:

I. En atención a la gravedad del accidente o siniestro, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora;

II. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el responsable del control vehicular, lo hará y dará aviso al abogado general de la Universidad;

III. Cuando el accidente o siniestro se origine por causas imputables al o los particulares involucrados, y estos se nieguen a reparar los daños causados, la

Dirección tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados;

IV. El responsable del control vehicular, expondrá por escrito los hechos a la Dirección y al abogado general, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actualización y las medidas que fueron tomadas para su atención, y

V. Todo lo relativo al proceso judicial que deba seguirse en caso de accidente o siniestro en los que participen los vehículos propiedad de la Universidad, se apegará a los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 20.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA MANEJAR.- Las personas que estén autorizadas para manejar un vehículo, serán responsables de:

I. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su negligencia, descuido, dolo, mala fe o uso indebido del vehículo;

II. El pago de las multas impuestas por el incumplimiento al reglamento de tránsito, y

III. Los daños y desperfectos que se causen al vehículo utilizado para asuntos no oficiales, así como a terceros, y deberán pagar el monto de los mismos.

ARTÍCULO 21.- DE LA FALTA DE AVISO EN EL CASO DE ACCIDENTES.- La falta de aviso oportuno a la compañía aseguradora, a la oficina del abogado general y a la Dirección, será sancionada con el pago del importe de la reparación o pérdida, según el caso.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Universitario Adolfo Menéndez Samará.

SEGUNDO.- La Dirección de Recursos Materiales deberá elaborar el padrón y bitácora del parque vehicular de la Universidad en un plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.