



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*, emitida 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 treinta días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

A t e n t a m e n t e



Dr. Jorge Leonardo Toyar 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.	12
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	19

ANEXOS

01. Formato de Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
02. Formato de Bitácora de Solicitud y Uso de Vehículo por Comisión.
03. Formato de Bitácora de Vehículo en Resguardo.
04. Formato de Resguardo para Vehículos Arrendados.
05. Formato de Solicitud de Vehículo.
06. Formato de Solicitud de Reparación de Vehículos.
07. Formato de Solicitud de Reparación de Vehículos (Vale de Reparación para Taller).
08. Formato para Generación de Bitácora de Kilometraje y Uso.



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, emitida por el Oficial Mayor de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), de fecha 07 de julio de 2010.
- 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 lo 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 área o unidad administrativa un vehículo, para que su titular lo tenga a su resguardo y pueda ser usado por los servidores públicos integrantes del área o unidad administrativa de que se trate, 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 del 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 resguardado.

Resguardatario. El titular del área o unidad administrativa a la que se le hayan asignado vehículos.

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 áreas o unidades administrativas del Colegio de Postgraduados.

La asignación deberá realizarse tomando en cuenta la relevancia de las funciones, atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas a las que se les asignará el bien, prioritariamente aquellas 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, a ser firmado por el titular del área o unidad administrativa a la que se le han asignado automóviles, quien será entendido como el resguardatario.

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; apegarse 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 armonía con lo dispuesto en los *Contratos Colectivos de Trabajo* vigentes. 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 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 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; número de placa; modelo del vehículo; nombre del resguardatario o del servidor público solicitante; descripción de la comisión o actividad a ser realizada; 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. Al servidor público designado para la Administración Central y a los Administradores de Campus se les asignará, respectivamente, un máximo de dos Tarjetas Comodín, una de las cuales será resguardada para su uso en caso de emergencia por clonación, por lo que no podrán ser utilizadas al unísono.

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 Tarjetas Comodín tendrán a éstas bajo su resguardo y protección, debiendo hacer buen uso de ellas. Dichos servidores públicos, además, deberán informar mensualmente al servidor público designado para la Administración Central la erogación de combustible, indicando la cantidad de litros de combustible gastado y el importe erogado, debiendo anexar la documentación comprobatoria respectiva. Asimismo, deberán informar la pérdida, daño, robo o clonación de la tarjeta de combustible, 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 y arrendados.

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. El Formato de Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y los formatos aludidos que la conforman 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 imperante 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 el último bimestre de cada año 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 u homólogo podrán tener un cajón de estacionamiento asignado (sujeto a disponibilidad).

Décimo Octavo. Los vehículos propiedad de particulares que se proporcionen bajo la figura de arrendamiento por parte de personal académico, como consecuencia de un estímulo, deberán sujetarse al clausulado del contrato respectivo específico de que se trate.



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

Primero. Los titulares de las áreas o unidades administrativas a las que se les haya asignado vehículos tendrán a éstos bajo su resguardo, siendo entendidos, así, como resguardatarios, quienes deberán acatar en todo momento lo dispuesto en el resguardo respectivo, así como lo establecido en la presente regulación interna.

Segundo. Los vehículos en resguardo 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. El uso de los vehículos resguardados será realizado a través de Bitácoras de Vehículo en Resguardo, cuyo formato se encuentra anexo a la presente regulación interna.

Tercero. Los vehículos en resguardo 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 en resguardo 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 resguardados por los titulares de las áreas o unidades administrativas.



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 resguardados ubicados 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 respectivo por el mal uso del bien y su consecuente atención, 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 titulares de área o unidad administrativa que incumplan la presente regulación interna podrán sufrir la pérdida de uno o más de los vehículos que tengan bajo su resguardo, 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 titulares de área o unidad administrativa que pierdan uno o más de los vehículos que tengan bajo su resguardo, de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento anterior, 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 titular del área o unidad administrativa que haya perdido uno o más de los vehículos que tenga bajo su resguardo, deberá devolverlos 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 se incurra 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 de uso. El titular del área o unidad administrativa que se encuentre en el supuesto establecido en el lineamiento noveno de los presentes Lineamientos Específicos, 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 titular del área o unidad administrativa que se encuentra en el supuesto establecido en el lineamiento noveno de los presentes Lineamientos Específicos.

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. El formato de la Bitácora aludida en el presente lineamiento se encuentra anexo a la presente regulación interna.

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.

El responsable técnico de un proyecto externo que cuente con un vehículo especial no podrá solicitar ningún otro vehículo, salvo que el automóvil con el que cuenta no tenga las características físicas para cumplir con las funciones, atribuciones, responsabilidades o comisión encomendadas.

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. Para su implementación contará con un periodo de setenta y cinco días hábiles, contados a partir de su publicación en la Normateca Interna Institucional, al término del cual será exigible su aplicación total, con excepción que aquellos aspectos específicos que señalen una fecha distinta posterior al periodo de implementación.

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 resueltas 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 mediante su presentación al Titular del Almacén General o al Administrador de Campus respectivo. El Titular del Almacén General deberá integrar y coordinar la ejecución de un Programa de Trabajo para la reincorporación de vehículos de flotilla y especiales. Dicho Programa deberá integrarse a más tardar en el mes de enero de dos mil dieciocho, y ejecutarse durante el primer cuatrimestre del año próximo, debiendo presentarse un informe de los resultados obtenidos al Secretario Administrativo en el mes de mayo de dos mil dieciocho. La reincorporación deberá efectuarse para constatar y, en su caso, regularizar la incorporación de los automóviles al activo fijo de la entidad, reasignándolos nuevamente, previa autorización del Secretario Administrativo o del Director de Campus respectivo, cumplimentando lo dispuesto en la presente regulación interna. La reincorporación deberá practicarse afectando lo menos posible las necesidades de uso de los resguardatarios y usuarios. 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 a través del uso del Formato para Generación de Bitácora de Kilometraje y Uso anexo a los presentes Lineamientos. 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.

Octavo. El Subdirector de Informática realizará las acciones pertinentes con la finalidad de obtener o desarrollar un sistema para la administración del parque vehicular del Colegio de Postgraduados (incluidos los Campus), que permita contar con una base de datos única que consolide la información relativa a vehículos en la entidad. El sistema aludido deberá, además, permitir la administración de la solicitud de vehículos por comisión y el proporcionar una versión electrónica del formato para la solicitud de vehículos, para su llenado a través del uso de ordenadores. La obtención o desarrollo del sistema referido deberá realizarse atendiendo la disponibilidad presupuestal.



ANEXOS





Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Formato de Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Lugar de Elaboración: _____

Datos del Servidor Público Designado

Nombre: _____

Número de Empleado: _____

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: _____

Datos Generales del Vehículo

Número Económico o de Control del Vehículo: _____

Número de Placa: _____ Modelo del Vehículo: _____

Información Específica

	Si	No
Mantenimiento realizado en Cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.		
Formato de Solicitud de Reparación de Vehículos incluido en el expediente.		
Formato de Solicitud de Reparación de Vehículos (Vale de Reparación para Taller) incluido en el expediente.		
Cotización del Mantenimiento incluida en el expediente.		
Impresión del Comprobante Fiscal Digital incluido en el expediente.		

Fecha de Elaboración (última fecha de verificación): _____



Firma de Validación del Servidor Público Designado

(Nombre y Cargo del Servidor Público Designado)



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Formato de Bitácora de Solicitud y Uso de Vehículo por Comisión

Lugar y Fecha de Elaboración: _____

Datos del Responsable del Préstamo de Vehículos

Nombre: _____

Número de Empleado: _____

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: _____

Datos Generales del Vehículo

Número Económico o de Control del Vehículo: _____

Número de Placa: _____ Modelo del Vehículo: _____

Datos del Solicitante

Nombre: _____

Nombre del EPEF (en su caso): _____

Destino: _____

Comisión: _____

Fecha de Salida: _____ Hora de Salida: _____

Lugar de Salida: _____

Fecha de Regreso Prevista: _____ Hora de Regreso Prevista: _____

Lugar de Regreso Previsto: _____

Datos Específicos del Vehículo

Antes del Préstamo

Estado Físico del Bien:

Kilometraje: _____ Gasolina: _____



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Formato de Bitácora de Solicitud y Uso de Vehículo por Comisión

Enseres (Indicar con una X)

Tarjeta de Circulación		Gasolina	
Engomados		Aceite	
Placas		Anticongelante	
Póliza de Seguros		Líquido de Dirección	
Llanta Auxiliar en Condiciones de Uso		Líquido de Frenos	
Gato Hidráulico con Llave de Cruz		Lista de Teléfonos de Emergencia	
Herramientas Básicas		Bitácora	

Información Adicional:

Firmas de Conformidad del Préstamo

Responsable del Préstamo de Vehículos

Responsable de Realizar el Trámite para
la Solicitud del Vehículo

Durante el Préstamo

Datos Relevantes:

Después del Préstamo

Fecha de Regreso: _____ Hora de Regreso: _____

Lugar de Regreso: _____

Estado Físico del Bien:

Kilometraje: _____ Gasolina: _____

Enseres Faltantes:



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Formato de Bitácora de Solicitud y Uso de Vehículo por Comisión

Datos Relevantes (en su caso):

Firmas de Conformidad de la Devolución

Responsable del Préstamo de Vehículos

Responsable de Realizar el Trámite para
la Solicitud del Vehículo

Información por Desacuerdo (en su caso):



Formato de Bitácora de Vehículo en Resguardo

Lugar y Fecha de Elaboración: _____

Datos del Resguardatario

Nombre: _____

Número de Empleado: _____

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: _____

Datos Generales del Vehículo

Número Económico o de Control del Vehículo: _____

Número de Placa: _____ Modelo del Vehículo: _____

Datos del Solicitante (en su caso)

Nombre: _____

Destino: _____

Fecha de Salida: _____ Hora de Salida: _____

Lugar de Salida: _____

Fecha de Regreso: _____ Hora de Regreso: _____

Lugar de Regreso: _____

Datos Específicos del Vehículo

Actividad o Comisión: _____

Al Inicio de la Jornada o Previo a la Comisión

Kilometraje: _____

Al Final de la Jornada o Después de la Comisión

Kilometraje: _____ Gasolina Cargada: _____

Firma de Validación del Resguardatario

(Nombre y Cargo del Resguardatario)



Lugar y fecha de expedición.

Número de oficio
Asunto. Oficio de resguardo
Clasificación

Nombre del servidor público resguardante.

Cargo del servidor público.

PRESENTE

Derivado al contrato, relativo al servicio de Arrendamiento puro sin opción a compra, de vehículos para el Colegio de Postgraduados, para el fortalecimiento del parque vehicular, así como a efecto de que cuenten con los vehículos y equipo de transporte necesario para un mejor funcionamiento en las actividades diarias de manera más eficiente en los procesos de Investigación Científica y actividades administrativas propias del servicio en distintas regiones del país me permito hacer entrega de un vehículo como se especifica en HOJA DE RESGUARDO INTERNA DE BIENES ANEXA.

Cabe señalar que el uso indebido del vehículo referido podrá ser sancionado en términos de los *Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular* del Colegio de Postgraduados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Nombre del emisor
Cargo del emisor

Adquisiciones (595) 202-00 ext. 1050 compras@colpos.mx	Contratos (595) 202-00 ext. 1052 contrato@colpos.mx	Servicios Generales (595) 202-00 ext. 1079 enlace.servicios@colpos.mx	Obra (595) 202-00 ext. 1092 obras@colpos.mx	Seguros (595) 202-00 ext. 1147 riseguros@colpos.mx
---	--	--	--	---



HOJA DE RESGUARDO INTERNO DE BIENES

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

PUESTO: _____

FECHA:

DESCRIPCION:

NOTA: Se hace del conocimiento al usuario del mismo, el compromiso de devolverlo al termino de las funciones que desempeñe en este organismo con el deterioro normal; producto del uso para el cual fue asignado, así como el buen uso, comprometiéndose a reportar cualquier desperfecto o falla en su funcionamiento.

En caso de que con el vehículo proporcionado se cometa alguna infracción de tránsito o sufra daños por descuido o negligencia, la responsabilidad y el costo de la infracción o reparación, correrá a cargo del resguardaste.



Adquisiciones (595) 202-00 ext. 1050 compras@colpos.mx	Contratos (595) 202-00 ext. 1052 contrato@colpos.mx	Servicios Generales (595) 202-00 ext. 1079 enlace.servicios@colpos.mx	Obra (595) 202-00 ext. 1092 obras@colpos.mx	Seguros (595) 202-00 ext. 1147 riseguros@colpos.mx
---	--	--	--	---



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
SOLICITUD DE VEHÍCULO

Centro y/o Departamento Solicitante: _____

Oficio de Comisión: _____

Nombre del Solicitante: _____

N° Telefónico y/o extensión del centro y/o depto. Solicitante: _____

Requiere chofer: SI NO

Tipo de vehículo solicitado: _____

Con capacidad para: _____

Lugar del viaje: _____

Objeto del viaje:

Fecha de salida: _____ Hora de salida: _____

Lugar de salida: _____

Fecha de regreso: _____ Hora de regreso: _____

Lugar de regreso: _____

Nombre del operador en caso de solicitar vehículo sin chofer: _____

N° de licencia: _____ Vigencia: _____

Firma del solicitante

Vo.Bo.
Director y/o jefe de Departamento

NOMBRE DEL SOLICITANTE

PUESTO DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

El uso indebido del vehículo referido podrá ser sancionado en términos de los *Lineamientos para la Administración del Parque Vehicular* del Colegio de Postgraduados. Además, se declara bajo protesta de decir verdad: **1)** que el solicitante no cuenta con el estímulo académico relativo a vehículo; **2)** que el solicitante no cuenta con vehículo especial; y **3)** que aun teniendo un vehículo de conformidad con los numerales anteriores, requiere del vehículo por sus características físicas, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones, responsabilidades o comisión. Al firmar se acepta hacerse acreedor a las sanciones legales consecuencias de la falsedad de declaración.

Lugar y fecha de expedición

ANEXAR:

Copia fotostática simple de la licencia de conducir vigente del operador

(En caso de solicitar vehículo sin operador)

COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS CONTROL DE VEHÍCULOS SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO
--	-----	-----	-----	--------

UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	NÚM. DEL VEHÍCULO	PLACAS	KILOMETRAJE
CLAVE	DENOMINACIÓN					

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE REPARACIÓN QUE DEBERÁ EFECTUARSE

SERVICIO	IMPORTE	SERVICIO	IMPORTE	SERVICIO	IMPORTE
1.- MOTRIZ:		925 RADIADOR		12.- SUSPENSIÓN:	
900 AFINACIÓN MENOR		926 VENTILADOR		945 DELANTERA	
901 AFINACIÓN MAYOR		927 BANDAS		946 TRASERA	
902 ANILLO		928 MANGERAS		947 ALINEACIÓN	
903 AJUSTE GENERAL		929 TERMOSTATO		948 BALANCEO	
2.- ELÉCTRICO:		6.- AIRE:		13.- CARROCERÍA:	
904 ACUMULADOR		930 COMPRESOR		949 HOJALATERIA	
905 MOTOR DE ARRANQUE		931 AIRE ACONDICIONADO		950 PINTURA	
906 ALTERNADOR		7.- GASES		951 TAPICERÍA	
907 REGULADOR VOLTAJE		932 ESCAPE		952 CRISTALES	
908 REVELADOR		933 SISTEMA ANTICONT.		953 DEFENSA DELANTERA	
909 MAGNETOS		8.- FRENSOS:		954 SOLDADURA	
910 ALAMBRADO ELEC.		934 DE AIRE		955 CHAPAS	
911 LUCES		935 HIDRÁULICOS		956 DEFENSA TRASERA	
912 BOCINAS		936 MECÁNICO		14.- LUBRICACIÓN:	
913 LIMPIA PARABRISAS		937 DE ESTACIONAMIENTO		957 CAMBIO DE ACEITE	
914 PUERTAS Y ANTENAS		9.- TRANSMISIÓN:		958 COJINETES EJE DEL.	
3.- COMBUSTIBLE:		938 CAJA		959 SERVICIO GENERAL	
915 BOMBA DE GASOLINA		939 DIFERENCIAL		15.- RODAMIENTO:	
916 FILTROS COMBUST.		940 CARDAN		960 LLANTAS NUEVAS	
917 TANQUES COMBUST.		941 CADENA		961 ROTACIONES	
918 LÍNEA COMBUSTIBLE		10.- DIRECCIÓN:		962 RHINES	
919 FLOTADOR TANQUE		942 HIDRÁULICA		963 PARCHADO	
4.- INYECCIÓN:		943 MECÁNICA		16.- EMBRAGUE:	
920 BOMBA TRANSFER.		11.- CONTROLES:		964 REVISIÓN	
921 BOMBA INYECCIÓN		944 APARATOS INDICAD		965 AJUSTE	
922 INYECTORES				966 CAMBIO	
923 LINEAS Y CONEX.				17.- OTROS:	
5.- ENFRIAMIENTO				967 INDIQUE	
924 BOMBA DE AGUA					

REPORTE DE TALLER Y REFACCIONES UTILIZADAS	RECIBO: HORA	FECHA:
	MECÁNICO QUE RECIBIÓ	
	MECÁNICO QUE REPARÓ	
	Vo. Bo. JEFE DEL TALLER MECÁNICO	
	COSTO MANO DE OBRA	\$
	COSTO DE LUBRICANTES Y LUBRICANTES	\$
TANQUE DE GASOLINA	TOTAL DE REPARACIÓN	\$

SOLICITANTE	VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	RECIBO DE CONFORMIDAD

HERRAMIENTA	GATO	TAPÓN GASOLINA	TAPONES RIN
SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____
LIANTA DE REFACCIÓN	BANDA DE REFACCIÓN	TAPETES	RADIO
SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____
UNIDADES FARO	ESPEJO INTERIOR	ESPEJOS (S) LATERALES	ANTENA
SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____
MICAS DE CALAVERA	LIMPIADORES	GOLPES	OTROS ACCESORIOS
SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____	SI _____ NO _____

RECIBIDO POR:	FECHA DE ENTREGA	NÚMERO DE ORDEN DE REPARACIÓN



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS (Vale de Reparación para Taller)

FOLIO _____

ÁREA: _____

FECHA DE ORDEN:

PRESTADOR DE SERVICIO:

Nombre del prestador de servicio

NO. ECONÓMICO:		DATOS DEL USUARIO Y RESPONSABLE	
PLACAS:		NOMBRE:	
MODELO:		CARGO:	
TIPO:		AREA:	
KILOMETRAJE:		UBPP:	
FOLIO DE ORDEN DE REP.:		CLAVE PRESUPUESTAL	

Nota:
Esta orden es valida, únicamente cinco días hábiles, después de ser autorizada y de no utilizarla en su vigencia deberá devolverse al área

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO

Nota: La firma del reponsable del mantenimiento es solamente para la autorización de efectuarse los servicios citados en la presente orden.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

NOTA: HACER COTIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y REPORTAR AL ÁREA RESPECTIVA

AUTORIZÓ:

VO. BO.:

RECIBO DE CONFORMIDAD LOS TRABAJOS Y/O SERVICIOS QUE AMPARA LA PRESENTE ORDEN QUE QUEDA SUJETA A LAS GARANTÍAS ESTABLECIDAS

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

NOTA: TODA MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN A ESTA ORDEN, DEBERÁ SER AUTORIZADA EXPRESAMENTE POR EL DEPTO. CORRESPONDIENTE, CUALQUIER REPARACIÓN NO AUTORIZADA, SERÁ CON CARGO AL USUARIO Y/O AL PRESTADOR DE SERVICIO.



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Formato para Generación de Bitácora de Kilometraje y Uso

Lugar y Fecha de Elaboración: _____

Datos del Informante

Nombre: _____

Número de Empleado: _____

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: _____

Datos Generales del Vehículo

Número Económico o de Control del Vehículo: _____

Número de Placa: _____

Marca, Submarca, Transmisión y Modelo del Vehículo: _____

Datos Específicos Reportados

Periodo Reportado:

Del ____ de _____ de ____ al ____ de _____ de ____

Kilometraje reportado al inicio del periodo: _____

Kilometraje reportado al final del periodo: _____

Kilometraje recorrido durante el periodo: _____

Litros de gasolina cargados al vehículo en el periodo: _____

Rendimiento del Vehículo: _____

Observaciones:

Firma de Validación del Informante

(Nombre y Cargo del Informante)