

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones son de carácter general y obligatorio para todas las personas servidoras públicas que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo, y tienen por objeto establecer las acciones que deberán observarse para el manejo, control, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el Parque Vehicular de este organismo, así como las medidas necesarias para el caso de incidentes o accidentes de tránsito en los que se encuentren involucrados.

Artículo 2. El Lenguaje empleado en el presente instrumento legal, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que, las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Artículo 3. La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración, en concordancia con la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, así como del responsable del Parque Vehicular, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones que le sean aplicables.

Artículo 4. Para el caso de los Planteles y Unidades Administrativas que integran el Colegio, será través de las personas titulares, los responsables de la administración y resguardo de los vehículos que les hayan sido asignados y les corresponderá el cumplimiento de la presente normativa.

Artículo 5. Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Aseguradora:** Empresa o Compañía dedicada a la venta de seguros con la que el Colegio tenga celebrado un contrato que brinde seguridad jurídica y legal respecto a la salvaguarda de su patrimonio vehicular y el personal que lo tripule;
- II. **Colegio:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo;
- III. **Conductor:** Persona Servidora Público que forma parte de la plantilla de personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo a quien se le encomienda la conducción u operación de un vehículo derivado del resguardo correspondiente o de la asignación de una comisión, previa emisión del oficio correspondiente por la instancia facultada para ello.
- IV. **Departamento:** Al Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo;
- V. **Dirección de Administración:** A la Dirección de Administración del Colegio de Estudios

Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo;

VI. Lineamientos: A las presentes disposiciones para la administración, manejo, control, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el Parque Vehicular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo.

VII. Parque Vehicular: A todos aquellos vehículos en su conjunto tales como: motocicletas, autos, camionetas, camiones de carga o autobuses de pasajeros, propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo, así como aquellos que, sin ser de su propiedad (p.ej. en Comodato), puedan usarse por éste para el desarrollo de actividades oficiales.

VIII. Resguardo: Documento oficial emitido por el Departamento de Recursos Materiales al usuario permanente o temporal de los vehículos, en el que se garantiza que éstos estarán bajo su custodia.

IX. Unidades administrativas: Unidades organizacionales formadas por Direcciones de Área, establecidas por áreas de conocimiento, cuyo propósito principal es cumplir con el objeto de creación del CECyTE Hidalgo y sus objetivos institucionales.

Artículo 6. El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las actividades oficiales del Colegio, permaneciendo en resguardo en las instalaciones que corresponden a su domicilio fiscal al concluir las jornadas de trabajo, en días festivos, fines de semana y periodos vacacionales, salvo que existan circunstancias oficiales plenamente justificables que determinen su uso en días y horas inhábiles.

CAPÍTULO II

DE LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 7. El control, asignación y administración del Parque Vehicular corresponderá a la Dirección de Administración a través del Departamento de Servicios Generales.

Artículo 8. Los vehículos serán conducidos única y exclusivamente por el personal del Colegio, quienes deberán contar con licencia para conducir vigente y cumplan con los requisitos previstos en este ordenamiento, las Leyes y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 9. Previa solicitud del vehículo, con base a la disponibilidad de vehículos, la persona titular del Departamento asignará el vehículo que reúna las características adecuadas para la comisión o encomienda respectiva, o bien, el que corresponda al Plantel Educativo o Unidad Administrativa del Colegio, atendiendo a las necesidades propias de estos en función de sus actividades, según sea el caso.

Artículo 10. Para la asignación de un vehículo se observará lo siguiente:

a) Disponibilidad previa de los vehículos señalada por el encargado del parque vehicular;

- b) Solicitud de vehículo por escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración suscrito por la persona titular de la unidad administrativa solicitante, debiendo contener como mínimo: destino, fecha y hora en que se realizará la comisión, vehículo que solicita, asunto de la comisión, kilómetros y costo de combustible a utilizar conforme al tabulador de combustible vigente; y
- c) Hoja de resguardo emitida por el área de parque vehicular que contenga: fecha y hora en que es recibido el vehículo, conductor de la unidad, destino de la comisión, kilometraje del vehículo recibido, descripción del estado físico y mecánico del vehículo, así como el nombre y firma de quien lo recibe.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. De la persona titular del Departamento y persona titular del área de Parque Vehicular:

- I. Tener bajo su cuidado y resguardo los vehículos que no estén asignados a alguna comisión;
- II. Integrar y mantener bajo resguardo el expediente de control vehicular por unidad, identificado con el número de inventario asignado, placas y número de serie; contará con la copia de las facturas, pólizas de seguro y recibos del pago de derechos vehiculares (tenencias y placas) de cada uno de los vehículos propiedad del Colegio para realizar, cuando sea necesario, los trámites administrativos, legales o fiscales ante la aseguradora y las autoridades estatales o federales competentes, así como las bitácoras de combustible y mantenimiento;
- III. Realizar las gestiones correspondientes para el debido cuidado y mantenimiento del Parque Vehicular del Colegio, para que las Unidades Administrativas y los Planteles Educativos, conserven en buen estado físico y mecánico los vehículos que tengan a su cargo;
- IV. Formular y dar continuidad al registro en la bitácora de los servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos del Colegio, en la que deberá registrarse fecha y descripción del mantenimiento realizado;
- V. Asignar los vehículos, conforme a la disponibilidad, para la realización de la actividad o comisión correspondiente;
- VI. Elaborar las bitácoras de los vehículos en comisión, en los que deberá incluirse como mínimo: fecha de recepción, kilometraje actualizado, litros de combustible utilizado, el nombre del Conductor del vehículo y la comisión o motivo por el que se empleó, entre otros;
- VII. Programar y realizar los trámites administrativos previstos por la Ley de Control Vehicular para el Estado de Hidalgo vigente, respecto al emplacamiento, obtención de engomados, pagos

de derechos y verificación vehicular ambiental, con la finalidad de que puedan circular legalmente dentro y fuera del territorio Hidalguense;

VIII. Resguardar y proteger los vehículos en los periodos establecidos en este ordenamiento;

IX. Efectuar los trámites operativos y administrativos necesarios ante la Dirección de Administración y con la Aseguradora en caso de presentarse cualquier percance, accidente o siniestro que sufran los vehículos, el Conductor y/o ocupantes de este;

X. Practicar revisiones periódicas a los vehículos para constatar el estado general que guardan con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento y continuidad a los servicios de mantenimiento programados o eventuales, dejando constancia en el expediente y bitácora correspondiente;

XI. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el Parque Vehicular; y

XII. Verificar que los Conductores cumplan con los requisitos exigidos por este ordenamiento y demás normatividad aplicable en la materia.

Además de lo anteriormente señalado, son obligaciones del responsable del Parque vehicular:

- a) Verificar que el usuario cuente con licencia de conducir vigente, de no ser así, abstenerse de entregar el vehículo;
- b) Verificar que solo las personas autorizadas sean las que conduzcan los vehículos;
- c) Verificar que no se transporten objetos que no sean de uso oficial, así como peligrosos o prohibidos;
- d) Verificar que los usuarios no estén alcoholizados o que hayan consumido alguna sustancia ilegal antes de utilizar el vehículo; y
- e) Realizar el oficio de asignación de vehículos que se hayan autorizados.

Artículo 12. De los conductores o usuarios:

- I. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales para conducir el vehículo asignado;
- II. Contar con licencia de manejo de automóvil tipo "A" o "B" vigente, dependiendo del vehículo a conducir;
- III. Presentar a la persona titular del Departamento el oficio de comisión correspondiente. Para cada comisión en particular, llenará el resguardo del vehículo;

IV. Revisar el vehículo oficial asignado, recibir tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente y demás documentos que acrediten la regularidad del vehículo oficial, así como revisar la limpieza externa e interna, mismo estado en que deberá entregar el vehículo al término de la comisión;

V. Informar a la persona titular del área de Parque Vehicular o del Departamento el kilometraje, cantidad de gasolina registrada a la salida y entrada del vehículo oficial asignado y, en caso de presentarse, las anomalías, desperfectos, fallas mecánicas o eléctricas; de igual forma, deberá entregar las llaves del vehículo asignado;

VI. Queda estrictamente prohibido conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante;

VII. Prohibido prestar o ceder el vehículo a cualquier persona ajena al Colegio que no sea autorizado por la persona titular de la Dirección de administración;

VIII. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier componente o accesorio integrante del vehículo oficial o modificar su estructura;

IX. Reportar cualquier anomalía, desperfecto o fallas mecánicas o eléctricas en caso de haberlas;

X. Prohibido reparar el vehículo oficial por sí mismo o interpósita persona, salvo que cuente con el consentimiento de la persona titular de la Dirección de Administración;

XI. Asegurarse de traer siempre consigo una copia fotostática de la póliza de seguro; así como, su licencia para conducir, ambos documentos vigentes;

XII. En caso de accidente o siniestro deberá informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección de Administración, del Departamento o del Parque Vehicular para la atención y trámite correspondiente ante la Aseguradora;

XIII. Responder ante los daños y/o perjuicios que, con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo oficial que tenga bajo su resguardo, así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes, motivo por el que pagará el deducible del seguro, previo dictamen emitido por autoridad competente;

XIV. Al finalizar cada comisión, deberá entregar a la Dirección de Administración, a través del titular de su dirección correspondiente, los comprobantes de gastos debidamente requisitados de viáticos, combustibles y/o peajes en un plazo no mayor a cinco días hábiles;

XV. Las demás que las leyes y reglamentos en la materia determinen y las que disponga la Dirección de General.

CAPÍTULO IV

DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 13. La persona titular del Departamento elaborará un Programa Anual de Mantenimiento para todos los vehículos que se encuentran en operación y condiciones de uso que conforman el Parque Vehicular del Colegio, el cual será propuesto para autorización de la persona titular de la Dirección de Administración.

Los vehículos a los que se refiere el párrafo anterior se les proporcionará mantenimiento, servicios preventivos y/o correctivos, en los talleres cuyos servicios tenga debidamente contratados el Colegio.

La persona titular del Departamento y del Parque Vehicular realizarán la gestión para realizar los servicios en forma oportuna conforme al Programa de Mantenimiento, al manual de servicios y/o la solicitud de mantenimiento formalmente recibida. En caso de reporte de avería a cualquier unidad y por negligencia de gestión o por no realizar las revisiones y servicios de mantenimiento preventivo, serán responsables de los gastos que esto genere.

Artículo 14. Cuando algún vehículo tenga o presente fallas reiteradas y su mantenimiento sea incosteable para el Colegio, la persona titular del Parque Vehicular y del Departamento elaborarán el Dictamen correspondiente, lo harán del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Administración y del Comité de desincorporación de bienes muebles, para la determinación conducente.

Artículo 15. La persona titular del Parque Vehicular deberá practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos cuando se reporten o detecten fallas mecánicas y dará el seguimiento correspondiente hasta su corrección.

Artículo 16. La persona titular del Parque Vehicular o del Departamento, así como el Conductor no podrán, en ningún caso y en ninguna circunstancia, adicionar o cambiar el equipo o accesorios con los que se entrega el vehículo que haga perder la garantía de fábrica de este y/o los derechos y beneficios de las pólizas del seguro, en caso contrario, deberá pagar con recursos no institucionales el importe para regresarlo a su estado original.

CAPÍTULO V

DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS

Artículo 17. En caso de accidentes o siniestros, se observarán las siguientes disposiciones:

I. El Conductor informará del siniestro o accidente a la persona titular del Departamento, quien a su vez informará a la persona titular de la Dirección de Administración, con la finalidad de que se realicen de inmediato las acciones jurídico- administrativas correspondientes; en ningún momento podrá abandonar el lugar de los hechos, ni el vehículo oficial, salvo en situaciones en las que esté en riesgo su integridad física y/o condición de salud;

II. Considerando la gravedad del accidente o siniestro, el Conductor avisará a la Aseguradora y a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;

III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, la persona titular de la Dirección de Administración o del Departamento, solicitará la intervención inmediata del Área Jurídica del Colegio;

IV. En caso de robo total o parcial del vehículo oficial, la persona titular del Departamento informará inmediatamente a la persona titular de la Dirección General y este instruirá a la persona titular del área Jurídica del Colegio, para que, conforme a sus facultades, proceda a presentar la denuncia ante el Ministerio Público y proporcione el seguimiento correspondiente;

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

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 18. Las personas autorizadas para conducir un vehículo del Colegio tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Cubrir el pago de daños y perjuicios ocasionados al vehículo y/o a terceros debido a su negligencia, descuido, dolo, mala fe o uso indebido del mismo, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponderle;
- II. El pago de las multas impuestas por el incumplimiento a los reglamentos de tránsito; y
- III. Los daños y desperfectos que se causen al vehículo utilizado para asuntos no oficiales, así como el daño a terceros, debiendo pagar el monto de estos.

Artículo 19. El Conductor será responsable del pago de las multas impuestas por el incumplimiento a los Reglamentos de Tránsito del Estado o Municipio en cumplimiento de la comisión.

Artículo 20. El costo de reposición por pérdida o extravío de la tarjeta de circulación y/o de las placas del vehículo atribuible al Conductor o usuario, será cubierto por él.

Artículo 21. El Conductor o usuario que incurra en la falta de aviso oportuno a la Aseguradora, a la persona titular del Departamento o de la Dirección de Administración, será responsable de realizar la reparación o cubrirá el importe del deducible correspondiente, según sea el caso.

Artículo 22. Las personas servidoras públicas que sean sorprendidos haciendo uso de los vehículos en contravención a lo dispuesto por el presente ordenamiento, la persona titular de la Dirección General enviará un informe a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio, para que actúe de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás normatividad

aplicable a la materia.

Artículo 23. La aplicación e interpretación del presente ordenamiento corresponde a la persona titular de la Dirección General y, en su caso, por las autoridades competentes conforme a las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la página institucional del Colegio.

SEGUNDO. Lo no previsto en este ordenamiento y las dudas que se originen con motivo de su aplicación e interpretación será resuelto conforme al Artículo 23 de este instrumento.

Dado en el domicilio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo (CECYTEH), sita en Circuito Ex Hacienda La Concepción, Lote 17, Edificio B, C. P. 42160, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, a los doce días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

FIRMAS



Lic. José Edmundo Ramírez Martínez
Director General



Mtro. Alberto Reyes Weber
Director de Administración



Lic. Daniel Pérez Becerra
Director Jurídico

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA APROBACIÓN DE ENTRADA EN VIGOR DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE HIDALGO.