

REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los bienes que integran el Patrimonio de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, son herramientas esenciales para contribuir a la prestación de los servicios educativos de tipo medio superior y superior, por lo que es indispensable establecer normas que permitan conservarlos y custodiarlos.

Cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la universidad, son bienes que integran el patrimonio de la misma, y son considerados como una de las herramientas que permite a los titulares de las unidades académicas y administrativas, optimizar tiempo y cumplir con mayor facilidad con sus funciones institucionales, de ahí la necesidad de incluir una cultura de su preservación y de su uso adecuado.

El presente reglamento tiene por objeto optimizar el uso y aprovechamiento de los vehículos por parte de las personas a las que les son asignados, así como a quienes los conducen. Asimismo, es indispensable lograr que los vehículos permanezcan resguardados en los días inhábiles con el propósito de evitar que sean empleados para usos particulares, fomentando una cultura de responsabilidad y respeto en cada usuario, por lo que se establecen en este ordenamiento legal los criterios que deberán observar el Jefe del Departamento de Control Vehicular, los funcionarios, chóferes y personas autorizadas para conducir dichos automóviles, para el efecto de lograr que los vehículos tengan mayor productividad en la prestación del servicio y que los costos de mantenimiento y reparación disminuyan.

Por todas las consideraciones antes expuestas, se expide el siguiente:

*REGLAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE PUEBLA*

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; así como las medidas necesarias en caso de incidentes o accidentes en los que se encuentren involucrados dichos vehículos.
- Artículo 2.** Este ordenamiento legal es de observancia obligatoria para el jefe de departamento de control vehicular, los titulares de las unidades académicas y administrativas, que tengan bajo su custodia un vehículo propiedad de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, así como para los chóferes y demás personas a que se refiere el presente ordenamiento.
- Artículo 3.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:
- I. Universidad.** Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
 - II. Parque vehicular.** Todos aquellos vehículos adquiridos, tanto por la administración central o por alguna de sus unidades académicas o administrativas, aún cuando sea con recursos propios de la misma; o bien donados a la universidad o a alguna de sus dependencias para el uso exclusivo de éstas.
 - III. Usuario.** Titular de una unidad académica o administrativa al que se le asigne, uno o varios vehículos.
 - IV. Chofer.** Trabajador al que se le encomienda la conducción de un vehículo.
 - V. Aseguradora.** Compañía con la que la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, tiene celebrado un contrato de seguro, que ampara el patrimonio universitario.

Artículo 4. Para efecto de tener un mejor control de los vehículos que conforman el parque vehicular se clasificaran de la siguiente manera:

I. De uso exclusivo. Son los vehículos que previo acuerdo del Rector son asignados por tesorería general, para el uso de los titulares de las unidades académicas o administrativas.

II. De uso común. Son los vehículos reservados a cubrir todas las necesidades que se presenten en el desempeño de las actividades de una unidad académica o administrativa y que no estén asignadas de manera específica a un titular de una unidad académica o administrativa de la universidad.

Artículo 5. El uso de los vehículos deberá destinarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones sustantivas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, quedando en resguardo al concluir las jornadas de trabajo, días festivos, fines de semana y vacaciones, en el departamento de control vehicular.

TÍTULO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

CAPÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 6. El departamento de control vehicular, es una dependencia que forma parte de la tesorería general, la cual se encarga del manejo, organización y cuidado del parque vehicular de la universidad.

Artículo 7. El funcionamiento del departamento de control vehicular, será de manera desconcentrada, por lo que los usuarios, chóferes o personas autorizadas para conducir serán responsables de los vehículos asignados para uso exclusivo o para uso común, según se trate.

Artículo 8. Cuando a petición de la tesorería general y por necesidades de la universidad, se requiera del uso del vehículo asignado a un usuario para uso exclusivo o

para uso común, el mismo será entregado de inmediato al jefe del departamento de control vehicular.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 9. Las facultades del jefe del departamento de control vehicular son las siguientes:

- I. Tener bajo su cuidado los vehículos propiedad de la universidad, que no estén asignados a un usuario.
- II. Tener bajo su cuidado las facturas y recibos del pago de derechos (tenencias, placas y control vehicular) correspondientes a cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la universidad, para hacer los trámites administrativos y/o fiscales ante las autoridades estatales o federales competentes.
- III. Tener un expediente de control de cada uno de los vehículos, integrando en éste copia de los documentos que acrediten la propiedad del bien, oficio de asignación, oficios de comisión y las bitácoras
- IV. Llevar el registro de las unidades que forman el parque vehicular, con el número económico que se les asigne a cada una de ellas.
- V. Solicitar a los usuarios la entrega de los vehículos asignados, cuando por necesidades de la universidad se requiera de su uso.
- VI. Entregar al usuario el vehículo que le sea asignado, previa la firma de la carta de resguardo.

Artículo 10. Son obligaciones del jefe del departamento de control vehicular:

- I. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo, tanto en su aspecto físico como en el mecánico.
- II. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a los vehículos que conforman el parque vehicular de la universidad,

en las que deberán incluirse la fecha, descripción del trabajo, el número económico, el número de placas y el número de inventario. Cuando se trate de unidades que no estén bajo su resguardo directamente, la obligación de llevar la bitácora corresponde al usuario, debiendo ser supervisada por el jefe de control vehicular.

- III. Controlar las bitácoras de uso de los vehículos que conforman el parque vehicular de la universidad, en las que deberán incluirse la fecha, el kilometraje, los litros de combustible utilizado y el nombre del conductor del vehículo.
- IV. Realizar los trámites necesarios en las dependencias gubernamentales, para el emplacamiento, obtención de engomados y pagos de tenencia de los vehículos que conforman el parque vehicular.
- V. Resguardar y proteger las unidades depositadas por los usuarios, en los periodos establecidos en el presente reglamento.
- VI. Dar aviso a la aseguradora, a la oficina del abogado general y a la tesorería general, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.
- VII. Practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos que determine el usuario.
- VIII. Practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular por lo menos dos veces al año.
- IX. Auxiliar y apoyar en los siniestros que ocurran con el parque vehicular de la institución.

TÍTULO TERCERO

DEL USUARIO Y DE LAS PERSONAS QUE CONDUCEN LOS VEHICULOS

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

Artículo 11. Son facultades del usuario:

- I. Usar el vehículo que le haya sido asignado para uso exclusivo.
- II. Recibir la póliza de la compañía aseguradora, que ampare el seguro del vehículo que le haya sido asignado para uso exclusivo, así como los asignados para uso común de la unidad académica o administrativa.
- III. Recibir la tarjeta de circulación del o los vehículos que le sean asignados.
- IV. Solicitar al Rector la adquisición de un vehículo nuevo para uso exclusivo o la renovación de los vehículos asignados para uso común.
- V. Designar a la persona que fungirá como chofer o bien a la persona encargada de conducir un vehículo ya sea de uso exclusivo o de uso común.
- VI. Solicitar a la tesorería general, autorización para que el o los vehículos que tenga asignados queden en su resguardo durante los periodos establecidos en el artículo 5 de este reglamento siempre que haya razones plenamente justificadas, asumiendo todas las responsabilidades.

Artículo 12. Son obligaciones del usuario:

- I. Usar el vehículo, única y exclusivamente para los servicios de la institución.
- II. Hacer buen uso del vehículo asignado, así como del equipo, y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su labor.
- III. Resguardar el vehículo en un lugar seguro.
- IV. Presentar cada 6 meses ante el departamento de control vehicular, el vehículo asignado para uso exclusivo, así como los de uso común para su verificación.
- V. Entregar el vehículo al departamento de control vehicular, en el momento que le sea requerido.
- VI. Entregar el vehículo al departamento de control vehicular, en periodos vacacionales fines de semana y días festivos, dicha entrega

deberá hacerse el último día hábil, excepto cuando se cuente con permiso escrito, otorgado por la secretaría administrativa.

- VII. Realizar la verificación de gases contaminantes, ante la autoridad competente.
- VIII. En caso de accidente, robo parcial o total, causado al vehículo o a terceros y cuando este se realice por actividades institucionales, deberá comunicarlo de inmediato, a la aseguradora, a la oficina del abogado general y al departamento de control vehicular.
- IX. Vigilar que se mantenga adherido, en el medallón trasero en la parte inferior derecha del mismo de manera que sea fácilmente visible, el logotipo que la institución determine, en el o los vehículos que tenga asignados.
- X. Informar al departamento de control vehicular y a la tesorería general, el nombre del chofer o las personas autorizadas para conducir el vehículo.
- XI. Vigilar que el vehículo asignado para uso exclusivo o para uso común sea manejado única y exclusivamente por el chofer o las personas autorizadas.
- XII. Registrar en la bitácora del vehículo, todos los datos del uso, mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la fecha, el kilometraje, la cantidad de litros de combustible utilizados, el nombre del conductor del vehículo, el tipo de mantenimiento y el kilometraje de la reparación.
- XIII. Entregar al departamento de control vehicular, cada tres meses, copia de la bitácora de cada uno de los vehículos asignados y que corresponda al mes precedente.
- XIV. Enviar a la tesorería general, copias de las bitácoras con los requisitos debidamente registrados, de todos los vehículos asignados cada tres meses.
- XV. Autorizar a las personas que manejan el vehículo, fuera de horarios de trabajo, días festivos, fines de semana y vacaciones, previa autorización de la tesorería general.

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CHOFER O LAS PERSONAS
AUTORIZADAS PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO

Artículo 13. Los requisitos que deben cubrir los chóferes o las personas autorizadas por el usuario para conducir un vehículo, son los siguientes:

- I. Ser mayor de veinticuatro años de edad;
- II. Contar con experiencia mínima de tres años, en el manejo de vehículos; y
- III. Contar con la licencia de manejo actualizada.

Artículo 14. Son derechos del chofer:

- I. Contar con el equipo y herramienta necesaria para mantener limpio y en funcionamiento el vehículo que tenga a su cuidado.
- II. Recibir el importe de los viáticos autorizados y que se generen con motivo de los viajes que realice en el desempeño de sus actividades.
- III. Recibir el importe de la gasolina y peajes que sean necesarios para el desempeño de su actividad.

Artículo 15. Son obligaciones del Chofer:

- I. Mantener limpio y en funcionamiento el vehículo a su cargo, así como hacer buen uso del equipo, el combustible y herramientas que le sean proporcionados para el cumplimiento de su deber.
- II. Dar aviso inmediato al usuario de los desperfectos y descomposturas del vehículo a su cuidado.
- III. Llenar la bitácora de viaje del vehículo.
- IV. Al finalizar cada servicio, entregar al usuario los comprobantes de gastos debidamente requisitados, de viáticos combustibles y peajes.
- V. Entregar al usuario, el último día de cada mes, la bitácora del vehículo a su cargo.
- VI. Siempre que conduzca el vehículo deberá llevar consigo los siguientes documentos:

- a) Licencia de manejo vigente;
- b) Tarjeta de circulación;
- c) Placas; y
- d) Póliza de seguro.

TÍTULO CUARTO
DE LA ASIGNACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS
CAPÍTULO I
DE LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULOS

- Artículo 16.** La adquisición y el cambio de nuevos vehículos, así como la asignación de los mismos se hará exclusivamente por la tesorería general, previo acuerdo del Rector.
- Artículo 17.** El titular de la unidad académica o administrativa que requiera de un vehículo o del cambio del mismo, deberá solicitarlo por escrito al Rector, manifestando las necesidades institucionales para las cuales se requiere o bien señalar los motivos del porque solicita el cambio.
- Artículo 18.** Los usuarios de los vehículos podrán designar libremente al chofer o persona que conduzca el vehículo asignado para su uso exclusivo.
- Artículo 19.** En el caso de los vehículos de uso común, el titular de la unidad académica o administrativa, se encargara de asignar a su personal los vehículos necesarios para el buen desempeño de las labores respectivas o bien de autorizarlas para conducir un vehículo.

CAPÍTULO II
DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

- Artículo 20.** El departamento de control vehicular promoverá un programa para efecto de practicar la verificación del estado general de desgaste y control de servicios de mantenimiento de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular por lo menos dos veces al año.

- Artículo 21.** Cuando se trate de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se efectuó la adquisición, a fin de preservar los derechos derivados de las garantías correspondientes.
- Artículo 22.** El usuario deberá presentar cada seis meses ante el departamento de control vehicular, el vehículo asignado para su verificación, de acuerdo al programa permanente de dicho departamento.
- Artículo 23.** El usuario deberá practicar las revisiones extraordinarias de los vehículos, cuando se detecten fallas mecánicas.
- Artículo 24.** Queda prohibido al usuario, adicionar o cambiar el equipo con el que se entrega el vehículo y que lo haga perder la garantía de fábrica, en caso contrario tendrán que pagar con recursos no institucionales, el importe para dejarlo en estado original.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS

- Artículo 25.** En caso de accidentes o siniestros, se observaran las siguientes disposiciones:
- I.** El chofer o la persona autorizada para conducir el vehículo informará del siniestro o accidente al titular de la unidad académica o administrativa a la que este adscrito, en cuanto tenga oportunidad.
 - II.** Considerando la gravedad del accidente o siniestro, la persona que se encuentre manejando el automóvil dará aviso a la compañía aseguradora y a las autoridades judiciales o administrativas que corresponda.
 - III.** De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, se solicitará la intervención inmediata de la oficina del abogado general.
 - IV.** El jefe de departamento de control vehicular deberá dar aviso a la aseguradora, a la oficina del abogado general y a la secretaría administrativa, de los accidentes o cualquier otro siniestro que sufran los vehículos que están bajo su custodia.

Artículo 26. Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el responsable del accidente podrá celebrar convenios para establecer los términos y condiciones en que se verificará el mismo.

TÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Artículo 27. El usuario, chofer o persona que esté autorizada para manejar un vehículo, será responsable del pago de daños y perjuicios ocasionados por su negligencia, descuido, dolo, mala fe o uso indebido del vehículo.

Artículo 28. La persona que conduzca o tenga bajo su cuidado el vehículo, será responsable del pago de las multas impuestas por el incumplimiento al reglamento de tránsito.

Artículo 29. El usuario será responsable de la falta de pago de derechos e impuestos, cuando por su culpa o negligencia no se realice dicho pago, por lo que deberá pagar el monto correspondiente.

Artículo 30. El usuario, el chofer o la persona autorizada para conducir el vehículo serán responsables de 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, independientemente de las penas que pudiera corresponderle civil o penalmente.

Artículo 31. Es responsabilidad del usuario, del chofer o de la persona autorizada para conducir el vehículo, la pérdida o extravío de la tarjeta de circulación, licencia y póliza del seguro, por lo que la reposición de dichos documentos será a su costa.

Artículo 32. La falta de aviso oportuno a la compañía aseguradora, a la oficina del abogado general y al jefe de departamento de control vehicular, será sancionada con el pago del importe de la reparación o pérdida, según el caso.

Artículo 33. Se sancionará con el retiro del vehículo los casos siguientes:

- I. No portar el logotipo de la institución, en el medallón trasero en la parte inferior derecha del mismo de manera que sean fácilmente visibles.

- II. Utilizar el vehículo asignado para asuntos no oficiales.
- III. No entregar el vehículo, cuando sea requerido por el departamento de control vehicular.
- IV. No entregar el vehículo sin causa justificada, en los periodos vacacionales, días festivos y fines de semana.
- V. No presentar el vehículo a las revisiones del programa de verificación permanente del departamento de control vehicular.

Artículo 34. Las sanciones correspondientes se aplicarán en términos de lo establecido por el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

TRANSITORIO

Único. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta “Universidad”, órgano oficial de difusión de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.