

“Aprobado en el Punto TERCERO, del Acta 12-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el dieciocho de mayo de dos mil siete.

NORMATIVO INTERNO DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

El Normativo Interno de Utilización de Vehículos del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pretende establecer el articulado inicial, para la prestación de vehículos, entendiéndose como la adquisición, mantenimiento, revisión y entrega de los mismos; facilitando el desplazamiento en forma cómoda y segura de los usuarios correspondientes, en el cumplimiento de comisiones o representaciones de interés para el centro, así como transportar material, equipo y mobiliario coadyuvando a la buena ejecución de sus roles institucionales.

Artículo 1. Objetivo general.

Normar lo relativo a la administración de los vehículos del Centro Universitario de Oriente, en cuanto a su adquisición, responsabilidad y utilización, mantenimiento, revisión y entrega del mismo.

Artículo 2. Objetivos específicos.

- Establecer semanalmente, un **Plan de Uso de Vehículos**, basado en el planteamiento de las necesidades respectivas tanto de la persona administrativo como docente del Centro Universitario de Oriente.
- Establecer la responsabilidad en cuanto a la adquisición, utilización, mantenimiento, revisión y entrega de los vehículos del Centro Universitario de Oriente.
- Garantizar la utilización racional, eficiente y eficaz, así como ordenada de los vehículos del Centro Universitario de Oriente.
- Garantizar la vida útil de los vehículos del Centro Universitario de Oriente.

Artículo 3. Autoridad responsable de los vehículos.

La autoridad responsable de los vehículos del Centro Universitario de Oriente, es el Director del Centro, quien delegará dicha responsabilidad en el Asistente del Director y este a su vez a la persona usuaria que en su momento y de acuerdo al **Plan de Uso de Vehículos**, tenga alguno a su cargo.

Artículo 4. Vehículos.

Se considera en la categoría de vehículo, a todo equipo automotor utilizado para el transporte o tiro en las actividades establecidas en el **Plan de Uso de Vehículos**, del Centro Universitario de Oriente; sea propiedad o no de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 5. Usuario de vehículos.

Es la persona que es transportada o beneficiaria del servicio específico del vehículo programado para realizar una actividad establecida en el **Plan de Uso de Vehículos**, del Centro Universitario de Oriente.

Artículo 6. Solicitud de vehículos.

- Para solicitar un vehículo, el usuario sea este parte del personal administrativo o docente, deberá hacerlo una semana antes, a través del Asistente del Director.

- El Asistente del Director, elaborará el **Plan de Uso de Vehículos**, el cual normará la utilización semanal de los vehículos del centro, de acuerdo con las prioridades establecidas en el mismo. El personal docente y administrativo, al cual se le autorizó el uso de un vehículo, será responsable por la utilización indebida que estudiantes y personal ajeno realicen con el mismo.
- En caso que la solicitud de un vehículo, sea para transitar fuera del país, el responsable del mismo deberá cerciorarse de que cuente con los documentos completos y los usuarios acompañantes serán responsables de solicitar la documentación migratoria personal necesaria, para poder viajar al exterior.
- Toda solicitud adicional, no programada deberá ser autorizada por el Director del Centro o el Asistente del Director, previo análisis del **Plan de Uso de Vehículos**, ya elaborado. En todo caso deberá informarse al encargado de vehículos o guardián en turno sobre los cambios que se le hagan al plan.

Artículo 7. Utilización de vehículos.

Se encuentran destinados exclusivamente para la realización de las actividades establecidas en el **Plan de Uso de Vehículos**, del Centro Universitario de Oriente. La utilización del vehículo, en actividades fuera de lo establecido, en el mencionado plan, es terminantemente prohibida. La persona que contravenga tal disposición, será sancionada según lo establecen las leyes y normas específicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin perjuicio de las implicaciones establecidas en la ley y reglamentos ordinarios que rigen el uso de vehículos oficiales.

Artículo 8. Entrega del vehículo.

Se entregará el vehículo, al usuario autorizado, debidamente acreditado, para lo cual se debe satisfacer los siguientes requisitos:

- El vehículo deberá estar en perfectas condiciones de funcionamiento y seguridad.
- La revisión de las condiciones del vehículo establecidas en la literal anterior, deberá efectuarse en forma conjunta entre el encargado de vehículos y el usuario autorizado, usando para el efecto la hoja de entrega del vehículo.
- Dicha revisión, se efectuará veinte minutos antes de la hora señalada para la respectiva comisión.
- De la revisión y entrega del vehículo, debe dejarse constancia escrita de quien recibe a entera satisfacción.

Artículo 9. Devolución del vehículo.

Para efectuar la devolución del vehículo, deben cumplirse con los siguientes requisitos:

- Revisar el vehículo conjuntamente entre el usuario autorizado y el encargado de vehículos o en su defecto el guardián de turno.
- Quien entregue el vehículo, debe ser el usuario autorizado, que lo ha recibido bajo su responsabilidad, para su conducción.
- De la devolución deberá dejarse constancia por escrito y firmada por ambas partes, a través de la hoja de entrega del vehículo.

Artículo 10. Emergencias.

Para efectos de cubrir comisiones o actividades de emergencia, debidamente calificadas, el encargado de vehículos, deberá mantener en reserva una unidad vehicular en buenas condiciones de funcionamiento y seguridad.

Artículo 11. Prohibiciones.

- Utilizar vehículos del Centro Universitario de Oriente, para uso particular.
- Conducir vehículos del Centro Universitario de Oriente, en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- Cometer actos tendientes al deterioro, destrucción total o parcial de los vehículos del Centro Universitario de Oriente.

- Guardar los vehículos del Centro Universitario de Oriente, fuera del lugar destinado para dicho efecto; salvo casos excepcionales.

Artículo 12. Del encargado de vehículos.

El encargado de vehículos es responsable de lo siguiente:

- Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios, brindándoles la información que éstos requieran sobre el servicio de vehículos del Centro Universitario de Oriente. Así mismo informar sobre irrespetos de los usuarios a la autoridad correspondiente.
- Entregar en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad los vehículos del Centro Universitario de Oriente, dados por las diferentes comisiones, así como velar porque estos sean devueltos en las mismas condiciones.
- Verificar que el vehículo del Centro Universitario de Oriente, sea entregado y recibido con un mínimo de capacidad del tanque de combustible.
- Registrar y reportar los defectos y anomalías bajo las que se devuelvan los vehículos del Centro Universitario de Oriente; así como los incidentes que perjudiquen el servicio durante los actos de solicitud, entrega y devolución de los mismos.
- Verificar la presencia de la papelería y herramienta de cada vehículo.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN

Artículo 13. Política de utilización de vehículos.

La persona responsable de determinar las políticas para la utilización de los vehículos del Centro Universitario de Oriente, es el Director o Asistente del Director del Centro, quienes deberán informar lo concerniente, a los miembros del Consejo Directivo, para efecto de lo que corresponda a sus atribuciones legales y reglamentarias en materia de administración de vehículos.

Artículo 14. Programación de vehículos.

La programación de los vehículos del Centro Universitario de Oriente, se origina del planteamiento de las necesidades de apoyo vehicular, para el cumplimiento de las actividades administrativas, docentes, de extensión y servicio del Centro.

En el caso de las actividades administrativas, los planteamientos de solicitud de vehículo, se harán al Asistente del Director, quien deberá integrarlas con las necesidades de vehículos sugeridas por las Coordinaciones de las distintas carreras que sirve el Centro a la comunidad universitaria, para el establecimiento del **Plan de Uso de Vehículos**.

En el caso de las actividades docentes, son los catedráticos los responsables de plantear sus necesidades de apoyo vehicular, a las Coordinaciones de las distintas carreras que se sirven en el Centro, quienes a la vez las trasladarán al Asistente del Director; entendiéndose que las actividades de extensión y servicio se administran de igual manera.

Artículo 15. Organización del plan de uso de vehículos.

Recibida semanalmente de la Coordinación Académica, el planteamiento de apoyo vehicular, tanto para actividades administrativas, docentes, de extensión y servicio; al Asistente del Director, procederá a elaborar el **Plan de Uso de Vehículos** que garantiza el uso racional, eficiente y eficaz, así como ordenado de los mismos, en función del tiempo de uso, tipo de actividad y disponibilidad vehicular; solicita su autorización a la Dirección del Centro, trasladando una primera copia del plan en mención, a la Coordinación Académica para ser distribuida con los usuarios interesados.

Artículo 16. Ejecución del plan de uso de vehículos.

Simultáneamente remitirá una segunda copia al encargado de vehículos, quien se constituye en responsable que estén en condiciones de uso para cada actividad programada en el plan, entendiéndose que las condiciones de funcionamiento y seguridad, documentación respectiva de los vehículos están en orden, en el momento de entrega del mismo.

Artículo 17. Sanciones administrativas.

Cuando se compruebe que el/los vehículos prestados han sido utilizados para uso particular, procederá la suspensión temporal del servicio por un período mayor de seis meses y menor de un año.

Cuando se compruebe que el usuario/usuarios del vehículo prestado han conducido en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes, tendrán suspendido el servicio permanente sin perjuicio de lo que en este caso establece el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Se suspenderá el servicio de vehículos, cuando en forma comprobada se impute culpabilidad, irresponsabilidad y negligencia por autoridad judicial competente en accidente de tránsito al usuario/usuarios conductores.

Cuando por irresponsabilidad, negligencia o descuido se provoque daño en los vehículos del Centro Universitario de Oriente, tendrá lugar la suspensión del servicio en forma temporal o permanente según la gravedad de la falta.

Cuando el vehículo sea autorizado a un profesor y el mismo sea conducido por un estudiante, tendrá lugar la suspensión del servicio en forma temporal.

El presente normativo entrará en vigor el día siguiente después de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.”