



Portoviejo, 2 de junio de 2016
Circular No. 0385 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 175-SO-04-2016

Ingeniera
Mara Molina de Lozano, Mg. Sc.
Vicerrectora Académica de la Universidad
Ciudad



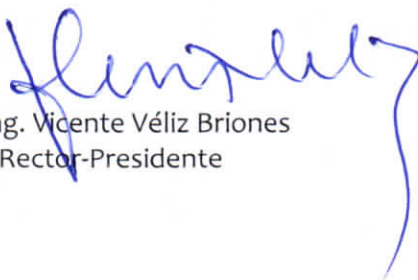
De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión del viernes 20 de mayo del presente año, consideró la comunicación 0790 DG GA UTM de mayo 17/16, suscrita por el Ing. José Luis Molina Molina, Director General de Gestión Administrativa, remitiendo para la aprobación en segundo y definitivo debate, el Reglamento de Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos de la Universidad Técnica de Manabí, aprobado en primera el 16 de diciembre de 2015.


Al respecto, este H. Órgano tomó nota de esta comunicación y resolvió aprobar en segunda y definitiva discusión el Reglamento de Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos de la Universidad Técnica de Manabí, y remitirlo a las diferentes unidades académicas y administrativas, para la correspondiente aplicación.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA


Ing. Vicente Véliz Briones
Rector-Presidente



Achiso Aullón


LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

Que mediante Artículo 25 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 378 con fecha 17 de octubre de 2006 y reformado el 29 de abril del 2010, expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público;

Que mediante Acuerdo 005 de la Contraloría General del Estado del 20 de enero de 2014, publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014, expide el Reglamento para el Control de los vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos;

Que el Estatuto de la Universidad Técnica de Manabí en su artículo 32 numeral 39, dispone a la máxima autoridad observar la correcta utilización y conservación del patrimonio de la universidad;

Que es necesario clasificar los vehículos de la Universidad y definir el empleo que puede dárseles para lograr el uso adecuado y eficiente del servicio de transporte y movilización que requiere la institución;

Que es necesario expedir una reglamentación que defina las competencias para la utilización de los vehículos al servicio de la Universidad y mantener un control administrativo que permita verificar el uso, mantenimiento y control de los vehículos de la Institución;

En uso de las atribuciones contempladas en el artículo 27 numeral 2 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA

Art. 1.- De la naturaleza.- El presente reglamento es de observancia general para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Art. 2.- Del significado de los términos más utilizados en el presente reglamento.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

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

Rectorado: Nivel Gobernante - Autoridad Nominadora;

Institución: La Universidad Técnica de Manabí;

Parque Automotor: La totalidad de los vehículos automotores propiedad de la Universidad y que estén destinados al servicio de la misma;

Dirección General Administrativa: La Dirección encargada de supervisar el Parque Automotor;

Facultad.- Unidad Académica;

Usuario: docente, estudiante, servidor, administrativo y trabajador de la Universidad, responsable del uso de algún vehículo propiedad de la institución o que se encuentre bajo su responsabilidad.

Unidad de Transporte: unidad encargada de la operatividad del Parque Automotor.

CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Art. 3.- De la Dirección General Administrativa.- Por delegación del Rectorado, se encargará del manejo, organización y supervisión del parque automotor.

Art 4.- Del funcionamiento de la Dirección General Administrativa.- El funcionamiento de la Dirección General Administrativa, será de manera reguladora, por lo que los usuarios de los vehículos de propiedad de la Universidad tendrán como responsables de los vehículos.

Art 5.- De las facultades y obligaciones de la Dirección.- La Dirección General Administrativa deberá:

1. Elaborar el manual de procedimientos para el uso de los vehículos;
2. Vigilar que las unidades académicas y dependencias administrativas que tengan vehículos asignados cumplan con los programas de mantenimiento y verificación correspondientes; elaborados por la Unidad de Transporte de la Universidad.
3. Mantener una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren dentro y fuera de servicio;
4. Autorizar la movilización del vehículo, previa solicitud por parte de los interesados;
5. Elaborar los programas de capacitación y educación vial, cuidados básicos del vehículo a favor de los conductores a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque automotor de la Universidad;
6. Asegurar que los conductores tomen la capacitación y educación vial a que se refiere el numeral anterior, previa asignación que se haga del vehículo;
7. Autorizar y supervisar la reparación del vehículo, previa solicitud por escrito del responsable de la Unidad de Transporte o de titular de la unidad académica o dependencia administrativa que lo tenga asignado;
8. Disponer la revisión periódica del parque automotor, registrando por escrito los resultados;
9. Presentar a la Unidad de Activos Fijos e Inventario de la Universidad, un informe del estado que guarda el parque automotor, gastos operación y mantenimiento preventivo y correctivo, pago de seguros y su cobertura y estadística de incidencias de siniestros, señalando las principales causas de los mismos;
10. Notificar a la Unidad de Activos Fijos e Inventario, cuando algún vehículo ya no esté en funcionamiento, para que esta dependencia realice los trámites legales correspondientes en los casos que lo amerite;

11. Solicitar oportunamente la contratación de las pólizas de seguros que garanticen la salvaguarda de los intereses y el patrimonio de la Universidad en materia del parque automotor; y,
12. Entregar a la Unidad de Transporte mediante actas de entrega recepción al encargado de la unidad de transporte, los vehículos con la respectiva documentación.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

Art. 6.- De las obligaciones del responsable de la Unidad de Transporte.- Son obligaciones del responsable de la Unidad de Transporte, las siguientes:

1. Verificar que el conductor cuente con licencia de conducir profesional vigente; de no ser así, abstenerse de entregar el vehículo;
2. Elaborar el registro e inventario del parque automotor de la Universidad;
3. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque automotor;
4. Verificar que solo el personal autorizado, en los formatos establecidos, sean quien conduzcan los vehículos;
5. Verificar que los conductores respondan con las condiciones apropiadas a su responsabilidad de conducir un vehículo de propiedad de la Universidad; siendo observable: sin aliento a alcohol o sin estar bajo efecto de alguna sustancia ilegal, antes de utilizar el vehículo;
6. Verificar en los patios de la institución la permanencia de los vehículos, realizando un informe diario de novedades, una vez concluida la jornada laboral;
7. Estar presente en cada salida, verificando la documentación del viaje autorizado del vehículo y chofer, dentro y fuera de la provincia;
8. Emitir dictamen técnico respecto de la adquisición y baja de los vehículos que integren el parque automotor de la Universidad;
9. Mantener un expediente de cada uno de los vehículos, que contendrá copia de placas, matrícula, póliza de seguros vigente, autorización y copias de facturas de mantenimientos, compra de llantas, baterías, además del resguardo firmado por el responsable de la Unidad de Transporte;
10. Elaborar una bitácora de los servicios de mantenimiento proporcionados a cada uno de los vehículos del parque automotor, señalando su naturaleza y costo, duración del trabajo, garantías y determinar su porcentaje global de costo de mantenimiento, costo del vehículo; y,
11. Asignar al conductor del vehículo que sea previamente autorizado por parte de la Dirección General Administrativa, así como documento donde se señalen las condiciones en que se define el uso.

CAPÍTULO IV

DEL OBJETIVO, ADMINISTRACIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Art. 7- Del objetivo.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen como objetivo regular el uso, mantenimiento y control de los vehículos de propiedad de la Universidad Técnica de Manabí.

Art. 8.- De la administración.- La administración del Parque Automotor, será responsabilidad de la Unidad de Transporte, supervisada directamente por la Dirección General Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos establecidos y a las normas e instrumentos jurídicos que son aplicables.

Art.9.- Del ámbito de aplicación.- Para fines de aplicación de este Reglamento se considerarán como vehículos de la Universidad Técnica de Manabí, los registrados y matriculados a nombre de la Institución, así como los que se encuentran en la Institución por firma de comodato y/o donación.

Los procedimientos contenidos en el presente Reglamento, que regulan el uso, mantenimiento y control de los vehículos del Parque Automotor de la Universidad Técnica de Manabí, son aplicables a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica, a los docentes, servidores y estudiantes, que en virtud de sus actividades usen los vehículos de propiedad de la institución.

Art.10.- Del cumplimiento.- El Rector de la Universidad Técnica de Manabí y el Director General Administrativa, se encargarán de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como lo señala en el acuerdo 005 de la Contraloría General del Estado, del 20 de enero del 2014 y publicado en el Registro Oficial # 178 del 6 de febrero del 2014.

CAPÍTULO V CONFORMACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Art. 11.- De la conformación del Parque Automotor.- El Parque Automotor de la Universidad Técnica de Manabí, está conformado por el conjunto de los automóviles, camionetas, buses, busetas y de más vehículos para el transporte, de propiedad de la institución otros que se encuentren asignados en calidad de comodato, delegación, concesión o arrendamiento.

Art. 12.- De la clasificación de los vehículos.- Los vehículos del Parque Automotor de la Universidad Técnica de Manabí se clasifican en dos grupos según el servicio para el cual se destinan:

- a) Vehículos de representación
- b) Vehículos de operación

Art. 13.- De los Vehículos de representación.- Son de representación los vehículos destinados al uso o servicio en forma personal y exclusiva del Rector (a) y el Vicerrector (a) Académico (a), de acuerdo a lo dispuesto al Art. 2 del Reglamento de Control de Vehículos del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado en su acuerdo 005 de 20 de enero de 2014.

La máxima autoridad puede asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior de la entidad, aunque sin asignación exclusiva ni personal y solo para uso en días y horas laborables, de conformidad al mismo articulado del Reglamento citado.

Art. 14.- De los Vehículos de Operación: Son de operación aquellos vehículos que se emplean para el cumplimiento de actividades de formación, docencia, administración y gestión, extensión, bienestar e investigación propias de las diferentes dependencias.

CAPÍTULO VI DE LA MOVILIZACIÓN Y REGISTRO

Art. 15.- De la orden de movilización.- Los vehículos institucionales se movilizarán por orden de la máxima autoridad o su delegado (Director General Administrativo), para actividades de

formación, docencia, administración y gestión, extensión, bienestar e investigación acordes con la misión y la tarea social que cumple la institución.

Dicha orden de movilización se encuentra en el Formulario Oficial que está disponible en la página web de la Universidad. Con este Formulario, se expedirá la orden de movilización, a través del personal autorizado en Formato de la Contraloría General del Estado.

Esta orden debe ser presentada por el conductor en el trámite de salida y recorrido. Ningún vehículo se puede movilizar sin la orden de movilización. El conductor que incumpla con esta disposición, será sancionado de acuerdo al Estatuto Orgánico y Reglamento de la Universidad Técnica de Manabí.

En el formulario se describen de manera específica los detalles de la movilización y deberá ser firmada por el solicitante y entregado en la Dirección General Administrativa, se tramitan con la firma del Director (a), al encargado o Jefe de la Unidad de Transporte para que este asigne el vehículo con el respectivo chofer, dependiendo la disponibilidad y condiciones óptimas para la movilización.

Art.16.- De la solicitud de movilización.- Será efectuada por el Decano o Director / Jefe de la Unidad Administrativa, anexando el documento que justifique la movilización vehicular, esta solicitud debe hacerse por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha y hora de salida. La unidad solicitante deberá designar un funcionario responsable de la delegación, quien deberá firmar la responsabilidad de salida del vehículo y también el de llegada del automotor en formulario interno que se encuentra en la Unidad de Transporte.

Art.17.- De la movilización de vehículos de la Institución.- El viaje se iniciará y finalizará en el parqueadero de vehículos de la Universidad. Tanto el chofer como los usuarios de cualquier vehículo institucional deberán ser puntuales para la salida, debiendo observarse para el caso de buses y furgonetas un ingreso ordenado, sin empujones y dando preferencia a personas embarazadas, adultas y con discapacidad.

Una vez en el interior del vehículo, especialmente buses, deberán ocupar su respectivo asiento, no caminar por los pasillos durante el viaje, salvo en caso de necesidad. Está prohibido fumar, tomar bebidas alcohólicas y estupefacientes. Se debe cuidar el vehículo y conservarlo limpio durante el viaje, así como en los parqueaderos.

Art. 18.- De la seguridad del vehículo y de los usuarios.- No se autorizará movilización vehicular en la franja horaria nocturna de 22H00 a 05H00. Para la movilización nacional e internacional que demanden horas continuas de recorrido, se asignarán dos conductores al vehículo, respetando la franja horaria nocturna establecida. Es obligación del conductor y de los pasajeros, utilizar el cinturón de protección.

Art.19.- De la utilización de los vehículos.- Los vehículos de la Institución se utilizarán con fines estrictamente institucionales y en horarios laborables. Para los días feriados y fines de semana los vehículos se movilizarán siempre y cuando se justifique su movilización y cuenten con la autorización de la máxima autoridad. Terminada la jornada laboral, el responsable de la Unidad de Transporte, verificará en los patios de la institución la permanencia de los vehículos, realizando un informe diario de novedades, el mismo que será presentado a la Dirección General Administrativa.

Art.20.- De la identificación de los vehículos de la Institución.- Deberán tener obligatoriamente en forma visible el logotipo y el número institucional y no tener vidrios polarizados. Los vehículos contarán obligatoriamente con el dispositivo de rastreo satelital, por norma de seguridad; se exceptuarán de esta disposición los vehículos de las dos

máximas autoridades de la Institución, pero deberán tener obligatoriamente las placas respectivas.

Art.21.- De su Registro.- Para fines de tener un mejor control sobre el estado de los vehículos, la Unidad de Transporte llevará obligatoriamente el siguiente registro:

- Inventario de los vehículos
- Inventario de accesorios y herramientas
- Registro de mantenimiento
- Registro de combustible y lubricantes
- Registro de kilometraje
- Registro de novedades de los vehículos (por vehículo)
- Registro de entrada y salida de los vehículos
- Registro de las actas y entrega de recepción de los vehículos

CAPÍTULO VII DEL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Art. 22.- Del uso de los vehículos de propiedad de la Universidad.- El uso de los vehículos deberá reservarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones propias de la Universidad.

Art.23.- Del mantenimiento de los vehículos.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, se lo programará en función del informe del Mecánico de la Unidad de Transporte, y se lo efectuará en los talleres debidamente calificados por la Institución. Las tareas de mantenimiento y/o reparación, se harán utilizando el Formulario de Mantenimiento o Reparación. El responsable de la Unidad de Transporte y el chofer custodio del vehículo serán corresponsables del buen mantenimiento.

Art. 24.- Del control de los vehículos.- La Unidad de Transporte será la responsable del control de los vehículos de la Institución, debiendo previo a la salida del vehículo haber efectuado un chequeo minucioso e informar al conductor, sobre si el vehículo se encuentra en condiciones de salir de los predios a viaje fuera del cantón, y/o provincia; así mismo ejercerá un control del kilometraje recorrido y comparando con el kilometraje del viaje, además de ejercer un control estricto de que los vehículos cuenten con accesorios como: llanta de emergencia, gata, herramientas, etc.

Art. 25.- Los choferes asignados a los vehículos, deberán obligatoriamente llevar un control de los mismos, observando presión y estado de los neumáticos, accesorios, aseo y limpieza interior y exterior, nivel de aceite, agua, batería, si algún vehículo tiene contratiempos para la movilización deberá ser informado oportunamente al responsable de la Unidad de Transporte y al Director General Administrativa.

Art. 26.- Con la finalidad de establecer un mejor control individual de los vehículos, éstos serán asignados por chofer. Cuando un chofer sea asignado a otro vehículo que no sea el suyo, se elaborará un acta de entrega recepción por parte del chofer asignado al vehículo y el otro chofer que va a realizar la comisión de servicio; asimismo al terminar la comisión de servicio volverá al chofer asignado del vehículo con otra acta de entrega recepción.

CAPÍTULO VIII DE LA SOLICITUD DEL VEHÍCULO Y USUARIOS

Art. 27.- De la solicitud de vehículo.- El vehículo será solicitado por el Decano de Facultad, Director o Jefe del Departamento, adjuntando Formulario de Requerimiento, disponible en la página web de la Institución, en el link "Formulario". Se deberá llenar de manera clara la información requerida.

Art. 28.- De Los usuarios.- Los docentes, estudiantes y servidores que forman parte de la comitiva que hace uso del vehículo deberán observar normas elementales de comportamiento, como no arrojar basura en el interior del vehículo y mantener el respeto al conductor y compañeros de viaje.

CAPÍTULO IX DE LOS CONDUCTORES

Art. 29.- De los conductores.- La Institución cuenta con una planta de choferes profesionales responsables, con experiencia y amplio conocimiento del país. Éstos deberán acreditar licencia tipo E.

Art. 30.- Del conductor asignado al vehículo.- El conductor asignado al vehículo será responsable del cuidado del automotor. Conducirá con extremo cuidado, respetará la velocidad máxima permitida y observará las disposiciones de tránsito.

Terminada la comisión deberá dejar el vehículo en el estacionamiento completamente cerrado, limpio en su interior y en la parte externa del mismo.

Las multas económicas por citaciones de tránsito que se deriven de la responsabilidad del chofer serán asumidas por el conductor.

Art. 31.- De las obligaciones de los conductores: Los conductores al servicio de la Universidad, además de las contenidas en el Manual de Funciones, tienen las siguientes obligaciones:

1. Utilizar el vehículo sólo para las actividades oficiales autorizadas;
2. Mantener el vehículo en buenas condiciones de limpieza;
3. Informar al responsable de la Unidad de Transporte sobre la situación mecánica y de ajuste del vehículo;
4. Informar al responsable de la Unidad de Transporte sobre las sanciones que le sean aplicadas, por las autoridades de tránsito, cuando se encuentre conduciendo el vehículo de la Institución;
5. Mantener el vehículo con el suficiente aprovisionamiento de combustible, aceites, agua, líquido de frenos y otros insumos necesarios. Además deberá solicitar que se hagan los engrases periódicos y los cambios de aceite de motor, caja y transmisión en los tiempos requeridos;
6. Informar inmediatamente al responsable de la Unidad de Transporte, sobre cualquier siniestro que sufra el vehículo detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon el hecho haciéndolo con oportunidad, veracidad y claridad de manera que se ajuste a lo ocurrido;
7. Permanecer en el lugar del suceso, cuando se presenten accidentes o colisiones, si esto es posible, hasta que las autoridades de tránsito levanten el parte y expidan el respectivo informe, proveyéndose de una copia de dichos documentos para los efectos de reclamación ante la Compañía de Seguros y presentarlo inmediatamente a la Unidad de Transporte;
8. Portar las herramientas necesarias para atender las emergencias en el recorrido, así como los elementos de seguridad vial requeridos;

9. Asegurarse que todos los documentos requeridos para la movilización del vehículo se encuentren en regla, estos son: orden de movilización, salvo conducto y matrícula;
10. Portar y mantener, debidamente actualizada su licencia de conducción;
11. Cumplida la comisión o viaje, deberá hacer la entrega del vehículo, completamente limpio y sus implementos, en buenas condiciones, salvo el deterioro causado por uso natural;
12. Cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Tránsito;
13. Colaborar con los usuarios para subir o bajar materiales y equipo, acomodar y velar por la seguridad de los bienes y personas que se transportan en el vehículo; y,
14. El conductor o los conductores una vez culminada la comisión de servicio debe llenar la hoja del recorrido de la ruta realizada con las novedades si existieren, y hacerla firmar de la persona que encabeza la comisión de servicio, para entregar al Jefe de la Unidad de Transporte.

Art.32.- De las prohibiciones.- Está prohibido a los conductores:

1. Conducir en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
2. Prestar el vehículo o la conducción a otra persona;
3. Transportar a personas que no tengan relación con el trabajo institucional;
4. Abandonar su trabajo en horas laborables;
5. Salirse de las rutas y horarios establecidos en las órdenes de movilización;
6. Abandonar el vehículo injustificadamente;
7. Emplear el vehículo en cualquier actividad ilícita;
8. Utilizar el vehículo fuera del horario de trabajo, sin tener autorización para ello;
9. Usar el vehículo para enseñar a conducir a persona alguna;
10. Transportar en el vehículo un número de personas superior al indicado;
11. Dar uso personal al vehículo transportando personal ajenas a la institución;
12. Realizar o permitir reparaciones a los automotores sin la autorización respectiva y/o sin la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Si el Conductor realiza o permite la reparación contraviniendo esta prohibición responderá con su propio peculio de manera personal por el gasto generado;
13. Operar un vehículo en el que se detectan anomalías o fallas mecánicas evidentes;
14. No guardar el vehículo en el estacionamiento o en el recinto que se le indique; y,
15. Usar los vehículos para fines personales, proselitistas, políticos o religiosos.

Art. 33.- Los daños o deterioros que fueren producidos por inobservancia, descuido, negligencia e irresponsabilidad de parte del conductor en la conducción de los vehículos debidamente comprobados por técnicos de la unidad de transporte, que genere gastos serán asumidos por el chofer, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que hubiere lugar.

CAPÍTULO X DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Art. 34.- Del abastecimiento de combustible: Los vehículos se abastecerán de combustible mediante órdenes emitidas por la Unidad de Transporte, en las que constara el N° de vehículo, kilometraje, ruta, nombre del chofer. Se designará a un funcionario de la Unidad de Transporte para que supervise el abastecimiento de combustible directamente en la Estación Provedora, excepto los vehículos asignados a las dos máximas autoridades de la Universidad.

Art. 35.- La Unidad de Transporte implementará un sistema de Banco de Datos Automatizado, que tendrá la información completa del consumo de combustible y su rendimiento por kilómetro, debiendo hacer las observaciones cuando exista consumo injustificado.

Art. 36.- El cambio de lubricantes, la compra de repuestos y accesorios, se tramitará a través de la Unidad de Transporte, previo la presentación de las justificaciones. El Director General Administrativo dispondrá el trámite respectivo.

CAPÍTULO XI DE LAS MAQUINARIAS AGRÍCOLAS Y OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE MENOR

Art. 37.- El presente Reglamento es aplicable a las maquinarias agrícolas y otros equipos de transporte menor, que forman parte de los bienes de la Universidad.

Art. 38.- De la maquinaria agrícola.- Se consideran maquinarias agrícolas: tractores, retroexcavadoras, sembradoras, cargadoras, etc.

Art. 39.- De otros equipos de transporte menor.- Se consideran equipos de transporte menor las motos y bicicletas, de uso liviano en actividades de servicios generales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Quedan derogados los Instructivos o Reglamentos Internos que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El presente reglamento es de observancia general para los integrantes de la Universidad Técnica de Manabí.

SEGUNDA: La Dirección General Administrativa expedirá los Instructivos que sean necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento.

TERCERA: Por tema de seguridad nacional, los vehículos sólo se movilizarán por disposición de la máxima autoridad, para otros fines Institucionales.

CUARTA: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el H. Consejo Universitario.

Dado y firmado en la sala de sesiones del H. Consejo Universitario, a los veinte días del mes de mayo de dos mil dieciséis.


Ing. Vicente Veliz Briones
Rector



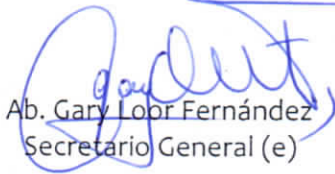

Ab. Gary Looor Fernández
Secretario General



El suscrito, Ab. Gary Looor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Reglamento de Uso, Mantenimiento y Control de los

Vehículos de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 16 de diciembre de 2015 y 20 de mayo de 2016.

Portoviejo, 20 de mayo de 2016


Ab. Gary Looor Fernández
Secretario General (e)

