

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

### CONSIDERANDOS

I. - El presente ordenamiento contiene las funciones, atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación, de los Titulares de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, y de los usuarios, para el uso de vehículos institucionales de la universidad Autónoma del Estado de Morelos.

II. - Los presentes lineamientos constan de catorce artículos y dos transitorios, el cual el primer capítulo, refiere a las disposiciones generales como es el objeto del presente y algunos de los términos más utilizados dentro del mismo. El segundo capítulo, menciona a las autoridades universitarias competentes en materia de este ordenamiento; sus funciones, atribuciones y obligaciones para la oportuna y adecuada administración del parque vehicular. Respecto al tercer capítulo, describe las obligaciones de los titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, para garantizar el buen uso, mantenimiento oportuno y conservación de la unidad que tienen asignada. Por lo que se refiere al cuarto capítulo, enuncia las obligaciones de los usuarios que deben cumplirse para conservar los vehículos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento. Por último, en el capítulo quinto, se enuncia lo que deben hacer los pasajeros al ascender o descender de un vehículo institucional y una vez a bordo de este.

Por lo antes expuesto, me permito presentar los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.- DEL OBJETO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.** Los presentes Lineamientos tienen por objetivo:

- I. Regular el manejo, control, uso, guarda y circulación de los vehículos de la Universidad;
- II. Realizar el servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Universidad;
- III. Establecer las disposiciones que regirán en caso de incidentes, accidentes y siniestros en los que esté involucrado el parque vehicular y el usuario.

**ARTÍCULO 2º. - DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.** – La observancia del presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para las autoridades y trabajadores de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 3º. - DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:** Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- II. **COORDINACIÓN.** Coordinación de Servicios de Transporte;



- III. **INSTITUTO.** Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por alumnos, trabajadores académicos y administrativos conducentes;
- IV. **PARQUE VEHICULAR:** La totalidad de los vehículos automotores propiedad de la universidad y que estén destinados al servicio de esta;
- V. **SECRETARÍA:** Secretaría General;
- VI. **UNIDAD ACADÉMICA:** Es la categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros;
- VII. **USUARIO:** Trabajador de la Universidad responsable del uso de algún vehículo propiedad de la institución o que se encuentre bajo su resguardo, y
- VIII. **UAEM, UNIVERSIDAD:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos de estos lineamientos no tienen valor para su interpretación legal y sólo se incluyen para facilitar su conceptualización y su sistematización jurídica, pero no aplican en relación con el contenido y alcance de las normas respectivas.

**ARTÍCULO 4° . - DEL PARQUE VEHICULAR DE LA UNIVERSIDAD.** Los vehículos institucionales son propiedad de la Universidad y solo podrán utilizarse para el desarrollo de las funciones y actividades propias de esta última, por lo que, queda estrictamente prohibido emplearlos para cualquier otro uso.

**ARTÍCULO 5° . - DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.** Los casos no previstos en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables serán resueltos por la Persona Titular de la Secretaria General y la persona titular de la Coordinación.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**ARTÍCULO 6° . - DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMPETENTES.** Son autoridades competentes en materia de estos Lineamientos:

- I. La persona titular de la Secretaria General, y
- II. La persona titular de la Coordinación de Servicios de Transporte.

**ARTÍCULO 7°.- DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA.** Se constituyen como instancias de apoyo y asesoría de las autoridades competentes en materia de estos Lineamientos:

- I. La persona titular de la Oficina del Abogado General, y
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 8º.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría General en materia de los presentes lineamientos:

- I. Otorgar el visto bueno a la Coordinación, en su caso de los Manuales de Organización y Procedimientos y demás documentos administrativos que resulten conducentes para una mayor eficacia en materia de este ordenamiento;
- II. Delegar por escrito atribuciones en materia de este ordenamiento a su personal subordinado, y
- III. Las demás que resulten oportunas para resolver el uso de los vehículos de la Universidad

**ARTÍCULO 9º. - DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN,** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación en materia de los presentes lineamientos:

- I. Proponer políticas internas y acciones en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Formular manuales administrativos para el uso de vehículos propiedad de la Universidad;
- III. Vigilar el cumplimiento de las verificaciones de los automóviles propiedad de la Universidad a cargo de las personas titulares de las Unidades Académicas y dependencias administrativas, y
- IV. Autorizar el uso de los lugares designados en los que deberán quedar resguardados los vehículos al concluir las jornadas de trabajo, los días festivos, fines de semana y periodos vacacionales, de la Unidades Académicas y Administrativas.

**ARTÍCULO 10.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN.** Son obligaciones de la persona titular de la Coordinación las siguientes:

- I. Desarrollar el padrón del parque vehicular de la Universidad, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que se tienen bajo arrendamiento o comodato;
- II. Integrar al expediente de cada uno de los vehículos, donde se encuentra asignado, las condiciones en que fue recibido y la documentación del usuario;
- III. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual para hacerlo de conocimiento a las unidades académicas y dependencias administrativas;
- IV. Establecer políticas para el uso adecuado y transporte de objetos en los vehículos de la Universidad.
- V. Comunicar oportunamente a las personas titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, los periodos de verificación de acuerdo con la terminación de placas de los vehículos que tienen asignados;
- VI. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el buen uso y conservación del parque vehicular.

- VII. Integrar los expedientes de cada vehículo de la Universidad que son de su propiedad y aquellos que se tienen bajo arrendamiento o comodato;
- VIII. Elaborar programas de capacitación, educación vial y cuidados básicos del vehículo a favor de los usuarios a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular de la Universidad;
- IX. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias de gobierno e instancias correspondientes para el emplacamiento, tenencias, póliza de seguro y baja del padrón del vehículo en cuestión;
- X. Solicitar a los operadores adscritos a la Coordinación copia de la licencia de conducir vigente, así como a los responsables que tienen asignado un vehículo en las Unidades Académicas o dependencias administrativas;
- XI. Revisar, registrar y en su caso otorgar visto bueno a la factura presentada por la reparación de un vehículo, con previa autorización del titular donde se encuentra asignado;
- XII. Elaborar una bitácora del control de los servicios de mantenimiento proporcionados a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas;
- XIII. Elaborar el formato de préstamo de vehículo que se haya autorizado para el uso de actividades concernientes a la Universidad;
- XIV. 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 vehicular;
- XV. Realizar los trámites para la baja del vehículo, ante la secretaria de movilidad y transporte, así como la cancelación del contrato de seguro y aquellos trámites que aseguren que el vehículo ya no se encuentre dentro del patrimonio de la Universidad;
- XVI. Dar seguimiento ante la compañía de seguros correspondiente, para que sean cubiertos los daños ocasionados al vehículo y los que se generen, por el siniestro o accidente que se tenga;
- XVII. Integrar al expediente del vehículo, los pagos realizados por motivo de pago del deducible del seguro, en caso de siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo, así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Universidad;
- XVIII. Presentar semestralmente o cuando así se solicite, un informe a la Persona titular de la Secretaría General, respecto al estado que guarda el parque vehicular;

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES Y USUARIOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.** Son obligaciones de las personas Titulares de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, en materia de este ordenamiento las siguientes:



- I. Cuidar que el usuario del vehículo consignado no transporte objetos que no sean de uso institucional o sustancias peligrosas que pongan en riesgo la salud de terceros;
- II. Realizar el pago del trámite de la reparación del vehículo y solicitar el visto bueno en la factura ante la Coordinación;
- III. Asignar mediante oficio el vehículo para su uso institucional, respecto a las actividades desarrolladas por la Universidad;
- IV. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas a la institución;
- V. Verificar que el estado del vehículo se encuentre en óptimas condiciones para su utilización;
- VI. Verificar que la licencia de conducir de los usuarios autorizados se encuentre vigente;
- VII. Cuidar que los usuarios no estén alcoholizados o que hayan consumido alguna sustancia ilegal, antes de utilizar el vehículo;
- VIII. Informar a la Coordinación de manera semestral las condiciones del vehículo o cuando así se solicite;
- IX. Entregar de manera oportuna a la Coordinación para la conformación del expediente del vehículo; copia de las facturas de mantenimientos, compra de llantas, baterías, etc;
- X. Presentar el vehículo al centro de verificación en los tiempos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y enviar copia de la boleta de verificación ambiental a la Coordinación;
- XI. Llevar el vehículo a la Coordinación cuando así se requiera;
- XII. Cubrir junto con el usuario, el pago de los daños causados al vehículo que tenga asignado con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe. Así mismo, responder de los daños, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Universidad;
- XIII. Gestionar ante la Dirección de presupuestos, el pago del deducible del seguro, en caso de siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo que tenga asignado, así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Universidad;
- XIV. Solicitar autorización a la Coordinación de los lugares designados para resguardar los vehículos al concluir las jornadas de trabajo, los días festivos, fines de semana y periodos vacacionales;
- XV. Llevar oportunamente los vehículos asignados para recibir el mantenimiento o reparación necesaria, en los términos que establezca el programa de mantenimiento preventivo anual o bien cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo;

**ARTÍCULO 12.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UAEM.** Son obligaciones de los usuarios de las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas y de la Coordinación en materia de este ordenamiento las siguientes:

- I. Portar la licencia de conducir que corresponda al tipo de vehículo y de servicio que se trate;
- II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines institucionales;



- III. Conservar en su poder copia de la asignación para el uso del vehículo;
- IV. Guardar en el vehículo la documentación (tarjeta de circulación, holograma, copia del resguardo y copia de la póliza de seguro);
- V. Cubrir el costo de la tarjeta de circulación en caso de extravío y la realización del levantamiento del acta correspondiente ante la autoridad competente en la materia;
- VI. Abstenerse de permitir el uso del vehículo asignado a personas distintas a las autorizadas o ajenas a la institución;
- VII. Reportar de manera inmediata cualquier accidente vial, robo (total o parcial) o siniestro, al ajustador de la compañía de seguros, al jefe inmediato superior y la Coordinación;
- VIII. Efectuar el pago de infracciones y sanciones imputables que en materia de tránsito se le impongan por la autoridad competente;
- IX. Evitar reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona;
- X. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integral del vehículo o modificar su estructura;
- XI. Acudir a los programas de capacitación y educación vial, que realizará la Coordinación;
- XII. Conducir en apego a los lineamientos del reglamento de tránsito vigente y los demás que se deriven del presente documento;
- XIII. Situar el vehículo en los lugares previamente establecidos por la persona Titular de la Unidad o Dependencia Administrativa y autorizados por la Coordinación, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas;
- XIV. Abstenerse de utilizar los vehículos institucionales en días inhábiles o vacaciones, salvo previa autorización;
- XV. Revisar antes de usar el vehículo, los niveles de agua, líquido de frenos, aceite de motor y de la dirección hidráulica, presión de neumáticos, limpiadores y todo lo necesario para el adecuado funcionamiento y conservación del vehículo;
- XVI. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza; no se permite fumar, comer, dejar basura u objetos que despidan malos olores dentro del mismo; así como tampoco está permitido transportar combustibles, líquidos o sustancias peligrosas en envases abiertos o de cristal, en caso de hacerlo, utilizar los contenedores adecuados;
- XVII. Responder a los daños causados al vehículo que tenga asignado con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe. Así mismo responder de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Universidad;
- XVIII. Pagar el deducible del seguro, en caso de siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo que tenga asignado, así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por la Universidad;
- XIX. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos propiedad de la Universidad involucrados en siniestros o accidentes, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad, obligación para la Institución, así como el otorgamiento de perdones;



- XX. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que fue asignado, de conformidad con el padrón o bitácora de servicio, con las excepciones del desgaste por el uso normal;
- XXI. Por ningún motivo se deberá exceder la capacidad de los vehículos institucionales.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS PASAJEROS A BORDO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UAEM

**ARTÍCULO 13.- DE LOS PASAJEROS A BORDO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UAEM.** Los pasajeros a bordo de los vehículos propiedad de la UAEM, deberán hacerlo en el interior del vehículo con todas las medidas de seguridad que para tal efecto cuente el mismo y se abstendrá de viajar en los estribos, plataforma o cualquier otra parte externa del vehículo.

**ARTÍCULO 14.- DE LOS PASAJEROS AL ABORDAR O DESCENDER DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UAEM.** Los pasajeros al abordar o descender de los vehículos de la Universidad, deberán hacerlo cuando estos, se hayan detenido totalmente, utilizando inmediatamente las banquetas o zonas de seguridad destinadas para ese objeto.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del primero de marzo del año dos mil veintiuno.

**SEGUNDO.** – Notifíquese los presentes lineamientos por medio de la circular que emita la persona titular de la Secretaría General de la UAEM.

ATENTAMENTE  
*Por una humanidad culta*

**DR. GUSTAVO URQUIZA BELTRÁN**  
**RECTOR DE LA UAEM**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

### Sello electrónico

**GUSTAVO URQUIZA BELTRAN** | Fecha:2021-02-24 15:29:43 | Firmante

ktmltaNg41NrnBqgTdn26ZD0XRxi3bK3H6J/hrUceSjzbzIPBoAk6oMUG/Af9lh1pH/71yGoXYV0bxkZszuz0ctZm8Hwrk+ZWAxVNzbNLTgJXSVmnaFh8nE68RnSm6hKZz8DPFBXAY  
NF9jjND4oXOV0NkCHExO8gBzbSdKYpzuiXwrMmV4d/5MOBqVYfC8TCBKyDWfUDZH4M3YPQbPLE+50/4wx0jbWdaQe7UA2CFndBuq79YpzBHJ2ID0eeBrmAlnFeNjLr3IQNw  
7511wU0dtpPw1sHC6gtRcPTWYUy9aOGVcfbiMyCgXaR2+HxuRNDX9ROpUYK39HZqUzn7+MGlg==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o  
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



[h05SsP](#)

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/QY9d20D6uCIM0CsrTvausvs5mEVy66qv>

