

**Lineamientos para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de  
la Universidad Tecnológica de Tabasco.**

# **Índice General**

## **Capítulo I**

Disposiciones Generales.

## **Capítulo II**

Del uso general de los Vehículos.

## **Capítulo III**

Del procedimiento para solicitar autobuses.

## **Capítulo IV**

Responsabilidades y obligaciones del usuario y/o operador de autobús.

## **Capítulo V**

Sanciones

## **CONSIDERANDO...**

**I.-** Que para dar cumplimiento al numeral 81 lineamientos para el uso y control de vehículos del Poder Ejecutivo, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, La Dirección de Administración y Finanzas, apoyada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, La Dirección de Enlace Empresarial, la Secretaría Académica y el Abogado General de esta Universidad, en conjunto acordaron la implementación de este Lineamiento.

**II.-** Que el servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Administración Pública Estatal, será directamente responsable sobre el uso de las unidades, por lo que deberá conducirlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

**III.-** Que los vehículos de servicio deberán ser usados dentro de los horarios y días laborables, y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros, excepto aquellas unidades que se asignen a servidores públicos de los órdenes de gobierno estatal o municipal que por naturaleza de la comisión de trabajo así lo requieran.

**IV.-** Que dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios establecerán los lineamientos para que las dependencias observe los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten, extendiendo el titular el oficio de comisión correspondiente. De igual forma la dependencia requisitará el formato de "Relación de vehículos asignados", remitiéndolo al Auditor interno de control de manera trimestral.

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Lineamiento ha sido realizado con el propósito de mantener el uso y control de vehículos oficiales de la Universidad.

Para los fines del presente Lineamiento se entiende por:

**Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tabasco.

**Vehículo:** Vehículo oficial de la Universidad.

**Lineamiento:** El lineamiento para el uso y control de vehículos oficiales de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**Usuario y/o operador de autobús:** Servidor público de la Universidad al que se le asigna un vehículo oficial, para la realización inherente a su cargo.

**Herramientas:** Son los instrumentos esenciales para facilitar el trabajo de reparaciones menores en un vehículo, como son: la llave de cruz y el gato.

**Accesorios:** Llanta de refacción y fantasmas.

**Alumnos:** Los alumnos que usan los vehículos de la Universidad

**Documentación:** Son aquellos papeles que se necesitan para acreditar la propiedad de los vehículos de la Universidad entre los cuales está la tarjeta de circulación, la póliza de seguro.

**Autobús:** Unidad motriz destinada para el transporte de alumnos con capacidad mayor a 20 plazas.

**Recorridos:** Son los que realizan los autobuses de forma gratuita en turnos matutino y vespertinos para transportar a los alumnos a diversos puntos de la ciudad.

## Capítulo II

### Del uso general de los vehículos.

**Artículo 2.** Todas las áreas administrativas que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial, deberán cumplir con este lineamiento.

**Artículo 3.** El usuario a quien se le asigne un vehículo propiedad de la Universidad, será directamente responsable sobre uso, así como el resguardo de las herramientas y los accesorios con que cuente el vehículo, así como de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasionen por negligencia, imprudencia o abuso imputable al mismo.

**Artículo 4.** En dado caso que los daños que reciban el vehículo y las herramientas y/o accesorios ocurran bajo las circunstancias antes mencionadas, el usuario deberá solventar los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad, por lo que se obliga a usarlo en forma prudente y razonable, exclusivamente para el servicio oficial de la Universidad.

**Artículo 5.** Los Vehículos oficiales de la Universidad deberán ser usados dentro de los horarios y días laborables, y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros, excepto aquellas unidades en las que el usuario cuente con un oficio autorizado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 6.** Los vehículos para su identificación, deberán llevar impreso en los laterales el logotipo de la Universidad así como el número económico que le corresponda; el Director de Administración y Finanzas de la Universidad, autorizará por escrito los vehículos que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna.

**Artículo 7.** El Departamento de Recursos Materiales, gestionará la documentación de los vehículos de la Universidad.

**Artículo 8.** El usuario y/o operador de autobús que tenga asignado un vehículo, se obliga a contar con Licencia para conducir correspondiente, la cual deberá ser afín a la unidad.

### **Capítulo III**

#### **Del procedimiento para solicitar autobuses.**

**Artículo 9.** La prioridad del servicio de autobuses son los recorridos y visitas de estudio, quedando condicionados a disponibilidad de espacio, las visitas de integración grupal.

**Artículo 10.** Las solicitudes de transporte para visitas de estudios dentro del Estado deberán de ser enviadas por el Director de Enlace Empresarial al Departamento de Recursos Materiales y Servicios con 3 días de anticipación, y para las de carácter foráneo con 5 días de anticipación, estas deben ser solicitadas a través de la Secretaria de Vinculación por medio de la Dirección de Enlace Empresarial utilizando la solicitud de transportes, las cuales serán recepcionadas y agendadas en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 11.** El horario destinado para las visitas de estudio a las empresas dentro del Estado será de las 8:00 a.m. a las 15:00 p.m.

**Artículo 12.** Sólo se aceptarán como máximo dos visitas por día y estas deberán ser supervisadas por el profesor a quien se le asignó la visita, al cual le corresponde mantener el orden de los alumnos dentro de los autobuses.

**Artículo 13.** Es responsabilidad del Departamento de Prácticas Empresariales, especificar correctamente la ubicación de la empresa, la solicitud que no cumpla con los requisitos se regresará para su corrección bajo responsabilidad del propio departamento emisor.

**Artículo 14.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, tramitar imprevistos y viáticos cuando se realicen visitas foráneas y en lugares apartados que rebasen la jornada laboral, siempre y cuando se cumplan los tiempos establecidos.

**Artículo 15.** Para las solicitudes, el director de división deberá acompañar con cada una, el listado del registro de alta al Seguro Social de los alumnos, como requisito indispensable para poder realizar visita foránea, mismo que deberán enviar al Departamento de Practicas Empresariales anexo a su solicitud de visita. Si no envían la lista antes mencionada, no habrá visita sin excepción alguna.

**Artículo 16.** Solo en casos excepcionales, se aceptará llevar a más de un grupo en los autobuses, siempre y cuando los grupos vayan a la misma empresa y no se rebase la capacidad de 40 plazas, con las que cuenta la unidad. Dicha autorización estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales y servicios.

**Artículo 17.** La solicitud de transportes llevará los siguientes puntos:

- Fecha de la solicitud
- Área que solicita
- Nombre de quien solicita
- Institución, empresa o lugar que visitará
- Dirección
- Responsable de la visita
- Hora y lugar de salida
- Carrera o departamento
- Fecha
- Cuatrimestre y grupo
- Numero de alumnos
- Kilometraje aproximado
- Motivo de la visita

**Artículo 18.** En caso de cambio en el itinerario de la visita, este será notificado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de documento por escrito, con 24 horas de anticipación; en caso de que el cambio se dé horas antes de la salida, la solicitud de transportes deberá ir autorizado por el responsable del Departamento de Practicas Empresariales y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios respectivamente.

#### **Capítulo IV**

#### **Responsabilidades y obligaciones del usuario y/o operador de autobús.**

**Artículo 19.** En caso de que el usuario y/o operador de autobús incurra en alguna anomalía, relacionado con su conducta o estado inconveniente, este deberá ser reportado por escrito al departamento de Recursos Materiales y Servicios, anotando la fecha, tipo de queja, nombre del conductor y el tipo de vehículo.

**Artículo 20.** El usuario y/o operador de autobús, no está autorizado para modificar la ruta de la visita y/o recorridos (solo en casos fortuitos, llámese a estos obstrucción de carretera por accidente vehicular, desastre natural, marchas y mítines).

**Artículo 21.** Cualquier arreglo modificadorio del itinerario entre el usuario y/o operador de autobús y el profesor responsable de grupo, queda bajo estricta responsabilidad de ambos, quienes deberán asumir las consecuencias de sus actos.

**Artículo 22.** Queda estrictamente prohibido introducir y/o ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que produzcan efectos similares a los vehículos; en caso de incurrir en alguno de estos supuestos, el caso será turnado a la autoridad competente dentro de la Universidad para su seguimiento.

**Artículo 23.** Antes de cada recorrido, el usuario y el profesor deberán pasar lista a los alumnos para asignarles un número de asiento a cada uno, debiendo estos responder por cualquier desperfecto provocados en cristales, coderas y respaldos de sus sillas.

**Artículo 24.** Cuando en un recorrido no se llegará a ocupar todos los asientos, será responsabilidad del profesor los asientos vacíos que tuvieran desperfecto alguno.

**Artículo 25.** Bajo ninguna circunstancia se utilizarán los vehículos de la Universidad, si no se les realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**Artículo 26.** El horario asignado para los recorridos del servicio de transporte gratuito queda establecido de la siguiente manera: turno matutino 6:30 horas de Villahermosa a la Universidad, vespertino de la Universidad a Villahermosa de 15:15, 16:15, 17:15 y nocturno 21:15 y 22:15 horas.

**Artículo 27.** Los recorridos estarán sujetos a cambios si así lo determina el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quienes tendrán la responsabilidad de notificarles a los alumnos en los pizarrones la suspensión de los mismos y las causas que lo motivan.

**Artículo 28.** Es responsabilidad del operador de autobús, portar gafete de identificación dentro del autobús, salir a la hora especificada en el oficio de visita, estar presentable y tratar con cordialidad y respeto a los alumnos, así como reportar las condiciones en que se encuentran las unidades de servicio de transporte al final de la jornada diaria.

**Artículo 29.** Los operadores de autobuses se someterán a exámenes médicos generales. Dichos exámenes se realizarán en el Departamento de Servicios Médicos de la Universidad, quien determinará la periodicidad y el alcance de los exámenes a los antes mencionados.

**Artículo 30.** Los operadores de autobuses que no aprueben los exámenes médicos al que se refiere el artículo anterior, no se les permitirá conducir la unidad que tenga a su cargo hasta que aprueben los exámenes citados.

**Artículo 31.** Los operadores de autobuses realizaran un examen visual del motor, luces y llantas antes de salir a los recorridos, para verificar su correcto estado al momento de la salida.

**Artículo 32.** Estará a disposición de la comunidad universitaria, buzones de sugerencia y quejas, relacionados al uso efectivo del servicio de transporte los cuales se encontrarán ubicados en los edificios de docencias de esta Universidad.

## **CAPITULO V SANCIONES**

**Artículo 33.** Las sanciones que se puedan aplicar a los usuarios y/o operadores de autobús, se determinarán por la Dirección de Administración y Finanzas y serán:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión laboral.

**Artículo 34.** En caso de que incurran en los supuestos que señalan los artículos 19,20 y 22 del presente lineamiento, se harán acreedores a una amonestación por escrito. Si incurriesen los usuarios y/o operadores de autobuses reiteradamente en la violación de los preceptos antes señalados, se les suspenderá de sus labores por los días que determine la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 35.** Cuando los alumnos introduzcan y/o ingieran bebidas embriagantes, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que produzcan efectos similares a los vehículos; en caso de incurrir en alguno de estos supuestos, la sanción se hará acorde al reglamento escolar de la Universidad.

**Artículo 36.** Los asuntos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por las autoridades competentes.

## **TRANSITORIOS**

**Único:** Los presentes lineamientos fueron aprobados por la Rectoría en fecha 16 de Mayo de 2007

## **DIRECTORIO**

### **Rector**

Ing. José Francisco Fuentes Esperón

### **Secretario de Vinculación**

Lic. Rafael Cabal Cruz

### **Secretario Académico**

Ing. Mario Ferrer Ramis

### **Director de Administración y Finanzas**

Ing. Antonio Javier García Linares

### **Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

Lic. Maria de la Paz Ángel Santiago

Carretera Villahermosa- Teapa Km, 14.6 S/N Fraccionamiento Parrilla II C.P. 86280  
Parrilla, Centro, Tabasco apartado Postal 524 apartado administración 1 86000  
Villahermosa Tabasco tel. (01-9933) 3 58 22 22/Fax/3 58 22 23 e mail  
[uttb@uttb.edu.mx](mailto:uttb@uttb.edu.mx) Pagina Electrónica: [www.uttb.edu.mx](http://www.uttb.edu.mx).