



**Universidad de La Ciénega del  
Estado de Michoacán de Ocampo**

Sahuayo, Michoacán, 24 de febrero del 2020.

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2020  
ÁREA DE PARQUE VEHÍCULAR**

Con el objetivo de controlar, mantener y mejorar el parque vehicular optimizando su uso para el buen desarrollo de las actividades universitarias, se presentan los siguientes lineamientos:


- I. Para el desarrollo de comisiones, viajes de prácticas, visitas de campo, entrega de documentación, gestiones varias, entre otras pueden ser requeridas las unidades del Parque Vehicular de la UCEMICH para dar cumplimiento a las mismas.
- II. Las solicitudes del parque vehicular, se deberán presentar más tardar tres días hábiles antes de su salida con su requisición de combustible y si es su caso de servicio de operadores.
- III. Si no se requiere chofer, deberá ser autorizado por la Secretaría de Administración, quien deberá determinar la conveniencia de ello, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos y seguridad de los comisionados, el comisionado asignado tendrá que presentar su licencia de manejo vigente y dejar una copia en el área antes de su salida.
- IV. Para hacer más eficiente el uso de los recursos y el parque vehicular, el área buscará la manera adecuada de organizar y asignar los vehículos dando cumplimiento a lo solicitado.
- V. No se procederá a las solicitudes de renta de vehículos o servicios de operadores, a menos que se justifique ante la Secretaría de Administración, que no se pueden reprogramar las salidas y cuentan con el recurso necesario para el servicio externo de acuerdo a lo asignado en POA 2020.
- VI. En caso de que al comisionado se le asigne vehículo oficial, tendrá que pasar al área de Viáticos y Parque Vehicular, donde se entregarán llaves del vehículo, pase de salida; en el cual se registrarán datos al inicio y término del recorrido para control de kilometraje, combustible y estado del vehículo y es el documento de autorización para dar salida al vehículo oficial, así como un vale de gasolina; el cual se debe cargar al finalizar la

comisión, ya que el vehículo se entrega con tanque lleno y así mismo se debe regresar.


- VII. El vehículo se debe entregar el mismo día que termine la comisión si las condiciones se prestan y está dentro del horario de 7:00 a 19:00 horas, en caso contrario se entregará más tardar al día siguiente del término de su comisión cuidando que sea en las mismas condiciones que fue entregado.
- VIII. Si se presenta en el trayecto alguna falla o percance, el comisionado deberá notificarle este suceso al encargado(a) del parque vehicular, para su inmediata atención.
- IX. Cuando se trate de viajes a una distancia mayor de 100 kilómetros y sea con alumnos, se deberá solicitar chofer.
- X. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaría de Administración y/o Comité de Planeación.

*Revisados y autorizados para su  
publicación el día 24 de febrero 2020*

**COMITÉ DE PLANEACIÓN**

  
**DR. FIDEL RAMOS  
ZALAPA  
RECTOR  
PRESIDENTE**

  
**MTRA. ANA ELISA  
MARTÍNEZ DEL RÍO  
SECRETARIA DE  
PLANEACIÓN  
SECRETARIO**

  
**MTRO. LAMBERTINO  
CAMPOS AMEZCUA  
ENCARGADO DE LA  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
PRIMER VOCAL**

  
**ARQ. JOSÉ FRANCISCO  
ALVÁREZ CORTÉS  
SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE**

