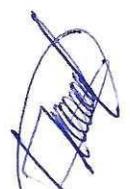
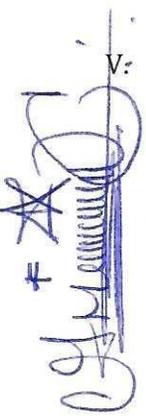


LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2021 DE PARQUE VEHICULAR (PV)

Con el objetivo de administrar, mantener y organizar el parque vehicular oficial, optimizando su uso para el mejor desarrollo de las actividades universitarias, se presentan los siguientes lineamientos:

- I. Se podrá solicitar vehículo oficial (en lo sucesivo VeOf) sólo para desarrollar comisiones oficiales.
- II. La solicitud de los VeOf se deberá realizar mediante el formato denominado **PV. FORMATO 1**, el cual deberá ser debidamente requisitado y autorizado.
- III. Las solicitudes de VeOf, deberán entregarse de forma física y en original en la oficina de PV, tres días hábiles antes de la fecha de su comisión. Se deberá adjuntar también requisición debidamente firmada.
- IV. A las solicitudes de VeOf se les asignará chofer institucional, en caso de que no se cuente con chofer disponible, se contratara un servicio de chofer externo para el manejo de los VeOf, comunicándole vía correo institucional al solicitante a más tardar el día siguiente hábil a la entrega del formato de solicitud, con el fin de que se genere la requisición para el pago de servicios de chofer externo y entregue debidamente firmada el día hábil siguiente a la recepción de la notificación.
- V. Con el objetivo de eficientar el uso de los VeOf, el área de PV podrá asignar otro tipo de vehículo diferente al requerido sin alterar fecha, horario y/o plazas para los viajeros mencionados en el formato de solicitud de VeOf entregado.
- VI. En caso de no existir disponibilidad de VeOf en las fechas programadas por el solicitante, se le comunicará a más tardar el día hábil siguiente mediante correo institucional con el objetivo de ver la posibilidad de que reprograme su comisión. En caso de que no se pudiese dar esta última opción de reprogramación, se tendrá que avisar mediante correo electrónico al área de PV para que este turne la solicitud a la Secretaría de Administración para determine la viabilidad y autorice la renta de un vehículo externo para el cumplimiento de la comisión en la fecha requerida.
- VII. Cuando se haya autorizado la renta de vehículos, se le notificará al solicitante para que realice la modificación pertinente a la requisición necesaria para su salida.
- VIII. Los choferes de la UCEMICH así como los choferes externos, deberán recoger llaves del vehículo a utilizar y formato físico denominado **PV. FORMATO 2** y vale de gasolina en oficina de PV.
- IX. Los choferes de la UCEMICH así como los choferes externos, deberán registrar el kilometraje del vehículo antes y después de usarlo en el formato de **PV. FORMATO 2** para que el área de PV tenga un control del kilometraje, combustible y estado del vehículo.
- X. El formato de **PV. FORMATO 2** se deberá de presentar ante el personal de seguridad de la UCEMICH a la entrada y salida de las instalaciones de esta Universidad para que el personal de seguridad corrobore que tienen





autorización para salir y/o entrar en la fecha y hora enmarcada en dicho formato.

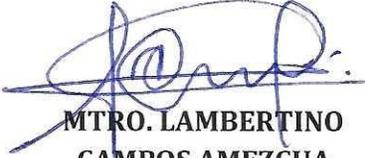
- XI. Los vales de gasolina se entregarán para que, al término de la comisión, pasen al suministro de combustible para entregar el VeOf en las mismas condiciones en las que se les fue recibido.
- XII. El vehículo se deberá entregar el mismo día que termine la comisión si las condiciones de transporte se lo permiten al chofer y cuando este dentro del horario de 7:00 a 19:00 horas; en caso contrario se deberá entregar el VeOf a más tardar el día siguiente del término de su comisión.
- XIII. El personal de seguridad que dará acceso al VeOf para su entrega, deberá revisar de forma física que el vehículo se encuentra en las mismas condiciones físicas en que el vehículo salió con antelación a la comisión. En caso de no estar en las mismas condiciones, notificara al área de PV al siguiente día hábil de la entrega, mediante el **PV. FORMATO 2** en el apartado observaciones.
- XIV. Si durante la comisión alguno de los choferes se percata de alguna falla mecánica deberá notificarle inmediatamente al área de PV.
- XV. En caso de algún accidente automovilístico durante la comisión y si las condiciones se lo permiten, el chofer deberá comunicarse con la aseguradora del VeOf y posteriormente al área de PV.
- XVI. Lo no previsto, se resolverá por la Secretaria de Administración y/o Comité de Planeación.

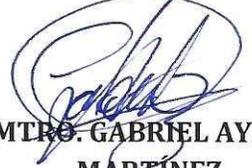
31 de mayo de 2021.

COMITÉ DE PLANEACIÓN


**DR. FIDEL RAMOS
ZALAPA
RECTOR**


**L.C. LUIS FLORES PÉREZ
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**


**MTRO. LAMBERTINO
CAMPOS AMEZCUA
SECRETARIO ACADÉMICO**


**MTRO. GABRIEL AYALA
MARTÍNEZ
SECRETARIO DE
PLANEACIÓN**


**MTRA. KARLA FABIOLA
BARAJAS PÉREZ
JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
FINANZAS**


**MTRA. SULMA CORINA
VALENCIA MIRANDA
JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE
DIFUSIÓN Y
VINCULACIÓN**


**DRA. GRICELDA
CERVANTES
BUENROSTRO
JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES**


**L.A.E. LORENA PAREDES
GUERRA
ASISTENTE DE
SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN**


**LIC. NALLELY GICEL
GÁLVEZ VARGAS
ASISTENTE DE
SECRETARÍA ACADÉMICA**



SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

PV. FORMATO 1

Fecha de elaboración de este formato: 01 de abril del 2021 (ejemplo).

Lugar de Comisión: Morelia, Michoacán (ejemplo).

Vehículo Solicitado: Urvan 2008 (ejemplo).

Número de personas que viajan: 10 alumnos y 1 profesor.

SEADMIN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Para ser llenado únicamente por el área de viáticos y parque vehicular

Vehículo Autorizado: Urvan 2008 (ejemplo).

Número interno de solicitud: SAD/PV/001 (ejemplo)

No	Para la SALIDA			Para el REGRESO		Descripción y detalles de la actividad oficial a realizarse:	Otras Solicitudes	
	Fecha	Hora	Lugar	Fecha	Hora			Lugar
1	01/04/2021	07:00	Casa de la Cultura Sahuayo, Mich.	02/04/2021	16:00	Jardín de la Paz, Jiquilpan, Mich.	Se realizará viaje de práctica con 10 alumnos del 5to semestre, grupo A; dentro de la materia de química orgánica al vivero municipal de la Cd. De Morelia, Michoacán. Ubicado en la dirección: Av Camelinas #1350 en Morelia, Michoacán. Al frente de esta salida estará el Mtro. Cuco Robles Lúa. (Ejemplo)	Se solicita el apoyo de un chofer. (Ejemplo)
2	01/04/2021	07:15	Jardín de la Paz, Jiquilpan, Mich.	02/04/2021	16:15	Casa de la Cultura Sahuayo, Mich.	Se requiere se haga una parada para que los alumnos desayunen sobre el camino, donde el maestr@. (Ejemplo)	

Mtro. Juan Pérez López (ejemplo)	Mtro. Pedro Contreras Escalera (Ejemplo)	Lic. Brenda Denis Bernal Villa	M. T. I. Karla Fabiola Barajas Pérez
Profesor investigador	Secretario de Administración	Viáticos y Parque Vehicular	Jefa del Dpto. de Contabilidad y Finanzas
Firma, nombre y cargo	Firma y nombre del Secretario o Secretaria de área	Firma, nombre y cargo	Firma, nombre y cargo
Solicitante	Vo.Bo.	Revisa y procesa	Autoriza

C.e.p.: Archivo del Solicitante:

PV. FORMATO 2

PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO OFICIAL

Fecha de elaboración: _____ Vehículo Autorizado: _____

Número interno de solicitud de vehículo: _____

Nombre del conductor el vehículo: _____

Cargo del conductor del vehículo: _____

Ciudad y Estado de la Comisión: _____ Fecha de la comisión: _____

Se autoriza SALIDA del Vehículo

Fecha: _____ Hora: _____

Kilometraje: _____

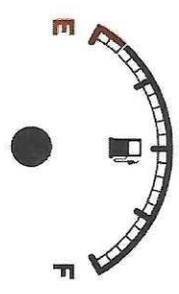
Nivel de combustible: _____

Se autoriza Entrada del Vehículo

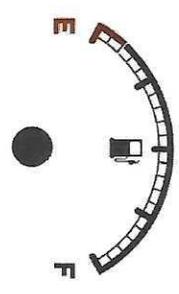
Fecha: _____ Hora: _____

Kilometraje: _____

Nivel de combustible: _____



Observaciones Generales:



Observaciones Generales:

AUTORIZA SALIDA

LIC. BRENDA DENIS BERNAL VILLA
VIÁTICOS Y PARQUE VEHICULAR
Tel. Cel. 353-115-2358

SALIDA

REVISIÓN DEL ÁREA DE VIGILANCIA

ENTRADA

Nombre: _____
Firma: _____
Hora: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Hora: _____

PV. FORMATO 2

PASE DE SALIDA DE VEHÍCULO OFICIAL

Fecha de elaboración: _____ Vehículo Autorizado: _____

Número interno de solicitud de vehículo: _____

Nombre del conductor el vehículo: _____

Cargo del conductor del vehículo: _____

Ciudad y Estado de la Comisión: _____ Fecha de la comisión: _____

Se autoriza SALIDA del Vehículo

Fecha: _____ Hora: _____

Kilometraje: _____

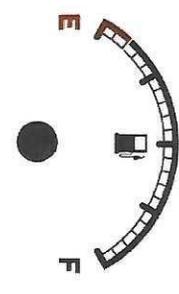
Nivel de combustible: _____

Se autoriza Entrada del Vehículo

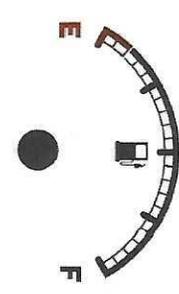
Fecha: _____ Hora: _____

Kilometraje: _____

Nivel de combustible: _____



Observaciones Generales:



Observaciones Generales:

AUTORIZA SALIDA

LIC. BRENDA DENIS BERNAL VILLA
VIÁTICOS Y PARQUE VEHICULAR
Tel. Cel. 353-115-2358

SALIDA

REVISIÓN DEL ÁREA DE VIGILANCIA

ENTRADA

Nombre: _____
Firma: _____
Hora: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Hora: _____