



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2025 ÁREA DE PARQUE VEHÍCULAR

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

- I. Se podrá solicitar vehículo oficial (en lo sucesivo VeOf) para desarrollar comisiones oficiales de más y de menos de 50 km de distancia de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo (en lo sucesivo UCEMICH) con el objetivo de dar cumplimiento a la comisión encomendada, siempre y cuando el traslado implique a dos comisionados como mínimo.
- II. La solicitud de los VeOf se deberá realizarse de forma física mediante el formato denominado "Solicitud de Vehículo Oficial", (**anexo 2**), para ser llenado por el solicitante de forma digital, realizar impresión y recabar firmas respectivas de su Secretario/a correspondiente a su Área.
- III. Las solicitudes de VeOf, deberán entregarse de forma física y en original en la oficina de Viáticos y Parque Vehicular, ubicada en el 5to piso del Edificio Central de la UCEMICH, de las 08:00 a las 16:00 horas; a más tardar con **tres días hábiles antes de la fecha de la comisión**. No se recibirá solicitud de VeOf, sin firmas del solicitante y su Secretario/a de área.
- IV. Derivado de Políticas de austeridad de Gobierno del Estado, no podrá asignarse VeOf si solo se trata de un servidor público comisionado. Solo se podrá asignar chofer en caso de que la comisión implique 2 o más personas, o en caso de MMyS derivado de actividades inherentes a sus cargos.
- V. En las solicitudes de VeOf se deberá especificar en la parte de "Observaciones", si se solicita chofer o no y demás información que sea necesaria para que se lleve a cabo la comisión. En caso de no solicitar chofer, el solicitante deberá mencionar quien conducirá el vehículo y anexar copia de la licencia de manejo vigente del conductor.
- VI. En casos de no contar con chofer disponible y considerando políticas de austeridad del Estado, el área de Viáticos y Parque Vehicular notificará al área solicitante, debiendo el solicitante designar a personal de su área para el manejo del VeOf, debiendo notificar al área de Viáticos y Parque Vehicular la designación y entregando copia de licencia de manejo vigente.
- VII. El área de Viáticos y Parque Vehicular será quien asigne el vehículo que se otorgará al solicitante para cada comisión considerando la disponibilidad y plazas para los viajeros requeridas para llevar a cabo la comisión, sin alterar horario o fecha de la comisión establecidas en el formato de solicitud de VeOf que fue entregado.



- VIII. 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 del solicitante con copia a su Secretaría correspondiente, con el objetivo de que re programe 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 Parque Vehicular.
- IX. Los choferes de la UCEMICH, demás personal UCEMICH que vaya a conducir VeOf, deberán recoger llaves del vehículo a utilizar de lunes a viernes en la oficina de Viáticos y Parque Vehicular, ubicada en el 5to piso del Edificio Central de la UCEMICH, de las 08:00 a las 16:00 horas; un día antes de su salida únicamente si ésta es antes de las 09:00 am, En caso de pasar de las 16:00 horas, los guardias de seguridad entregarán las llaves del vehículo al solicitado, en el área de barra en 1er piso del Edificio Central de la UCEMICH. En caso contrario se entregará el mismo día de la comisión.
- X. El VeOf se deberá entregar el mismo día que termine la comisión si las condiciones de transporte lo permiten y cuando este dentro del horario de 07:00 a 22:00 horas; en caso contrario se deberá entregar el VeOf en la hora y fecha estipulados en la Solicitud de vehículo.
- XI. El personal de seguridad que dará acceso al VeOf para su entrega, revisara de forma física que el vehículo se encuentra en las mismas condiciones físicas en que el vehículo salió con antelación a la comisión.
- XII. El solicitante deberá reportar a la entrega del vehículo, golpes, rayones y demás percances que pudo tener el vehículo durante la comisión. En caso de no estar en las mismas condiciones, notificara a la oficina de Viáticos y Parque Vehicular al siguiente día hábil de la entrega.
- XIII. Si durante la comisión la persona que conduce el VeOf se percata de alguna falla mecánica deberá notificarle inmediatamente al área de Viáticos y Parque Vehicular para que se encuentre una solución al problema con sus jefes inmediatos.
- XIV. En caso de algún accidente automovilístico durante la comisión y si las condiciones se lo permiten, la persona que conduce deberá comunicarse con la aseguradora del VeOf tomando los papeles y número de teléfono de la guantera de cada VeOf para dar aviso a la aseguradora del siniestro ocurrido. Y posteriormente dar aviso al área de Viáticos y Parque Vehicular.
- XV. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaria de Administración y/o área de Rectoría.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ACUERDO S.O.LXXII.06.11.03.25 EN SU SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2025