

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

I. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

La Universidad Autónoma de Aguascalientes es un organismo público descentralizado del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir y administrar bienes, resultando indispensable que tanto el autogobierno como la autoadministración, sean acordes a la normativa que resulte aplicable en el ámbito federal, estatal e institucional, de tal forma que permitan una efectiva rendición de cuentas, y garantizando que los recursos públicos de la institución se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La Dirección General de Infraestructura Universitaria, a través de la Sección de Transportes adscrita al Departamento de Servicios Generales, tiene la función de realizar la planeación, coordinación, organización, difusión, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la operación y el manejo de las unidades de transporte asignadas a dicha sección, además del mantenimiento del parque vehicular de la Institución, de conformidad con la normatividad establecida.

Los presentes lineamientos, se emiten con fundamento en lo previsto por los artículos 3 Fracción VII y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 4, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; 1, 4 segundo párrafo Fracciones XI, 11, 11 BIS, 14, 35 Fracción I, 34 Fracción IV, 34 BIS y 35 Fracción I del Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; 1, 2, 3 Fracción I y 4 del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; los artículos 1, 2, 3 Fracción X, 87 al 96 del Reglamento General de Servicios Universitarios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; y de conformidad con lo dispuesto por el Manual del Ejercicio del Gasto de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

II. OBJETO

Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer las modalidades del servicio, así como los requisitos necesarios para solicitar y llevar a cabo el servicio de transporte, tanto local como foráneo, ya sea ordinario o extraordinario, así como el mantenimiento de las unidades institucionales, a cargo de la Sección de Transportes adscrito al Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Infraestructura Universitaria.

III. ALCANCE

Estos lineamientos serán de observancia obligatoria para el personal académico, administrativo y estudiantado de la Universidad Autónoma de Aguascalientes que solicite o utilice el servicio de transporte en unidades de transporte de la Institución, así como para el personal administrativo que tiene a su cargo la operación y resguardo de las unidades y el mantenimiento del parque vehicular por parte de la Sección de Transportes. Se harán extensivos a personas ajenas a la Universidad que participen en algún viaje institucional en lo que resulte aplicable.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

1. **Persona operadora:** Personal administrativo adscrito a la Sección de Transportes, encargada de conducir la unidad vehicular para la prestación del servicio de transporte.
2. **Persona responsable del viaje:** Personal académico o administrativo que asume la responsabilidad de coordinar y supervisar el desarrollo del viaje autorizado, la correcta utilización del vehículo y atender cualquier eventualidad que se presente durante o después del trayecto.
3. **Persona solicitante:** Personal administrativo facultado para solicitar el servicio de transporte universitario con fines académicos, administrativos, culturales, deportivos o de vinculación.
4. **Persona usuaria:** Integrante de la comunidad universitaria, así como personas externas que, de manera regular o eventual hacen uso del servicio institucional de transporte.
5. **Viajes Locales:** Son aquellos que se realizan dentro del Estado de Aguascalientes.
6. **Viajes Foráneos:** Son aquellos que se realizan fuera del Estado de Aguascalientes.
7. **Viajes programados:** Se consideran aquellos viajes en donde la persona usuaria programe el día y hora para su realización.
8. **Viajes extraordinarios y/o inmediatos:** Se considerarán como extraordinarios y/o inmediatos cuando por alguna urgencia se tenga que realizar el servicio.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El Departamento de Servicios Generales, a través de la Sección de Transportes prestará los servicios de transporte a la comunidad universitaria para la realización de viajes institucionales, distinguiendo por circunscripción territorial y por tipo de programación, en las siguientes modalidades:

A. Por circunscripción territorial:

- a. Viajes locales
- b. Viajes foráneos

B. Por tipo de Programación:

- a. Viajes programados.
- b. Viajes extraordinarios y/o inmediatos

En cada servicio deberá designarse una Persona Responsable del Viaje quien, en el caso de viajes de estudio, tendrá la obligación de mantener la disciplina del grupo a su cargo. Al concluir el viaje, dicha persona deberá informar al Decanato o Dirección General correspondiente sobre cualquier falta que amerite sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Por razones de seguridad de las personas usuarias, preferentemente no se programarán servicios de transporte en horario nocturno, salvo que se trate de casos necesarios, plenamente justificados y autorizados por la persona titular del área académica o administrativa de primer nivel del área requirente, con el visto bueno de la Dirección General de Infraestructura Universitaria.

3. Por condiciones técnicas y de seguridad, los Autobuses tipo Ómnibus no podrán circular por caminos de terracería, debido a las dimensiones, altura y diseño, ya que estas condiciones les impide llegar hasta ciertos puntos de difícil acceso, lo que podría comprometer la seguridad de las personas usuarias y de los bienes institucionales.
4. Con base en el protocolo institucional, en los servicios que impliquen recoger personas (dentro y fuera del estado) en los aeropuertos, escuelas u otras instituciones, siempre deberá acompañar a la persona operadora del transporte, la responsable del viaje.
5. Los cambios de itinerario de viaje estarán sujetos a autorización:
 - Para viajes locales, la persona responsable del viaje podrá realizar ajustes, siempre que notifique previamente a la Jefatura de la Sección de Transportes.
 - Para viajes foráneos, se requerirá la autorización de la persona titular del Departamento de Servicios Generales.
6. Los viajes locales no deberán exceder una duración de 48 horas y los viajes foráneos en ningún caso excederán de dos semanas.

VI. SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:

1. La solicitud del servicio para viajes locales y foráneos deberá llevarse a cabo con al menos 7 días de anticipación a la fecha programada, a fin de que la persona solicitante verifique la disponibilidad de unidades y de personal operador de transporte a través del Sistema de solicitudes de la Sección de Transportes del Departamento de Servicios Generales. En caso de no contar con disponibilidad, se deberá reprogramar el viaje.
2. Las personas solicitantes podrán consultar la agenda en el Sistema de solicitudes de la Sección de Transportes para la programación del viaje, con la finalidad de verificar la disponibilidad de unidades y de personal operador en el transcurso del año. Se recomienda revisar la agenda de manera periódica, ya que podrían liberarse espacios previamente ocupados por cancelaciones.
3. En caso de servicios extraordinarios y/o inmediatos, la persona solicitante deberá contactar directamente a la Jefatura de la Sección de Transportes o a la persona titular del Departamento de Servicios Generales con la finalidad de verificar la disponibilidad de unidad de transporte y el correspondiente personal operador. Si el servicio es viable, se deberá enviar por escrito (mediante memorándum, correo electrónico u oficio), la solicitud acompañada del itinerario del viaje correspondiente.
4. El personal universitario autorizado para solicitar alguno de los servicios de transporte que realiza la Sección de Transportes, serán las personas titulares de las siguientes áreas:
 - Rectoría
 - Secretaría General
 - Decanatos
 - Direcciones Generales

- Secretarías Administrativas de Centro
 - Jefaturas de Departamento Académico
 - Jefaturas de Departamento Administrativo
5. Cuando se trate de solicitudes por parte de la ACIUAA, STUAA, FEUAA y Defensoría de Derechos Universitarios, el servicio podrá proporcionarse previa autorización de la Secretaría General, conforme al procedimiento descrito en el presente apartado.
6. Para realizar la solicitud del servicio de transporte, la persona solicitante deberá ingresar a la página web: <https://www.uaa.mx/portal/servicios-y-vinculacion/sistemas-de-folios/> en el apartado “Departamento de Servicios Generales”, seleccionando “Transportes”, previa lectura y aceptación de los presentes Lineamientos Generales para el Servicio de Transportes y Uso de Vehículos Institucionales, identificados con el Código AD-SA-NO-18.

VII. AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:

1. **Viajes locales.** La solicitud de un viaje local deberá contar con las siguientes autorizaciones:
- Primero, por la Jefatura del Departamento Académico o Administrativo correspondiente a la persona solicitante del servicio.
 - Posteriormente, por el Departamento de Servicios Generales, a través de la Sección de Transportes.
2. **Viajes foráneos.** En el caso de viajes foráneos, además de contar con las autorizaciones señaladas en el numeral anterior, deberán ser autorizadas por el Rector y contar con una cotización realizada por la Sección de Transportes, misma que se podrá consultarse en el sistema.

VIII. PREPARACIÓN DEL VIAJE (COTIZACIÓN)

1. Para los viajes foráneos, será necesario capturar en el sistema toda la información del itinerario, con el fin de generar la cotización correspondiente. La cotización deberá contemplar los diferentes puntos a visitar a efecto de calcular el kilometraje total a recorrer.
2. Si la persona solicitante cuenta con información adicional que permita precisar el itinerario, deberá enviarla por correo electrónico a la Sección de Transportes para su inclusión en la cotización.

IX. COSTO DEL SERVICIO

1. Viajes locales:

- El costo de los viajes locales se determinará con base en los kilómetros recorridos, aplicando la tarifa vigente autorizada por la Comisión Ejecutiva Universitaria.
- El precio de la tarifa se ajustará anualmente conforme al incremento porcentual (%) promedio del precio de los combustibles (gasolina y diésel) del ejercicio anterior, en términos de lo dispuesto en el artículo 95 del Reglamento General de Servicios Universitarios.
- Para los viajes locales no se emitirán cotizaciones individuales; el costo se fijará directamente con base en los kilómetros recorridos de la unidad y tarifa autorizada por la Comisión Ejecutiva Universitaria.

2. Viajes foráneos:

- Será responsabilidad del área solicitante, revisar en el sistema de solicitudes la cotización del servicio correspondiente:
<https://www.uaa.mx/portal/servicios-y-vinculacion/sistemas-de-folios/> en el apartado de “Departamento de Servicios Generales”, sub apartado “Transportes” a fin de que se gestione el recurso correspondiente. En el caso de solicitudes extraordinarias, la cotización se enviará por correo electrónico.
- El costo se establecerá de la siguiente manera:
 - a. El costo del viaje se realiza con base en la tarifa vigente autorizada por la Comisión Ejecutiva Universitaria, de acuerdo con lo establecido en el “Manual para el ejercicio del gasto de la Universidad Autónoma de Aguascalientes” de la Dirección General de Finanzas, identificado con el Código AD-CR-NO-17.
 - b. Las áreas solicitantes deberán generar el gasto sujeto a comprobación en tiempo y forma, conforme a las *Políticas de Gastos de Viaje y su Comprobación* vigentes, emitidas por la Dirección General de Finanzas identificado con el Código **NI-081500-07**, derivado de la cotización del costo total del servicio.
 - c. El área solicitante entregará a la Sección de Transportes el efectivo correspondiente del costo total del hospedaje, alimentos, combustible, casetas y servicio de estacionamiento tres días hábiles antes del servicio y preferentemente, acompañar de un dispositivo USB para guardar la información correspondiente a la comprobación, de no ser así, será enviada por correo electrónico. La Sección de Transportes, emitirá a su vez, un recibo simple por la cantidad recibida. En caso de que el área realice el pago el mismo día del servicio, tanto el efectivo como la USB, en su caso, podrán ser entregados al personal operador del transporte antes de salir a realizar el viaje, quien entregará un recibo simple con su firma.
 - d. Al término del servicio, será responsabilidad de la persona usuaria recoger las facturas correspondientes para la comprobación de los gastos de acuerdo con las *Políticas de Gastos de Viaje y su comprobación* en el área administrativa de la Sección de Transportes, teniendo un plazo de cinco días hábiles para realizar cualquier reclamación de reenvío de archivos o solicitar corrección de datos.

X. PAGO DEL SERVICIO

1. Viajes locales:

- La Sección de Transportes, con autorización del Departamento de Servicios Generales, emitirá el cobro correspondiente, mismo que deberá ser cubierto por el área solicitante.
- Con el propósito de garantizar la continuidad del servicio de transporte, se recomienda a las áreas solicitantes realizar el pago respectivo en apego al ejercicio presupuestal autorizado.
- En los traslados con destino al aeropuerto local, la persona responsable del viaje deberá cubrir el pago de estacionamiento, así como los costos en efectivo por concepto de derecho de piso y/o servicios estipulados por la Administración Aeroportuaria.

2. Viajes foráneos:

- Para el pago de viajes foráneos, la persona solicitante se sujetará a las *Políticas de Gastos de Viaje y su Comprobación vigente de la Dirección General de Finanzas*, (Código NI-081500-07).
- Asimismo, deberá considerar cubrir los pagos en efectivo por concepto de estacionamiento y derecho de piso y/o servicio de estacionamiento estipulado por la Administración Aeroportuaria según sea su caso.

XI. RESPONSABILIDADES

1. De las personas operadoras de transporte

- Deberán contar con licencia de manejo vigente en la categoría correspondiente (Chofer A u Operador A).
- Queda prohibido conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias enervantes. En caso de detectarse esta situación, la persona responsable del viaje deberá informar de inmediato a la Sección de Transportes, la cual, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, tomará las medidas pertinentes, notificando además al Departamento de Vigilancia.
- Con el fin de contribuir a la seguridad de los viajes, las personas operadoras podrán ser sometidas a un examen médico general semestral, a fin de verificar que se encuentren en condiciones óptimas de salud para la prestación del servicio.

2. De las personas responsables del viaje

- Podrá fungir como responsables del viaje, las siguientes figuras:
 - a. Rectoría

- b. Secretaría General
 - c. Decanatura
 - d. Direcciones Generales
 - e. Secretarías Administrativas de Centro
 - f. Jefaturas de Departamento Académico
 - g. Jefaturas de Departamento Administrativo
 - h. Personal académico
 - i. Personal Técnico Académico
 - j. Personal administrativo con autorización previa de la persona titular del Departamento de adscripción
 - k. De manera excepcional, jefaturas de grupo o representantes estudiantiles, con autorización previa de la persona solicitante (notificado en el sistema y/o por escrito)
- Funciones de la persona responsable de viaje:
 - a. Realizar las gestiones y la logística necesaria para el traslado.
 - b. Garantizar que únicamente las personas autorizadas aborden la unidad.
 - c. Mantener el orden, la disciplina y la seguridad durante el viaje (evitar riñas, desorden o cualquiera otra conducta impropia).
 - d. Cumplir con el itinerario autorizado.
 - e. Gestionar y resolver cualquier situación que pudiera afectar la integridad de las personas participantes.
 - f. Informar al estudiantado sobre los requisitos y responsabilidades inherentes al viaje.
 - g. Reportar a la Jefatura de la Sección de Transportes cualquier situación desfavorable relacionada con la persona operadora del transporte.
 - h. Cubrir los pagos de estacionamientos y costo de y/o derecho de piso.
 - i. Reportar al Decanato o a la Dirección General correspondiente al término del viaje, sobre las conductas que ameriten sanción conforme a la normatividad vigente.

3. De las personas usuarias participantes en el viaje

- a. Actuar de manera responsable y respetuosa, evitando conductas que afecten la imagen institucional o el cumplimiento de los objetivos del viaje.
- b. Acatar las instrucciones de la persona responsable del viaje y, en su caso, del profesorado acompañante, quienes fungen como autoridad máxima durante el mismo.
- c. Cumplir puntualmente con las actividades programadas.
- d. Asumir la responsabilidad por sus actos y conductas
- e. En caso de incurrir en acciones ajenas a la normatividad institucional, deslindar a la persona responsable, al resto de pasajeros, a la persona operadora y a la institución de cualquier consecuencia.

XII. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL VIAJE

1. Al programar la hora de partida de un viaje, las personas solicitantes deberán:
 - Estimar el tiempo del traslado para cumplir con el horario de llegada a su destino, considerando además un tiempo razonable adicional por cualquier imprevisto o contratiempo que pudiera presentarse.

- Notificar por escrito o correo electrónico a la Sección de Transportes, con al menos dos días hábiles de anticipación, cualquier ajuste de itinerario previamente autorizado.
 - Informar oportunamente a la Sección de Transportes cualquier cambio de persona responsable del viaje.
2. Previo a la prestación del servicio de transporte, la persona operadora deberá:
- Verificar que la unidad se encuentre en condiciones técnicas adecuadas, conforme al procedimiento identificado con el Código INF-ITI-PO-25 *"Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las Unidades de Transporte de la Institución"*.
 - Presentarse al menos 15 minutos antes de la hora señalada en el lugar de salida.
 - Acudir en condiciones óptimas de salud para conducir.
 - Documentarse previamente sobre las condiciones del viaje: destino, lugar de salida y regreso, itinerario, condiciones climáticas, rutas alternativas, entre otras.
 - Contar con efectivo suficiente para cubrir gastos imprevistos en viajes foráneos de acuerdo con el itinerario.
 - Verificar la presencia de la persona responsable del viaje.
 - Respetar el lugar de salida y llegada establecidos por el área solicitante dentro de las instalaciones universitarias.
 - Considerar un tiempo de tolerancia máximo de 30 minutos posteriores a la hora programada de salida. Transcurrido este plazo sin la presencia del área solicitante, la unidad podrá regresar a la Sección de Transportes, procediéndose a la cancelación del servicio.
3. Al término del viaje, la persona operadora deberá:
- Trasladar a las personas usuarias del servicio al lugar indicado en la solicitud dentro de algunas sedes de la Universidad, sin efectuar descensos en domicilios particulares ni paradas intermedias no autorizadas en la vía pública.
 - Ingresar la unidad a las instalaciones de la Universidad y entregar a la Jefatura de la Sección de Transportes la solicitud y el reporte de viaje, señalando, en su caso, las incidencias que se hubieran presentado.

XIII. NORMAS DISCIPLINARIAS

1. Queda estrictamente prohibido que las personas usuarias se presenten con aliento alcohólico o introduzcan bebidas alcohólicas o sustancias enervantes antes y/o durante el viaje. En caso de detectarse, se le negará el acceso a la unidad y se turnará el caso a la Jefatura de la Sección de Transportes, al Departamento de Servicios Generales, al área solicitante y al Departamento Jurídico para la determinación de sanciones.
2. No se permitirá a las personas pasajeras molestar, agredir o poner en riesgo a las demás personas usuarias, operadoras, transeúntes, ni dañar la unidad o instalaciones públicas o privadas. Ante estas conductas, la persona operadora informará a la responsable del viaje, quien deberá llamar enfáticamente la atención y aplicar medidas disciplinarias inmediatas.

3. La responsabilidad sobre la conducta de las personas pasajeras corresponde a la persona responsable del viaje, no a la persona operadora, quien sólo se limitará a informar de los acontecimientos o conductas irregulares que detecte.
4. Se prohíbe estrictamente portar cualquier arma de fuego o punzocortante dentro de las unidades de transporte.

XIV. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE VIAJE LOCAL Y/O FORÁNEO

El servicio de transporte se suspenderá en los siguientes casos:

1. Cuando la Sección de Transportes no reciba el monto total del costo del viaje dentro del plazo de tres días hábiles previos a la prestación del servicio. El horario para su recepción que deberá ser en efectivo, será de 8:00 a 15:30 horas.
2. Si la persona operadora no se encuentra en condiciones de salud adecuadas para conducir y no exista otra disponible para sustituirla.
3. Cuando la unidad no se encuentre en condiciones óptimas y no se disponga de otra unidad para realizar el viaje.
4. Si no se presenta la persona responsable del viaje o su representante designado.
5. Ante incidentes durante el trayecto que impidan la continuidad del servicio, ya sea a causa de las personas usuarias o problemas con la unidad.
6. Cuando en revisiones que se realicen en retenes implementados por autoridades en ejercicio de sus atribuciones, se detecten circunstancias que vinculen a las personas pasajeras con algún ilícito.
7. Si se presenta alguna indisciplina por parte de las personas usuarias y la persona responsable del viaje no logra mantener el control y a consecuencia de ello, se ponga en riesgo la seguridad o integridad de las personas a bordo.
8. Cuando imperen condiciones de inseguridad en la ciudad de destino o en el trayecto para su llegada y no sea factible implementar alguna ruta alterna, tales como disturbios, bloqueos, vandalismo, secuestro u otros que pongan en riesgo la integridad de cualquiera de las personas participantes en el viaje.
9. En caso de suspensión, la persona operadora deberá retornar a la Universidad, resguardar el vehículo en el lugar designado para ello y reportar la incidencia a su jefatura.

XV. SANCIONES

1. Cualquier incumplimiento a estos lineamientos deberá ser reportado de inmediato vía telefónica a la Jefatura de la Sección de Transportes y, de ser necesario, a la persona titular del Departamento de Servicios Generales, para su comunicación con la Dirección General de Infraestructura Universitaria, con la finalidad de que se le giren indicaciones y deslindar responsabilidades para proteger la integridad de las personas usuarias.

2. Si el incidente ha generado algún daño a la unidad vehicular, la Jefatura de la Sección de Transportes notificará a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, anexando informe de la persona operadora y lo turnará al Departamento Jurídico con copia a la Dirección General de Infraestructura Universitaria, a fin de iniciar el procedimiento de cobro o reparación de los daños correspondientes.
3. La persona que resulte responsable de causar algún daño, deberá cubrir el costo que implique la reparación en un periodo máximo de 10 días hábiles, conforme al dictamen emitido por el Departamento Jurídico.
4. Los daños a terceros, indisciplinas o incumplimientos a los presentes lineamientos quedarán registrados como antecedente en el expediente de la persona responsable, afectando solicitudes posteriores.
5. Las multas o infracciones generadas durante el viaje serán cubiertas por la persona responsable de la decisión que las originó, ya sea quien funja como responsable del viaje o la persona operadora.

XVI. CONTROL DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTES

1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo, junto con la Dirección General de Infraestructura Universitaria, podrán asignar o reasignar los vehículos institucionales a las áreas universitarias, tanto los ya existentes como las nuevas adquisiciones.
2. La Sección de Transportes será la encargada de que todas las unidades vehiculares de la Universidad cuenten con placas vigentes y se encuentren al corriente en el pago de verificaciones, control vehicular, permisos o cualquier otro concepto que les permita circular conforme a la normatividad vigente.
3. Para un mejor control y seguridad de los vehículos, deberán estar incorporados a una plataforma de rastreo de GPS.
4. Las personas responsables de las unidades de transporte de la Institución, deberán llenar la bitácora de uso diario de los vehículos.
5. El uso de las unidades estará limitada a actividades institucionales, quedando prohibido su uso para fines personales.
6. Las personas que tengan a cargo algún vehículo institucional deberán darle buen uso, mantenerlo limpio y en condiciones adecuadas.
7. Las unidades deberán permanecer en las instalaciones universitarias cuando no estén en servicio programado.
8. En caso de falla mecánica, el vehículo no podrá ser abandonado en la vía pública sin previo aviso a la Jefatura de la Sección de Transportes, quien determinará las acciones a tomar. El hecho deberá registrarse en el Formato AD-SA-FO-18 "*Forma de Recepción y Salida de Vehículo*".

9. En caso de accidente, se deberá notificar de inmediato a la compañía aseguradora (al teléfono inscrito en la póliza de seguro del vehículo), así como a la Sección de Transportes. La persona titular del Departamento de Servicios Generales, junto con la Jefatura de Sección de Transportes, determinarán las acciones a seguir de acuerdo a la normatividad aplicable.

XVII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A UNIDADES DE TRANSPORTE

1. La Jefatura de la Sección de Transportes será responsable de mantener el control y registro de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes áreas de la Institución, asegurando la realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requieran conforme al uso.
2. Una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se notificará al titular del área que tiene asignado el uso de la unidad, para que acuda a la Sección de Transportes a recogerla, revisar sus condiciones y firmar de conformidad en el formato AD-SA-FO-18 *“Forma de Recepción y Salida de Vehículo”*.

XVIII. ASUNTOS NO PREVISTOS

Cualquiera situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la persona titular del Departamento de Servicios Generales en coordinación con la Jefatura de la Sección de Transportes y con visto bueno de la Dirección General de Infraestructura Universitaria. Para casos que lo requieran, se contará con el apoyo del Departamento Jurídico y, en su caso, con la Secretaría General y/o Rectoría, según corresponda.

XIX. TRANSITORIOS

Los presentes lineamientos fueron aprobados por la Comisión Ejecutiva Universitaria el 06 de octubre de 2025 y publicados en el Sistema de Control de Documentos del Gestión del Sistema de Gestión Integral, para su debida entrada en vigor.