

NORMATIVIDAD PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE  
Y USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

I. **GENERALIDADES:**

1. EL Departamento de Transportes podrá ofrecer a la comunidad universitaria los Servicios de Transporte para la realización de :
  - ***Viajes Locales y***
  - ***Viajes Foráneos.***
2. Se considerarán como **Viajes locales** aquellos que se realicen dentro del Estado de Aguascalientes.
3. Se considerarán como **Viajes foráneos** aquellos que se realicen fuera del Estado de Aguascalientes.
4. Los Viajes Foráneos deberán solicitarse con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de realización del mismo.
5. Se considerará como viajes Extraordinarios cuando por alguna urgencia se tenga que realizar el servicio llenando el Formato FO-90500-04 "Solicitud de Transportes" (Viajes Extraordinarios, siempre y cuando exista disponibilidad en el Departamento de Transportes
6. El personal autorizado para solicitar alguno de los servicios que ofrece el Departamento Transportes es el siguiente:
  - *El Rector.*
  - *El Secretario General.*
  - *Decanos.*
  - *Directores Generales.*
  - *Secretarios Administrativos de Centro.*
  - *Jefes de Departamento Académico.*
  - *Jefes de Departamento Administrativo.*
7. *En caso de que Estudiantes y Representantes del ACIUAA, STUAA, FEUAA, CONTRALORÍA UNIVERSITARIA Y DERECHOS UNIVERSITARIOS requieran hacer uso del servicio, éste será proporcionado previa autorización de Secretaría General.*
8. En caso de tratarse de Viajes de Estudio deberá nombrarse a un Responsable del Viaje, quien deberá hacerse cargo del grupo de personas que realicen el viaje.

9. Podrá ser Responsable del Viaje las siguientes personas:

- *Rector*
- *Secretario General.*
- *Decanos.*
- *Directores Generales.*
- Secretarios Administrativos de Centro.
- Jefe de Departamento Académico.
- Jefe de Departamento Administrativo.
- Profesor.
- Investigador.
- Técnico Académico.

10. Bajo ninguna circunstancia se programarán viajes de noche, por seguridad de los usuarios.

11. Los Autobuses tipo Ómnibus no podrán realizar servicios en terracería, ya que no están diseñados para hacerlo en este tipo de terrenos.

12. Por imagen institucional para los servicios en los que se tenga que recoger personas (dentro y fuera del estado) en los Aeropuertos, Escuelas y otras Instituciones, siempre deberá ir un Responsable de Viaje, acompañando al Operador de Transporte.

13. Quedará prohibido cambiar el itinerario del viaje durante la realización del servicio de transporte (local y foráneo), se podrá realizar un cambio de itinerario siempre y cuando sea autorizado por el Secretario General o el Director General de Infraestructura Universitaria.

## **II. SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:**

a. El Solicitante deberá generar la solicitud correspondiente a través de la página <http://infraestructura.uaa.mx>, en el apartado “**Solicitud de Servicio**”, **previamente deberá leer y aceptar la Normatividad para el Servicio de Transportes y Uso de Vehículos Institucionales (NI-090500-01), para que pueda realizarla.**

b. En caso de que el servicio solicitado sea un **viaje local**, la solicitud deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento Académico y/o Administrativo, y por el Decano o Director General del área a la que esté adscrito el Solicitante del servicio.

c. En el caso de tratarse de un **viaje foráneo**, la solicitud deberá ser autorizada adicionalmente por el Jefe del Departamento de Transportes, el Director General de Infraestructura Universitaria y el Rector

d. Tipos de servicio a prestar:

- **Servicio de transporte Local**, la solicitud deberá realizarse con 12 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea realizar el viaje, con el objeto de que el Solicitante verifique vía Web la disponibilidad de las unidades y en caso de no contar con unidades disponibles re programe o cancele su solicitud.
  - **Servicio de transporte Foráneo**, la solicitud deberá realizarse con 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que desea realizar el viaje, con el objeto de que el Solicitante verifique vía Web la disponibilidad de las unidades y en caso de no contar con unidades disponibles re programe o cancele su solicitud.
- e. Se deberá mandar al correo de transportes@correo.uaa.mx el itinerario de viaje, para que se pueda dar la cotización correcta del servicio, a falta de éste no se podrá dar el costo.

### **III. COSTO DEL SERVICIO**

#### **1. VIAJES LOCALES:**

- El costo de los Viajes Locales se establecerá de la siguiente manera:
  1. Si la distancia es menor a 50 kilómetros se cobrará por horas de utilización de la unidad, de acuerdo a la tarifa autorizada por Comisión Ejecutiva Universitaria vigente.
  2. Si la distancia es de 50 kilómetros o mayor, se cobrará por kilómetros recorridos de acuerdo a la tarifa autorizada por Comisión Ejecutiva Universitaria vigente.
- El precio de la tarifa autorizada por Comisión Ejecutiva Universitaria vigente (2007), aumentara de acuerdo al incremento anual (%) de los combustibles del ejercicio anterior, (gasolina y diesel).
- Para la realización de viajes locales no se proporcionará al Solicitante cotización del servicio; el costo se fijará con base en los kilómetros recorridos o durante el tiempo de utilización de la unidad, determinándose al concluir el viaje, considerando para la determinación del costo del viaje el costo por kilómetro u/o por hora, autorizado por Comisión Ejecutiva Universitaria vigente.

#### **2. VIAJES FORÁNEOS:**

- Para la realización de viajes foráneos se deberá proporcionar al Solicitante la cotización correspondiente a más tardar dos días hábiles posteriores a la recepción de la Solicitud.
- Será responsabilidad del área solicitante revisar cotización del servicio en la página <http://infraestructura.uaa.mx>, en el apartado "**Solicitud de Servicio**", para que gestione el recurso correspondiente.
- El costo se establecerá de la siguiente manera:

1. El costo del viaje se establecerá con base en la tarifa autorizada por la Comisión Ejecutiva Universitaria vigente.
2. *Las Áreas deberán generar el Gasto Sujeto a Comprobación en tiempo y forma de acuerdo a las Políticas de Gastos de Viaje y su Comprobación (NI-080000-07) vigente de la Dirección General de Finanzas, derivado la cotización del costo total del servicio.*
3. El área solicitante entregará el efectivo correspondiente del costo total del viaje, en un plazo de tres días hábiles anteriores a la realización del servicio, en el Departamento de Transportes, quien a su vez, le dará a cambio un recibo simple de dinero, que ampara la cantidad recibida.
4. Al término del mismo, el usuario deberá entregar el recibo simple de dinero en original y será responsabilidad del usuario recoger la comprobación de los gastos, en los términos de las Políticas de Gastos de Viaje y su Comprobación.

#### **IV. PAGO DEL SERVICIO:**

##### **1 VIAJES LOCALES:**

- El Departamento de Transportes mandará el cobro del servicio vía SIUAA, al término del servicio.
- No se prestará el servicio a los usuarios que no realice el pago del servicio de transporte que tengan un mes de atraso, así mismo no se prestarán servicios de viaje a los Usuarios que tenga adeudos anteriores por este concepto.
- Los Responsables del Viaje deberán cubrir el pago de estacionamientos y el costo de ***Derecho de Piso y/o servicio de Estacionamiento*** estipulado por la Administración Aeroportuaria en efectivo, pues el Operador de Transportes no cuenta con efectivo para realizar estos pagos.

##### **2 VIAJES FORÁNEOS:**

- En caso de tratarse de un **Viaje Foráneo**, el solicitante deberá ***apegarse a las Políticas de Gastos de Viaje y su Comprobación (NI-080000-07) vigente de la Dirección General de Finanzas***
- Los Responsables del Viaje deberán cubrir el pago de estacionamientos y el costo de ***Derecho de Piso y/o servicio de Estacionamiento*** estipulado por la Administración Aeroportuaria en efectivo, pues el Operador de Transportes no cuenta con efectivo para realizar estos pagos.

#### **V. RESPONSABILIDADES DE LOS OPERADORES DE TRANSPORTES Y LOS ENCARGADOS DE VIAJE:**

##### **1. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:**

- El Operador de Transportes que conduzca vehículos de Transportes deberá de contar con licencia de manejo vigente (Chofer).

- El Operador de Transportes no podrá conducir en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante, en caso de que se detecte alguno de los anteriores mencionados se deberá reportar inmediatamente al Departamento de Transportes o al Departamento de Vigilancia, lo cual reportara el Responsable de Viaje.

## 2. RESPONSABLE DEL VIAJE:

- Realizar las gestiones y la logística necesaria para su realización.
- Evitar que personas ajenas al grupo, aborden el vehículo.
- Actuar y mantener el orden y la disciplina durante el viaje (evitando riñas, desorden o cualquier otra conducta impropia, etc.).
- Cumplir con el itinerario autorizado.
- Resolver o realizar las gestiones necesarias cuando se presente alguna situación durante el Viaje y que pudiera afectar la integridad de los participantes.
- Dar a conocer a los estudiantes los requisitos que deben presentar para la realización del Viaje, así como las responsabilidades que asumen durante éste.

## 3. DE LOS PARTICIPANTES EN EL VIAJE:

- Actuar responsable y respetuosamente durante el Viaje de manera que no afecte la imagen de la Universidad Autónoma de Aguascalientes o el cumplimiento del objetivo del viaje.
- Obedecer las instrucciones y disposiciones que establezca el Responsable del Viaje, así como del(os) profesor(es) que pudiera(n) acompañar considerando que es (on) la autoridad máxima durante el viaje.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas en el Viaje.
- Asumir la responsabilidad de sus actos y conducta durante el Viaje.
- Deslindar de cualquier consecuencia de éstos al Responsable del Viaje, a los demás pasajeros, al Operador de Transportes y a la propia Institución.

## VI. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL VIAJE.

1. Previo a la realización del viaje el operador deberá:

- Verificar que la unidad se encuentre técnicamente en condiciones de realizar el viaje de acuerdo al procedimiento establecido en el PC-090500-01 "Servicio de Transporte Local o Foráneo y el Mantenimiento de las Unidades de Transporte de la Institución"
- Presentarse en las Instalaciones de la Universidad Autónoma de Aguascalientes 20 minutos antes de la hora señalada para la salida.
- Presentarse en condiciones físicas y de salud óptimas para realizar el viaje.
- Conocer o documentarse previo a la realización del viaje de las condiciones en que se realizará el mismo tales como: destino, lugar, hora de salida y regreso, itinerario del viaje, clima que prevalece en el destino, etc.
- Contar con el efectivo necesario para cubrir los gastos de viaje que se requieran de acuerdo con el itinerario del mismo, y para cualquier imprevisto que pueda surgir.
- Asegurarse que se encuentre presente el Responsable del Viaje.

2. El lugar de salida y llegada para el viaje será en la entrada principal a las instalaciones de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (logotipo).

3. El tiempo de tolerancia para la salida del viaje solicitado será máximo de **30 minutos** posteriores a la hora acordada según el itinerario del viaje.

4. Si por cuestiones académicas, antes de realizar el viaje local o foráneo, se requiere hacer algún cambio o ajuste al itinerario previamente autorizado, el Responsable del Viaje deberá notificarlo por escrito al Jefe del Departamento de Transportes y contar con la autorización del Director General de Infraestructura Universitaria, dos días hábiles antes de la prestación del servicio.
5. En caso de que se haya realizado cambio de Responsable del Viaje, deberá notificarse por escrito al Jefe del Departamento de Transportes, previo a la realización del viaje. La notificación deberá contar con la firma de aceptación del nuevo Responsable.
6. Al término del viaje, el Operador de Transportes deberá trasladar a los usuarios del vehículo a la entrada principal de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (Logotipo), por lo que no deberá trasladar a los usuarios a su domicilio particular, ni hacer paradas continuas para bajar pasajeros en la vía pública.
7. Al término de la prestación del servicio, el Operador de Transportes deberá ingresar la unidad a las instalaciones de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y entregar al Jefe del Departamento de Transportes la Solicitud de Transportes en el formato FO-90500-03 señalando las observaciones correspondientes e informando de los hechos transcurridos durante el viaje (si algo se presentará).

#### **VII. NORMAS DISCIPLINARIAS:**

1. Previo a que los usuarios del viaje aborden el vehículo, el Responsable del Viaje deberá asegurarse de que éstos no tengan aliento alcohólico, que no introduzcan bebidas embriagantes, drogas o enervantes. De ser así, no se les permitirá el acceso a la unidad y se procederá a turnar el caso al Departamento Jurídico en el cuál se determinarán las sanciones a aplicar.
2. En caso de que se sorprenda a los usuarios del vehículo consumiendo bebidas embriagantes, drogas o enervantes, durante el viaje, se suspenderá su realización, y el operador de Transportes retornará el vehículo a la Institución.
3. Los pasajeros no deberán molestar o agredir verbal o físicamente a los usuarios del vehículo o a transeúntes, tirar objetos desde el interior de la unidad, que puedan generar un daño a terceros, dañar o maltratar la unidad, o instalaciones públicas o privadas, etc.
4. En caso de que se sorprenda a alguno de los usuarios del vehículo realizando alguna de las acciones antes mencionadas, el Operador de Transportes le informará al Responsable del Viaje quien deberá llamarle la atención y exigirle orden y respeto hacia los demás usuarios, así como salvaguardar los bienes de la Institución.
5. En ningún caso el Operador de Transportes será responsable del comportamiento de las personas a las que se proporciona el servicio, pues es parte de las funciones del responsable del viaje.
6. Prohibido portar armas de fuego y punzocortantes en el interior del vehículo.

#### **VIII. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE VIAJE TANTO LOCAL COMO FORÁNEO**

1. El viaje se suspenderá cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
  - Cuando el Departamento de Transportes, no cuente con el efectivo que cubre el costo total del viaje, mismo que el usuario tendrá que entregar al área, en un plazo de tres días

hábiles antes de la realización del servicio, el cual será recibido en horario de 8:00 a 12:00 Hrs.

- Antes o durante el viaje el Operador de Transportes no se encuentre en buen estado de salud para conducir la unidad y no exista otro Operador que pueda suplirlo.
  - Que previo al viaje, la unidad no se encuentre técnicamente en condiciones óptimas para realizar el viaje y no se cuente con otra unidad disponible para su realización.
  - Que no se presente el Responsable del Viaje.
  - Que durante el trayecto se presente algún problema o imprevisto con la unidad o con los usuarios del vehículo, el cual impida continuar con el viaje.
  - Que en las revisiones de los Retenes Municipales, Estatales, Ministeriales, Federales o Militares sea detectado algo ilícito a los usuarios.
  - Si se presenta indisciplina por parte de los usuarios, y el Responsable del Viaje no logra controlarlos, lo que puede causar alguna lesión o accidente durante el trayecto.
2. En caso de suspenderse el viaje, el Operador de Transporte deberá regresar a Ciudad Universitaria, guardar el vehículo en el lugar designado para ello y comunicar a su Jefe inmediato lo ocurrido.
  3. En caso de que suceda algún problema o imprevisto durante el viaje, del cual el Responsable del Viaje no se haga cargo, el Operador de Transportes deberá reportarlo vía telefónica a su Jefe inmediato, así mismo en caso de considerarlo necesario el Jefe del Departamento de Transportes se comunicará con el Director General de Infraestructura Universitaria con la finalidad de que se le proporcionen las instrucciones pertinentes y deslindar la responsabilidades para proteger la integridad de los usuarios.

#### **IX. SANCIONES:**

1. En caso de que alguno de los usuarios del vehículo haya cometido alguna falta, el Jefe del Departamento de Transportes deberá turnar el reporte al Jefe del Departamento al que esté adscrito el usuario, con copia al Director General de Infraestructura Universitaria, a Rectoría y al Jefe de Área correspondiente; con la finalidad de que se investigue y se determine la sanción correspondiente.
2. En caso de que el incidente haya causado algún daño a la unidad, el Jefe del Departamento de Transportes deberá notificarlo por escrito al Jefe del Departamento Jurídico con copia al Director General de Infraestructura Universitaria, con la finalidad de que se proceda con el cobro o reposición de los daños correspondientes.
3. El usuario responsable deberá cubrir el costo que implique la reparación del daño, en un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores a la notificación por parte del Jefe del Departamento Jurídico.
4. En caso de daños a vehículos o transeúntes, indisciplina y/o incumplimiento a esta Normatividad no se proporcionarán servicios de viaje subsecuentes al hecho presentado, a las personas involucradas pudiendo ser el Responsable del Viaje, Profesor solicitante, estudiantes, entre otros.

#### **X. CONTROL DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE:**

1. Todos los vehículos del Departamento de Transportes (excepto vehículos de Centro de Ciencias Agropecuarias) así como los asignados a las diferentes áreas de la Institución, deberán ser plaqueados, verificados y actualizados en cuanto a pago de tenencias, etc., por el Departamento de Transportes.

2. Los responsables de las unidades de transportes de la Institución así como los de la Centro de Ciencias Agropecuarias y Centro de las Artes y la Cultura deberán llenar la bitácora de uso diario de los vehículos señalando los niveles de aceite, líquidos de freno, transmisión (en caso de detectar algún faltante, se deberá trasladar la unidad al área de taller del Departamento de Transportes, para el rellenado de niveles), fecha de utilización, hora de salida, hora de regreso, destino, actividad a realizar etc.
3. Los vehículos de transportes deberán ser utilizados exclusivamente para la realización de viajes y actividades Institucionales, no se podrán utilizar para fines personales.
4. El responsable de cualquier vehículo de la Institución, deberá darle buen uso, mantenerlo limpio y en buen estado.
5. En caso de no tener viajes programados o al final de la realización de los mismos, los Vehículos de transportes de la Universidad Autónoma de Aguascalientes deberán permanecer en las instalaciones de la misma, los Operadores de Transporte o personal de los vehículos no podrán hacer uso de los mismos para fines personales o sacarlos de las Instalaciones de la Universidad.
6. En caso de falla o descompostura de algún vehículo, éste no podrá abandonarse en la vía pública sin previamente dar aviso al Departamento de Transportes, quien determinarán las acciones a tomar. Se deberán registrar en el Formato FO-090500-06 "Forma de Recepción y Salida de Vehículo" los datos correspondientes.
7. En caso de que participe el Operador de Transporte o provoque algún accidente, y el vehículo sufra algún daño, deberá reportarlo inmediatamente a la aseguradora (al teléfono que está en la póliza de seguro del vehículo) y al Jefe Departamento de Transportes, quienes determinarán las acciones a seguir y se deslindarán las responsabilidades correspondientes.

#### **XI. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A UNIDADES DE TRANSPORTE:**

1. El Jefe de Departamento de Transportes será el responsable de mantener el control y registro de las unidades de transportes asignados en las diferentes áreas de la institución, y en conjunto determinarán cuando éstas requieran de mantenimiento preventivo según el uso que se dé a los mismos.
2. Las áreas de la Institución que tengan asignado cualquier vehículo serán las responsables de solicitar el servicio de mantenimiento correctivo al Departamento de Transportes cuando las unidades así lo requieran, a través del Formato FO-090500-06 "Forma de recepción y Salida de Vehículo" los datos correspondientes.
3. Los Operadores de Transporte realizarán un diagnóstico del vehículo para determinar la falla y enviarlo con el proveedor externo.
4. Después de la detección de la falla, el personal del Departamento de Transportes será el responsable de llevar la unidad al taller mecánico seleccionado, así mismo una vez realizado el mantenimiento a la unidad el personal operativo acudirá por el vehículo con el proveedor, y lo ingresará inmediatamente a las instalaciones de la Universidad.
5. Una vez registrado el mantenimiento preventivo y/o correctivo se notificará al área para que acudan al Departamento de Transportes por la unidad.



## **XII. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. En caso de que el Centro de Ciencias Agropecuarias y/o Centro de las Artes y la Cultura requiera del servicio de transporte que presta el Departamento de Transportes, el Decano deberá gestionarlo mediante Oficio, previa disponibilidad de unidades, al Director General de Infraestructura Universitaria.
2. En caso de que el Departamento de Transportes requiera del servicio de transporte, del Centro de Ciencias Agropecuarias y/o del Centro de las Artes y la Cultura, el Director General de Infraestructura Universitaria deberá solicitarlo directamente al Decano del Centro que corresponda.
3. El Departamento de Transportes podrá prestar el Servicio de Estacionamiento Temporal a los vehículos de otras Áreas de la Institución en los casos siguientes:
  - Deberá ser de manera temporal y en período definido.
  - El usuario deberá señalar el motivo por el cual requiere el servicio, así como datos específicos en donde pueda ser localizado para asuntos relacionados con la unidad.

Lo anterior lo solicitará al Jefe del Departamento de Transportes el cuál indicará si procede o no la solicitud; si procede se deberá completar el formato FO-090500-06 "Forma de Recepción y Salida de Vehículo". Si es una orden directa de Rectoría o Secretaría General de Infraestructura Universitaria el Departamento de Transportes realizará el registro correspondiente.

4. En caso de que otras Áreas adquieran Vehículos Nuevos, deberán informarlo al Departamento de Transportes, para que se les asesore sobre los vehículos antes de su licitación y posteriormente sea dado de Alta en el Padrón Vehicular de la Institución, y en caso de que proceda se lleven a cabo los trámites correspondientes (plaqueo, tenencia, etc.); o asesoría para la realización del trámite.
5. Cualquier situación no prevista en la presente normatividad será resuelta por el Jefe del Departamento de Transportes en coordinación con el Director General de Infraestructura Universitaria, Secretaria General y Rectoría dependiendo de la gravedad del evento.
6. Las áreas que tengan vehículos institucionales asignados se apegarán a la presente normatividad así como el Centro de Ciencias Agropecuarias y Centro de las Artes y la Cultura.

**APROBADO POR COMISION EJECUTIVA UNIVERSITARIA  
EN SESION CELEBRADA EL 05 DE AGOSTO DEL 2013.**