

**ING. FRANCISCO ECHEVERRÍA VILLAGÓMEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 20 Y 23 DEL DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 31 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EL 25 DE JUNIO DEL 2001 Y CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UTSOE, HE TENIDO A BIEN DETERMINAR LOS SIGUIENTES:**

## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE AUTOBUSES OFICIALES DE LA UTSOE**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Estos lineamientos tienen por objeto regular el uso de autobuses oficiales de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de estos lineamientos se entiende por:

- I. UNIVERSIDAD:** a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato;
- II. DIRECCIÓN:** a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad;
- III. TITULAR:** al Titular de la Dirección;
- IV. CONDUCTOR:** a la persona que la Dirección designa para conducir, operar y llevar el control de un autobús oficial;
- V. RESPONSABLE DEL GRUPO:** a la persona que es designada por la Universidad para encargarse del grupo de viajeros durante el viaje; y
- VI. AUTOBÚS OFICIAL:** a todo medio impulsado por un motor, propiedad de la Universidad, en el cual se lleva a cabo la transportación personas, utilizando las vías públicas terrestres.

**ARTÍCULO 3.-** A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por estos lineamientos, es aplicable en forma supletoria lo establecido en el Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales de la UTSOE, y en su caso, la demás normatividad universitaria.

### **CAPÍTULO II DE LAS SOLICITUDES PARA USO DE AUTOBUSES OFICIALES**

**ARTÍCULO 4.-** El personal de la Universidad debe presentar solicitud ante la Dirección para usar los autobuses oficiales.

**ARTÍCULO 5.-** La solicitud debe contener lo siguiente:

- I.** Nombre y firma del solicitante;
- II.** Motivo de la solicitud;
- III.** Fecha de la solicitud;

- IV. Itinerario;
- V. Número y nombres de los viajeros, no debiendo exceder la capacidad de personas con asiento en el autobús;
- VI. Nombre y firma del responsable del grupo;
- VII. Lugar, fecha y hora de salida del autobús oficial; y
- VIII. Lugar, fecha y hora de llegada del autobús oficial.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección debe analizar y autorizar la solicitud presentada que cumpla con los requisitos establecidos en estos lineamientos, excepto cuando no estén disponibles autobuses oficiales en las fechas solicitadas.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección procederá a comunicar su contestación por escrito al solicitante, a más tardar al día siguiente hábil de presentada la solicitud a la Dirección, designando en el mismo al conductor del autobús oficial, y la ruta de ida y vuelta al lugar de destino.

**ARTÍCULO 8.-** El conductor debe firmar de conformidad sus comisiones de conducción de autobuses oficiales.

### **CAPÍTULO III DEL VIAJE**

**ARTÍCULO 9.-** El conductor, el responsable del grupo y los viajeros deben estar presentes en el lugar, fecha y hora establecida en la autorización para iniciar el viaje, tienen una tolerancia máxima de 10 minutos para iniciar la salida al lugar de destino. Asimismo, tienen igual tiempo de tolerancia para iniciar el regreso de lugar del destino al lugar de salida.

**ARTÍCULO 10.-** El conductor y el responsable del grupo deben verificar que el autobús no presente daños y se encuentre en óptimas condiciones de higiene, previamente a la salida al lugar de destino, realizando un reporte sobre ello. Igual acto deberán realizar al regreso del viaje.

El conductor debe verificar las condiciones mecánicas del autobús oficial antes de ser utilizado, y llenar la bitácora de control de uso.

**ARTÍCULO 11.-** Antes de iniciar el viaje el responsable del grupo debe dar a conocer a los viajeros las indicaciones y medidas disciplinarias que deben acatar durante el viaje y la estancia en el lugar de destino.

**ARTÍCULO 12.-** Son obligaciones del conductor:

- I. Ser puntual;
- II. Tener buena conducta durante el viaje y la estancia en el lugar de destino;
- III. Atender con prontitud y amabilidad a los viajeros;
- IV. Rechazar dádivas de las personas que tengan por objeto hacer u omitir un acto lícito o ilícito relacionado con sus funciones;

- V. Seguir la ruta de ida y vuelta al lugar de destino autorizada por la Dirección;
- VI. Operar, conducir y llevar el control del autobús oficial con eficiencia y cuidados debidos;
- VII. Conducir autobuses oficiales en buenas condiciones físicas y mentales;
- VIII. Verificar que se encuentren en buen estado los equipos, dispositivos, sistemas y accesorios de seguridad del autobús oficial a utilizar;
- IX. Permitir el acceso al autobús oficial solamente a viajeros autorizados, salvo causa justificada;
- X. Realizar paradas del autobús oficial no programadas, de conformidad con las instrucciones recibidas por el responsable del grupo;
- XI. Mantener en buenas condiciones higiénicas el autobús oficial;
- XII. Informar inmediatamente al responsable del grupo las anomalías que detecte; y
- XIII. Las demás señaladas en los lineamientos y en las demás disposiciones normativas de la Universidad.

**ARTÍCULO 13.-** Son obligaciones del responsable del grupo:

- I. Ser puntual;
- II. Tener buena conducta durante el viaje y la estancia en el lugar de destino;
- III. Atender con prontitud y amabilidad al conductor y a los viajeros;
- IV. Desaprobar actos de comercio o colectas de cualquier índole que se pretendan realizar durante el viaje;
- V. Respetar la ruta de ida y vuelta al lugar de destino autorizada por la Dirección;
- VI. Permitir el acceso al autobús oficial solamente a viajeros autorizados, salvo causa justificada;
- VII. Mantener en buenas condiciones higiénicas el autobús oficial;
- VIII. Informar al conductor inmediatamente las anomalías que detecte;
- IX. Mantener el orden y disciplina durante el viaje y en el lugar de destino;
- X. Levantar reportes a los alumnos que muestren indisciplina o violen la normatividad universitaria;
- XI. Dar a conocer a los viajeros los requisitos que deben cumplir para acudir al viaje, cuando menos con un día de anticipación al mismo;
- XII. Verificar y conceder el acceso al autobús oficial solamente a los viajeros que cumplan con los requisitos establecidos para realizar el viaje;
- XIII. Determinar o autorizar con responsabilidad y de manera justificada, paradas del autobús oficial no programadas, siempre y cuando no se afecte la ruta determinada;
- XIV. Prohibir a los viajeros la posesión o consumo de bebidas embriagantes o drogas, durante el viaje o en el lugar de destino. Así también está prohibido fumar dentro del autobús oficial;
- XV. Permitir el acceso solamente a los viajeros que presenten buenas condiciones físicas y mentales, y
- XVI. Las demás señaladas en los lineamientos y en las demás disposiciones normativas de la Universidad.

**ARTÍCULO 14.-** Son obligaciones de los viajeros:

- I. Ser puntual;
- II. Tener buena conducta durante el viaje y la estancia en el lugar de destino;
- III. Omitir o rechazar actos de comercio o colectas de cualquier índole durante el viaje;
- IV. Respetar la ruta de ida y vuelta al lugar de destino autorizada por la Dirección;
- V. Mantener en buenas condiciones higiénicas el autobús oficial;
- VI. Respetar la salud de los viajeros;
- VII. Informar inmediatamente al conductor o al responsable del grupo las anomalías que detecte; y
- VIII. Las demás señaladas en los lineamientos y en las demás disposiciones normativas de la Universidad.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los lineamientos para el uso del autobús oficial entrarán en vigor a partir del 22 de marzo del 2004.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para todos los viajes institucionales son obligatorias las disposiciones establecidas en los lineamientos para el uso del autobús oficial, aún y cuando se omitan utilizar autobuses propiedad de la Universidad.

Dado en la ciudad de Valle de Santiago, Guanajuato, a los 17 del mes de marzo del 2004.

---

**ING. FRANCISCO ECHEVERRÍA VILLAGÓMEZ**  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE RECTORÍA DE LA UTSOE