



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## **INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL USO DEL SERVICIO INTERNO DE TRANSPORTE DE LA UNIDAD LERMA.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Universidad para dar cumplimiento a su objeto requiere proporcionar a los integrantes de su comunidad universitaria diversos servicios, entre los cuales se encuentra el de transporte, por lo que resulta fundamental regularlo debido a la necesidad de este por parte de los miembros de la comunidad universitaria de la Unidad Lerma, así como de la posibilidad y responsabilidad de ofrecer el mismo por parte de la Institución en condiciones de eficiencia, seguridad y confiabilidad.

El servicio de transporte que se regula a través de este instructivo es aquel que tiene por objeto trasladar a los usuarios en los vehículos utilitarios de la Unidad Lerma para actividades académicas, de investigación, administrativas, deportivas, culturales y, en general, para aquellas que tengan relación con el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad, a excepción de las salidas relativas a las prácticas de campo de cada una de las divisiones académicas, en tanto que lo relativo a estas se establece en el instructivo correspondiente.

Se consideró importante distinguir entre solicitante y usuario, ya que no siempre la persona que solicite el servicio interno de transporte será a quien se traslade en los vehículos utilitarios, como cuando este lo requieren los alumnos o se trasladan a dos o más personas.

Por otra parte, se tomó en cuenta que actualmente, debido a la estructura orgánico-administrativa de la Unidad Lerma, el servicio interno de transporte se presta de manera directa por la Coordinación de Recursos Materiales, pero posteriormente se espera que se cuente con una Sección dependiente de esta, la cual será la encargada de brindar el mismo.

Asimismo, se estimó pertinente establecer que el servicio de transporte se debe solicitar con un término de diez días hábiles de anticipación al día que se requiera; lo anterior con la finalidad de poder realizar los trámites correspondientes para poder prestarlo, salvo cuando por el tipo de actividad a realizarse no se pueda cumplir con ello, lo cual deberá justificarse por el solicitante o el usuario.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1**

El presente instructivo tiene por objeto regular el uso del servicio interno de transporte que ofrece la Unidad Lerma. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para los solicitantes, usuarios y el personal que presta el servicio.

Queda excluido del presente instructivo el servicio de transporte para prácticas de campo, el cual se sujeta al *Instructivo de prácticas de campo de la Unidad Lerma* vigente.

### **Artículo 2**

La Secretaría de Unidad brindará el servicio interno de transporte a través de la Coordinación de Recursos Materiales.

### **Artículo 3**

Para efectos del presente instructivo se entenderá por:

- I. Servicio interno de transporte: el que brinda la Unidad Lerma a su comunidad a través de sus vehículos utilitarios.
- II. La Coordinación: la Coordinación de Recursos Materiales de la Unidad Lerma.
- III. Vehículos utilitarios: vehículos automotores, adecuados para transporte de personal (excluyendo los vehículos que se destinan para el transporte de carga), que forman parte del parque vehicular de la Unidad Lerma.
- IV. Solicitante: Persona que se encarga de realizar la solicitud de servicio a través del procedimiento correspondiente.
- V. Área solicitante: Rectoría o Secretaría de Unidad, Dirección de División, Jefatura de Departamento o Coordinación Administrativa a la que esté adscrito el solicitante
- VI. Usuario: Persona que será transportada de acuerdo con las condiciones de la solicitud realizada.

## **CAPITULO II SERVICIOS Y USUARIOS**

### **Artículo 4**

El servicio interno de transporte podrá solicitarse como apoyo para actividades académicas, administrativas, deportivas, culturales y, en general, para aquellas que tengan relación con el cumplimiento del objeto de la Universidad.

### **Artículo 5**

La prestación del servicio interno de transporte estará sujeta a la disponibilidad, tanto de los vehículos como del personal de apoyo.

### **Artículo 6**

El servicio interno de transporte podrá solicitarse únicamente para el traslado de personas, las cuales podrán llevar consigo y bajo su responsabilidad, documentos u objetos personales, siempre que estos últimos no representen ningún tipo de riesgo o no requieran transportación especial, ya sea por disposiciones oficiales o a juicio de la Coordinación, tomando en cuenta las dimensiones y características del objeto en particular.

### **Artículo 7**

La Unidad Lerma y el personal de apoyo que preste el servicio no serán responsables por documentos u objetos olvidados por los usuarios al interior de los vehículos.

### **Artículo 8**

La Coordinación podrá requerir al solicitante o al usuario toda la información y detalles que estime necesarios para valorar las solicitudes de transporte y prestar adecuadamente el servicio.

### **Artículo 9**

Serán usuarios internos los alumnos y el personal académico o administrativo de la Unidad Lerma.

Serán usuarios externos los miembros de la comunidad universitaria de otras unidades o de Rectoría General, invitados de la Unidad Lerma y, en general, todos aquellos que no se encuentren en la clasificación del párrafo anterior.

### **Artículo 10**

El servicio interno de transporte se otorgará en días hábiles, en el horario que establezca la Secretaría de Unidad. En el caso de que el servicio se requiera fuera de este horario deberá justificarse por el usuario y autorizarse por el área solicitante.

### **Artículo 11**

El área solicitante del servicio deberá entregar previamente al chofer el apoyo determinado por la Coordinación, por conceptos de alimentos, carga de combustible del vehículo y peajes, cuando proceda, los cuales serán cubiertos por el área solicitante, mediante el procedimiento administrativo correspondiente.

### **Artículo 12**

Únicamente podrán ser solicitantes los miembros del personal académico y administrativo de la Unidad Lerma.

### **Artículo 13**

El chofer entregará al área solicitante los comprobantes fiscales de los gastos generados por el servicio, indicados en el artículo 11, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la finalización de este, a fin de realizar las comprobaciones correspondientes.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO INTERNO DE TRANSPORTE**

##### **Artículo 14**

La solicitud para el servicio interno de transporte debe realizarse al menos con 10 días hábiles de anticipación a través del procedimiento correspondiente, con excepción de que por la actividad para la que se solicita no pueda cumplirse con ello, lo cual deberá justificarse.

En el caso de que los usuarios sean alumnos, la solicitud la realizará el personal académico o administrativo responsable de la actividad para la que se solicita el servicio, conforme al artículo 12 de este instructivo.

##### **Artículo 15**

Al solicitar el servicio de transporte, el solicitante proporcionará los datos requeridos, entre otros, el motivo de la solicitud, el número de personas a transportar, nombre del usuario, nombre del responsable de grupo en caso de tratarse de alumnos, destino del transporte, itinerario en su caso, fecha y hora de salida y regreso.

##### **Artículo 16**

Previo a la autorización del servicio, la Coordinación informará al solicitante el costo del servicio, cuando proceda, y este confirmará que cuenta con el recurso para cubrirlo.

##### **Artículo 17**

La Coordinación dará respuesta a la solicitud de servicio de transporte, en un plazo máximo de dos días hábiles después de confirmarse la disponibilidad del recurso conforme al artículo 16.

##### **Artículo 18**

Al concluir el servicio de transporte, el solicitante deberá completar la evaluación correspondiente conforme al procedimiento establecido para ello.

### **CAPITULO IV**

#### **DERECHOS DE LOS USUARIOS**

##### **Artículo 19**

Son derechos de los usuarios:

- I. Hacer uso del servicio interno de transporte de la Unidad, en los términos previstos en el presente instructivo.
- II. Recibir trato respetuoso por parte del personal de apoyo.
- III. Recibir asistencia de la Universidad, en la medida de sus posibilidades, para resolver incidentes que ocurran durante el uso del servicio interno de transporte.

## **CAPITULO V**

### **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 20**

Son responsabilidades de los usuarios:

- I. Cuidar sus pertenencias durante el uso del servicio de transporte.
- II. Acudir puntualmente al punto de salida del transporte.
- III. Retirar la basura o desperdicios de cualquier tipo que el propio usuario haya generado durante el servicio de transporte.
- IV. Reportar de inmediato cualquier incidente que ocurra durante el servicio de transporte.

#### **Artículo 21**

Son obligaciones de los usuarios:

- I. Identificarse (con credencial institucional vigente o identificación oficial) con el personal de apoyo, previo a abordar el vehículo que prestará el servicio de transporte.
- II. Respetar los horarios definidos o autorizados. En caso de retraso por causa justificada, el usuario deberá reportarlo al personal de apoyo.
- III. Tratar respetuosamente al personal de apoyo y a los demás usuarios con quienes comparta un vehículo del servicio de transporte.
- IV. Utilizar los cinturones de seguridad y atender las demás medidas de seguridad que le indique el personal de apoyo durante el servicio de transporte.
- V. Abstenerse de utilizar el servicio de transporte para realizar actos de lucro, de comercio u otros fines particulares que no se relacionen con las actividades académicas, administrativas, deportivas o culturales para las que fue autorizado el servicio.
- VI. Abstenerse de invitar a terceros o llevar acompañantes al vehículo que se le haya asignado para un servicio de transporte o subir a este con mascotas.
- VII. Abstenerse de introducir o consumir bebidas embriagantes, psicotrópicos, estupefacientes u otras sustancias prohibidas en los vehículos que prestan el servicio de transporte.
- VIII. Abstenerse de fumar en el interior de los vehículos que prestan el servicio de transporte.

- IX. Abstenerse de realizar pintas o colocar mensajes visuales en el interior o exterior de los vehículos que prestan el servicio de transporte.
- X. Abstenerse de causar daños de cualquier forma a los vehículos que prestan el servicio de transporte.
- XI. Abstenerse de solicitar paradas, escalas o cambios de ruta no previstos al personal de apoyo que presta el servicio de transporte, salvo causas de fuerza mayor.
- XII. Abstenerse de obstaculizar el adecuado desarrollo del servicio de transporte.

#### **Artículo 22**

La Coordinación podrá suspender o cancelar un servicio de transporte, aun cuando exista autorización, si se incurre en incumplimiento de las obligaciones referidas en el artículo anterior o en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se ponga en riesgo la integridad de la comunidad universitaria o del patrimonio universitario.
- II. Cuando en la solicitud se haya falseado información respecto a las personas o actividades en que se usaría el servicio de transporte, o bien se haya omitido información importante para su prestación.
- III. En su caso, cuando no se presente el solicitante o la persona designada en la solicitud como responsable.
- IV. Cuando se presente una situación de emergencia o por causas de fuerza mayor.

### **CAPITULO VI INFRACCIONES Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 23**

La Secretaría de Unidad, a través de la Coordinación, podrá aplicar a los usuarios internos que incumplan con sus obligaciones:

- I. Amonestación escrita
- II. Suspensión del uso del servicio de transporte.

#### **Artículo 24**

Se aplicará la amonestación escrita, cuando el usuario incumpla con alguna de las obligaciones previstas en el artículo 21.

### **Artículo 25**

Se aplicará la suspensión del servicio de transporte desde quince días hasta por un trimestre lectivo cuando el usuario se haga acreedor a dos amonestaciones escritas en un trimestre.

### **Artículo 26**

Las amonestaciones se harán constar en el formato autorizado por la Secretaría de Unidad, el cual será entregado o dado a conocer por los medios institucionales al usuario en cuestión, a través de la Coordinación, en el término de cinco días hábiles, a partir de que se incurra en el incumplimiento.

El registro de las amonestaciones y suspensiones estará a cargo de la Coordinación.

### **Artículo 27**

Las medidas administrativas previstas en el presente instructivo son independientes de aquellas que, conforme a la Legislación Universitaria, al Contrato Colectivo de Trabajo o a la legislación aplicable, ejerza la Universidad Autónoma Metropolitana.

Cuando la infracción cause un daño patrimonial a la Universidad, el usuario deberá repararlo, tan pronto como sea posible, sin perjuicio de la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.

### **Artículo 28**

Toda situación no prevista en el presente instructivo será resuelta por la Secretaría de Unidad, siempre que no corresponda a otro órgano o instancia.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Instructivo entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Académico de la Unidad Lerma.

**SEGUNDO.** La Coordinación brindará el servicio de transporte interno, hasta en tanto se cuente con la Sección correspondiente.