	<b>Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE</b>	Fecha: 30/11/2023	PAG. 1 de 21
			Revisión: 1

## Introducción

La Coordinación del Área de Servicios Generales, dentro de su ámbito de acción tiene la responsabilidad de expedir lineamientos internos que agreguen eficiencia y eficacia al servicio que se presta al personal de investigadores, académicos, administrativos y estudiantes del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, en adelante CICESE, de tal forma que establezcan reglas claras de operación que faciliten el desarrollo de sus proyectos, actividades docentes y administrativas, en un clima de confort y seguridad, conservando en buen estado de funcionamiento la infraestructura y el parque vehicular del CICESE, reduciendo al mínimo su deterioro, contribuyendo a que los recursos sean ejercidos en forma racional y óptima.

Los presentes Lineamientos contienen las pautas necesarias para dar a conocer a los usuarios los derechos y obligaciones que contraen, así como los procedimientos de operación al utilizar unidades del Parque Vehicular del CICESE.

### 1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo establecer los medios necesarios para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos oficiales propiedad del CICESE, con la intención de proporcionar un mejor servicio a los usuarios a través de mecanismos de control interno, en estricto cumplimiento a las disposiciones normativas.

### 2. Ámbito de Aplicación

Los presentes Lineamientos están dirigidos a todos los usuarios que hacen uso unidades oficiales del Parque Vehicular del CICESE.

La supervisión del cumplimiento de estos Lineamientos estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Coordinación del Área de Servicios Generales, y obliga a cualquier área o servidor público de CICESE a su cumplimiento.

## Definiciones


**Lineamientos:** Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE.

**Conductor:** Persona que conduce el vehículo propiedad del CICESE, el cual invariablemente deberá ser empleado de CICESE.

**Vehículo:** Automóvil o camión con motor propiedad del CICESE.





	<b>Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE</b>	Fecha: 30/11/2023	PAG. 2 de 21
			Revisión: 1

**Usuario del vehículo:** Persona que, no siendo el conductor, ocupa un lugar dentro del vehículo propiedad del CICESE, con conocimiento del primero.

**Remolque:** Vehículo no dotado de medios de propulsión, destinado a ser jalado por un vehículo de motor propiedad del CICESE.

**Parque Vehicular del CICESE:** Lugar ubicado dentro del Campus CICESE, utilizado para resguardar y administrar el uso adecuado de los vehículos oficiales.

**Encargado del Parque Vehicular.** Persona que coordina y programa los viajes, así como de administrar el Parque Vehicular.

**Coordinación de Área de Servicios Generales:** Unidad administrativa al cual está adscrito el Parque Vehicular.

**Autorización de Salida:** Formato donde se especifica el nombre del conductor, el solicitante, requisición de gasolina, especificaciones sobre la actividad a desarrollar por el conductor, la entrega-recepción de la unidad, la requisición de gasolina y demás información relevante.

**Requisición de Gasolina:** Formato que en cada salida se entrega, para que, al terminar su actividad oficial, el conductor regrese el vehículo con tanque lleno de gasolina.

**Nota de Remisión:** Documento que entrega la gasolinera autorizada por CICESE cuando suministra la gasolina a crédito. Este debe ser a cambio de la requisición de gasolina y en el cual el proveedor debe anotar cuando menos lo siguiente: el número de requisición, la fecha, el automóvil, las placas, kilometraje o millaje, cantidad, descripción de gasolina, importe y total, firma de conformidad del conductor de CICESE.

**Sistemas Administrativos:** Sistemas computarizados mediante los cuales el CICESE pone a disposición de los usuarios internos, una serie de aplicaciones informáticas diseñadas para atender fines específicos.

## CAPÍTULO 1


### Aspectos Generales

- 1.1 Los vehículos propiedad del CICESE, y que forman parte de su parque vehicular, son aquellos vehículos adquiridos con fondos fiscales o provenientes de proyectos externos que son utilizados para el traslado de materiales, equipo y personal.
- 1.2 Existen dos diferentes clases de unidades que forman parte del Parque Vehicular del CICESE:

- 1) **Vehículos del Parque Vehicular:** Aquellos vehículos adquiridos con fondos fiscales o recursos propios del CICESE para incrementar el parque vehicular o reponer alguna unidad que llegó al término de su vida útil. Estas unidades son de utilización general, previa solicitud vía sistemas administrativos al Parque Vehicular del CICESE.





	<b>Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE</b>	Fecha: 30/11/2023	PAG. 3 de 21
			Revisión: <b>1</b>

2) **Vehículos de Proyectos Específicos:** Aquellos adquiridos con recursos etiquetados para algún proyecto específico, cuya utilización principal será para realizar actividades relacionadas con dicho proyecto, sin que esto signifique exclusividad en su uso. El encargado del proyecto podrá rentar la unidad cargándose a su partida presupuestal el costo de la misma.

1.3 Las unidades propiedad del CICESE serán utilizadas exclusivamente para uso oficial y están clasificadas en dos tipos:

- Para carga de equipo y materiales
- Para transporte de personal.

1.4 En todo momento el logotipo del CICESE y la razón social deberán estar visibles en las unidades propiedad del CICESE. Queda estrictamente prohibido ocultar o remover los descriptores mencionados.

1.5 Toda unidad que no se encuentre en servicio deberá permanecer dentro del estacionamiento del Parque Vehicular del CICESE, o en su caso en el taller mecánico. Las unidades que no estén en servicio deberán permanecer cerradas con llave, quedando la llave bajo custodia del personal del taller o del parque vehicular con el intendente en turno.

1.6 Cuando se trate de unidades que están asignadas a departamentos o proyectos específicos, la responsabilidad de estas recaerá en cada caso en el jefe de ese departamento o en el responsable del proyecto, quien tendrá la facultad de:

- Autorizar la salida de unidades de los estacionamientos internos del CICESE.
- Verificar que en horas no hábiles las unidades bajo su responsabilidad se encuentren en el parque vehicular debidamente estacionados.
- Vigilar que el uso que se les dé a las unidades sea el adecuado a las necesidades del departamento y/o proyecto, acorde con los presentes Lineamientos.
- Reportar cualquier anomalía que detecte en la utilización de las unidades a su cargo a la Coordinación del Área de Servicios Generales.

1.7 Previa autorización de la Dirección Administrativa y/o la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, el Coordinador del Área de Servicios Generales permitirá el uso de las unidades para asuntos no oficiales, como puede ser movilización de personal y/o materiales para eventos externos al CICESE, siempre y cuando estos sean para apoyo a la comunidad (apoyo a Centro de Salud en una campaña de vacunación, etc.) y esto solamente a través de la solicitud de servicios de un usuario interno del CICESE. El usuario solicitante del apoyo antes descrito será el responsable del gasto originado por el uso de la unidad, cargándose a su partida presupuestal todos los costos respectivos, a reserva de que dichos costos se recuperen de la institución a la que se haya apoyado.

1.8 Los apoyos mencionados en el numeral anterior tendrán las siguientes limitantes:

- No deberán tener duración mayor de dos días.
- Preferentemente deberán ser fuera del horario normal de labores o en fin de semana.
- Sobre ellos tendrán prioridad las solicitudes para actividades oficiales del CICESE.

1.9 En caso de que en la utilización de unidades se generen infracciones o accidentes de tránsito no reportados, al conductor de la unidad en la fecha del incidente, se responsabilizará administrativamente por negligencia en el uso y cuidado de la misma, haciéndose las averiguaciones y aclaraciones pertinentes.

*Handwritten mark resembling a stylized 'B' or '13'.*

*Handwritten signature 'Sds'.*

*Handwritten signature.*



**Lineamientos para el adecuado  
manejo, uso y control de los  
vehículos, taller mecánico y servicios  
en general de la flota y parque  
vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
4 de 21

Revisión:  
**1**

- 1.10 En el caso de que alguna de las unidades propiedad del CICESE se encuentre dentro de un percance o accidente, es el seguro asignado a esa unidad quien debe responder de primera mano para brindar el soporte requerido, así como para el deslinde de responsabilidades pertinentes entre las partes involucradas; para el caso de fallas mecánicas de las unidades que no se hayan originado por algún percance o alguna situación donde se involucre otro vehículo, las mismas unidades propiedad del CICESE podrán brindar auxilio y ayuda vial en caso de ser necesario, y/o arrastre en caso de presentarse el caso. El auxilio por medio de las unidades propiedad del CICESE podrá brindarse únicamente en aquellas zonas donde sea posible su acceso y donde no se corra el riesgo de presentarse otro percance o accidente.

## **CAPÍTULO 2**

### **De las Solicitudes**

- 2.1 Toda solicitud programada en asignación de unidad o transportación con chofer debe encontrarse debidamente registrada en el sistema para su atención requerida en tiempo y forma.
- 2.2 Las solicitudes que se presenten fuera de sistema, no será responsabilidad del coordinador atender al usuario para realizar la transportación requerida ya que los conductores se asignan de acuerdo con una comisión programada.
- 2.3 Las solicitudes para el uso de unidades invariablemente deberán presentarse a través de los sistemas administrativos y asignar la partida presupuestal a la que se cargarán los gastos, para que puedan ser tomadas en cuenta por el coordinador de la flota vehicular. Cuando se trate de utilizar unidades que están asignadas para algún proyecto específico, la solicitud de la unidad deberá contener el Vo. Bo. del jefe del Departamento o responsable del Proyecto, de lo contrario no se asignará esa unidad.
- 2.4 Para la fecha de la entrega de las unidades en el parque vehicular, así como la hora indicada esta puede ser estipulada entre el solicitante y el encargado de la asignación de las unidades, de igual manera podrá ser estipulada una tolerancia, siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo y se le cargará al proyecto la demora por la entrega de la unidad.
- 2.5 Cuando en un viaje, por la duración de este, se requiera que la unidad sea conducida por 2o más personas, esto deberá detallarse en la solicitud y deberá proporcionar la información de las licencias de manejo de los conductores adicionales (ver numeral 3.4).
- 2.6 Cuando en la unidad se encuentren personas que no estén debidamente registradas en la solicitud y ésta sufra algún percance y/o accidente, la póliza de seguros únicamente cubrirá a los pasajeros que se hayan especificado en las solicitudes.
- 2.7 Las solicitudes para uso de unidades durante períodos vacacionales deberán enviarse vía sistemas administrativos mínimo con una semana de anticipación, habiendo cumplido con los requisitos necesarios (solicitud de viáticos que incluye un seguro de viaje oficial, etc.).
- 2.8 En el caso de que una unidad haya sido solicitada y esta misma no sea usada sin cancelar la solicitud en tiempo y forma, se realizará el cobro del servicio como si este mismo hubiese sido brindado.

SHG



**Lineamientos para el adecuado  
manejo, uso y control de los  
vehículos, taller mecánico y servicios  
en general de la flota y parque  
vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
5 de 21


Revisión:  
1

### **CAPÍTULO 3**

#### **De los Conductores**

- 3.1 Durante la duración de la comisión oficial, el conductor y el departamento al que se asigna la unidad son solidarios responsables de cuidar el buen estado de la unidad, especialmente al salir de Ensenada en viajes por carretera o a campo.
- 3.2 Todo conductor a quien le sea asignada una unidad es responsable de su buen trato y uso como herramienta de trabajo, y de los daños que éste pudiese sufrir, salvo que éstos últimos hayan sido provocados por un tercero, hecho que deberá quedar acreditado en el informe de investigación de incidentes.
- 3.3 Se restringe el uso de las unidades a conductores que presenten estado de fatiga o enfermedad o que se encuentren consumiendo medicamentos que alteren los estados normales de alerta del conductor.
- 3.4 La asignación de la unidad propiedad del Parque Vehicular del CICESE invariablemente se realizará a un empleado de CICESE. Por lo mismo el conductor de dicha unidad deberá tener conocimiento y obligarse a cumplir con cada una de las estipulaciones de estos Lineamientos.
- 3.5 En caso de requerirse que la unidad sea conducida por una persona externa a CICESE, el jefe del Departamento o Responsable del Proyecto, deberá contar con autorización expresa y por escrito del Director de la División al cual esté adscrito y de la Dirección Administrativa del CICESE. En este caso independientemente de que la misma sea conducida por personal externo a CICESE, el departamento solicitante seguirá siendo el responsable del buen uso de la unidad.
- 3.6 Si la unidad fuera conducida por persona externa a CICESE sin autorización expresa y por escrito para ello, en caso de un percance o siniestro, el jefe del Departamento y/o Responsable del Proyecto a quien se le asignó la unidad será responsable ante CICESE, la Compañía de Seguros y el Departamento de Tránsito. De la misma forma si el conductor no cuenta con licencia adecuada y vigente, el departamento solicitante será solidario responsable de las multas e infracciones que se levanten.
- 3.7 El conductor deberá tener en todo momento su licencia de conducir vigente y del tipo que corresponda al vehículo a conducir. La licencia de "conductor C" es requisito indispensable al solicitar un pick-up o una panel.
- 3.8 El conductor deberá llegar con suficiente tiempo al parque vehicular para verificar cuidadosamente que al inicio y final de la comisión la unidad lleve todo el equipo estipulado y la póliza de seguros adecuada para el viaje (México y/o Estados Unidos).
- 3.9 El conductor deberá verificar que la persona del taller o intendente quien entrega y/o recibe la unidad, anote de manera correcta el equipo entregado y/o recibido.
- 3.10 El personal designado por la Coordinación del Área de Servicios Generales será el único autorizado para llenar las formas de resguardo de vehículo.
- 3.11 En la utilización de las unidades propiedad del CICESE, el conductor se obliga a respetar en todo momento los reglamentos de tránsito que correspondan tanto en las calles y avenidas donde circule, así como también dentro de los estacionamientos.
- 3.12 El pago de las multas por infracciones al Reglamento de Tránsito es de responsabilidad del conductor del vehículo ya sea personal del CICESE o externo. En caso de no contar con documentación vigente, referirse al punto 3.6 de estos Lineamientos.

SELG

	<b>Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE</b>	Fecha: 30/11/2023	PAG. 6 de 21
			Revisión: <b>1</b>

- 3.13 Queda prohibido estacionar las unidades frente a establecimientos como licorerías, subagencias de cerveza o establecimientos de dudosa reputación, que permitan asociar al CICESE con actividades que se contraponen con los objetivos primordiales que como Centro de Investigación y Educación Superior se tienen.
- 3.14 Cuando el usuario o conductor se presente a recoger la unidad con aliento alcohólico, esta le será negada. En caso de que al entregar de regreso alguna unidad, se percibiera aliento alcohólico del usuario, el responsable en turno del Parque Vehicular del CICESE lo hará constar en su informe por escrito al Coordinador del Área de Servicios Generales, para que se tomen las medidas y/o se apliquen las sanciones pertinentes.
- 3.15 El usuario deberá registrar que el extintor esté en buenas condiciones y en su base, si encuentra alguna anomalía, reportarlo, de no ser así, al momento de entregar la unidad el encargado en turno de recibirla deberá corroborar el estado del extintor, en caso de existir alguna anomalía y reportarla, el daño se le cobrará a la persona que haya hecho uso de la unidad sin reportar el daño.
- 3.16 Queda prohibido a los usuarios tener copias de las llaves de las unidades. Las únicas copias autorizadas son las que tendrá en el Parque Vehicular y el Taller Mecánico para aquellas situaciones en que la Coordinación del Área de Servicios Generales considere pertinente o necesario usarlas.
- 3.17 Los reportes sobre el mal uso de las unidades deberán ser enviados por escrito al Coordinador de Área de Servicios Generales, quien informará al jefe del Departamento donde está adscrito el personal involucrado.
- 3.18 Todo conductor a quien le sea asignada una unidad es responsable de la recepción y entrega de los pasajeros de esta, cuando la comisión de esta misma implique el transporte y/o traslado de personal, salvaguardando su integridad física en todo momento.
- 3.19 Todo conductor debe acatar estrictamente todos los puntos autorizados de subida o bajada del personal que es transportado en las unidades propiedad del CICESE; así como también de cumplir con los puntos de llegada y de salida de la manera más precisa posible.


## CAPÍTULO 4

### Del Mantenimiento a Unidades

- 4.1 Para mantener en buen estado de operación las unidades del Parque Vehicular del CICESE, estas recibirán mantenimiento, preferentemente en el Taller Mecánico del CICESE. Se harán excepciones cuando la descompostura ocurra fuera de Ensenada, o cuando la descompostura técnicamente amerite que sea atendida por un taller especializado. En estos casos el personal del taller mecánico tendrá la facultad de solicitar cotizaciones de aquellos talleres externos que considere adecuados.
- 4.2 Cuando por falta de personal especializado o por carecer de las herramientas apropiadas sea necesario realizar reparaciones fuera del Taller Mecánico del CICESE, estas deberán ser solicitadas y justificadas suficientemente por el encargado del taller, e invariablemente ser autorizadas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Coordinador del Área de Servicios Generales. En estos casos los formatos de salida de vehículos a talleres externos deberán dejar constancia de las condiciones en que se encuentra el vehículo y en las facturas que expidan los talleres particulares, deberán incluirse datos del vehículo como marca, modelo, No. económico y anotar el kilometraje o





	<b>Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE</b>	Fecha: 30/11/2023	PAG. 7 de 21
			Revisión: <b>1</b>

millas. El encargado del área del Taller Mecánico del CICESE será el responsable de recibir a entera satisfacción los trabajos realizados por talleres externos y en su caso reclamar las garantías procedentes.

- 4.3 Cuando los vehículos del parque vehicular del CICESE sufran desperfectos mecánicos por el uso normal, el costo de las reparaciones será a cargo de la partida presupuestal de parque vehicular. Caso contrario, sí previa averiguación para deslindar responsabilidades se determina que los desperfectos y daños mecánicos, en carrocería, interiores o equipos se debieron a negligencia en el uso de la unidad, el costo de las reparaciones necesarias se será cargadas al proyecto del usuario en turno. Si los desperfectos fueron ocasionados por manejo negligente comprobado del conductor del parque vehicular, el costo de estos podrá llegar a descontarse vía nómina, previa averiguación para deslindar responsabilidades.
- 4.4 La Coordinación del Área de Servicios Generales a través del Taller Mecánico se encargará del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades propiedad del CICESE. Los costos de mantenimiento que generen aquellas unidades que formen parte del Parque Vehicular del CICESE, mencionadas en el inciso 1) del numeral 1.2, serán a cargo de la cuenta presupuestal que se tiene destinada para parque vehicular.
- 4.5 Los costos de mantenimiento generados por las unidades a cargo de algún proyecto específico, mencionadas en el inciso 2) del numeral 1.2, se realizarán a solicitud expresa del jefe de Departamento o responsable del proyecto y con cargo a su presupuesto. Luego entonces la responsabilidad de sufragar el costo del mantenimiento y reparación de dichas unidades recaerá en el departamento responsable del proyecto, toda vez que los ingresos fijados por el mismo como cuota de arrendamiento de estos vehículos, se deposita en la cuenta presupuestal correspondiente a su proyecto.
- 4.6 En casos de que la cuota de arrendamiento sea compartida con el Parque Vehicular del CICESE, los mantenimientos como cambios de aceite, engrase, lavados, anticongelante, así como la custodia de la unidad dentro del área del parque vehicular, no generarán cargos. Sin embargo, en todo momento las reparaciones generales que requiera la unidad serán costeadas por el departamento que opera el proyecto al cual está asignada.
- 4.7 Cada unidad deberá pasar por una revisión mecánica al menos una vez a la semana, a fin de garantizar la seguridad de estas y darles mantenimiento preventivo y/o correctivo, en el Taller Mecánico del CICESE.
- 4.8 El área de Parque Vehicular en coordinación con el Taller Mecánico del CICESE, asignará los días en que cada unidad debe ser lavada y aseada, como mínimo una vez por semana, o inmediatamente después de regresar de una salida a carretera o de campo.
- 4.9 Será responsabilidad del usuario durante la duración de la comisión el mantener las unidades limpias y presentables, contribuyendo de esta forma a conservar la imagen de CICESE ante la comunidad.







## **CAPÍTULO 5**

### **De los seguros**

- 5.1 Todas las unidades del CICESE tienen pólizas de seguros para viajes (locales o foráneos) con cobertura amplia (personal en las unidades, daños a la unidad y/o a terceros) en México, y algunas unidades también para Estados Unidos (California).
- 5.2 Las pólizas de seguros no cubren gastos relacionados con faltas al Reglamento de Tránsito (excesos de velocidad, estacionarse en zona prohibida, no realizar los altos correctamente, etc.), por lo que en todo momento el usuario será responsable de no incurrir en ellas, en caso contrario se atenderá lo descrito en el numeral 1.10.
- 5.3 El seguro de viaje es exclusivo para personal de CICESE (empleados, estudiantes y becarios) por lo que, en caso de algún accidente, no se cubrirán gastos de personas ajenas a CICESE que viajen en las unidades sin función o autorización oficial.
- 5.4 En caso de accidente, el responsable de la unidad tiene la obligación de contactar al ajustador de acuerdo a la póliza vigente en un plazo no mayor de 24 horas, posteriores a la hora del accidente. En caso de haber lesionados o muertos, la compañía aseguradora podrá auxiliar en todos los trámites siempre y cuando el conductor de la unidad no abandone sin justificación el lugar del accidente. En cada unidad habrá una relación con el nombre, dirección y teléfono de los ajustadores en cada ciudad.

## **CAPÍTULO 6**

### **De los viajes**

- 6.1 Será obligación del conductor, durante el desempeño de su comisión oficial manejar con precaución, estar pendiente del buen funcionamiento de la unidad durante el viaje, entregarla con el tanque lleno de gasolina, así como responsabilizarse del equipo que forma parte de la unidad (llanta, extra, gato hidráulico, extinguidor, etc.), el que deberán entregar completo. La pérdida o daño en partes o piezas del vehículo le serán cobradas al usuario.
- 6.2 Al finalizar el viaje y entregar la unidad en el Parque Vehicular del CICESE, en caso de que se estime conveniente hacer del conocimiento del encargado del taller mecánico alguna situación o anomalía con respecto al funcionamiento de la unidad, el conductor deberá anotar en el reporte las observaciones que considere.
- 6.3 Cuando ocurra algún percance en un viaje, ocasionado por un problema mecánico que no fue reportado por el conductor anterior, ese conductor será responsable solidario por los problemas y gastos que tenga que afrontar el usuario actual para cumplir con la comisión asignada.
- 6.4 Queda estrictamente prohibido en las unidades propiedad del CICESE el consumo y/o transportación de bebidas alcohólicas, así como drogas o sustancias psicotrópicas prohibidas por la Ley (excepto aquellas para las que el usuario tenga prescripción médica). Esto aplica a las personas acompañantes del conductor.
- 6.5 Queda estrictamente prohibido introducir a las unidades propiedad del CICESE armas u objetos que puedan ser utilizados como tal (armas blancas, de fuego, explosivas, arcos y ballestas, etc). Sólo se permitirá introducir aquellos objetos que formen parte de la herramienta necesaria para las actividades del viaje, las cuales deberán permanecer

SAG





**Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
9 de 21

dentro de la caja de herramientas mientras no se utilice.

- 6.6 Debe cuidarse en todo momento el no exceder el número de pasajeros permitido, el peso máximo que pueda transportar la unidad, el no forzar la carrocería (techo, puertas, etc.), con exceso de peso en lugares no diseñados para tal efecto.
- 6.7 Al recibir la unidad, ésta deberá tener el tanque lleno de gasolina Premium (91 a 93 octanos) y deberá regresar al taller mecánico en las mismas condiciones. En caso de no encontrar el tipo de gasolina, el usuario deberá regresar la requisición al intendente, anotando esa observación en la hoja de resguardo. En caso de cargar combustible, deberá entregar la copia de la Nota de Remisión que expide la estación de gasolina, y verificar que se cumpla lo siguiente:
- Verificar que la bomba de gasolina marque cero antes de cargar.
  - Que los datos que anota el personal de la gasolinera correspondan a los litros que se suministraron.
  - Que el costo de la gasolina sea el correcto.
  - Que corresponda con el tipo de gasolina suministrada.
  - Firmar de conformidad la nota de remisión del formato de gasolina.
  - La gasolinera le debe entregar copia de la nota de remisión y es obligación del conductor verificar que la copia que le entregue sea legible, a fin de proporcionar un informe mensual con exactitud y no se les cargue servicios indebidos.
- 6.8 El usuario deberá regresar la unidad en la fecha indicada a fin de que esté disponible para atender nuevos viajes. Cuando por causas de fuerza mayor (descompostura mecánica, etc.), no le sea posible entregarla en la fecha convenida, deberá avisar a la Coordinación del Área de Servicios Generales y/o al Taller Mecánico del CICESE sobre esta situación, de lo contrario será sancionado de acuerdo con el Capítulo 8.

## **CAPÍTULO 7**

### **De las adquisiciones de Vehículos**

- 7.1 Cuando sea adquirido un vehículo para un proyecto externo, inmediatamente deberá resguardarse en el parque vehicular del CICESE.
- 7.2 La compra de unidades con fondos de proyectos específicos implica la asignación temporal para uso preferente del departamento que opere dicho proyecto. Sin embargo, dicha unidad se ajustará a estos Lineamientos y de ninguna manera se tendrá exclusividad en su uso.
- 7.3 Las unidades adquiridas con recursos de proyectos específicos, como una forma de recuperar la inversión realizada en beneficio de su proyecto, previo acuerdo con la Coordinación del Área de Servicios Generales podrán fijar una cuota de arrendamiento para estos vehículos, la cual cuando se cargue al usuario que la arriende les será depositada en la cuenta presupuestal correspondiente a su proyecto. Esta cuota deberán compartirla a partes iguales con el área de Parque Vehicular del CICESE.
- 7.4 En caso de que no se comparta la cuota de arrendamiento de los vehículos mencionados en el numeral 7.3, los costos de mantenimiento y reparación que requieran estas unidades serán totalmente a cargo del departamento que opere este proyecto.
- 7.5 En caso de recibir unidades en donación, éstas deberán tener todos los documentos en regla e inmediatamente se realizarán los trámites necesarios para que pasen a

SAG



**Lineamientos para el adecuado  
manejo, uso y control de los  
vehículos, taller mecánico y servicios  
en general de la flota y parque  
vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
10 de 21

formar parte del Parque Vehicular del CICESE, apegándose estrictamente a los presentes Lineamientos.

- 7.6 Cualquier unidad en proceso de incorporación al Parque Vehicular del CICESE deberá pasar como requisito una revisión completa en el Taller Mecánico del CICESE, para que el encargado de este emita su dictamen respecto del estado mecánico de la unidad.
- 7.7 Al finalizar un proyecto específico bajo el cual fue adquirido alguna unidad, el departamento y grupo de trabajo del proyecto dejará de tener prioridad sobre la misma. En este caso se incorporará directamente al uso como Vehículo del parque Vehicular. Si existiera un nuevo proyecto que justificará la continuación de la prioridad, se solicitará por escrito a la Dirección Administrativa del CICESE, quien analizará la solicitud.

## **CAPÍTULO 8**

### **De las Prohibiciones expresas**

Se prohíbe expresamente con vehículos oficiales:

- 8.1 Utilizarlos para fines de actividades proselitistas políticas, electorales, personales o familiares.
- 8.2 Realizar actividades que no estén debidamente autorizadas por el CICESE durante la jornada de trabajo.
- 8.3 Permitir la conducción de los vehículos a familiares o terceros que no sean empleados del CICESE. El incumplimiento a esta disposición será considerado como falta grave, siendo responsable el funcionario o el chofer designado que autorizó dicha conducción.
- 8.4 Utilizar licencia de manejo vencida,
- 8.5 Conducir el vehículo bajo los efectos del alcohol, estupefacientes u otros tóxicos;
- 8.6 Permanecer en posesión del vehículo habiendo terminado su comisión oficial.
- 8.7 Estacionarse en zonas prohibidas sin que esté justificado para ello.
- 8.8 Utilizar las unidades del parque Vehicular del CICESE para fines ajenos al trabajo, como puede ser alquiler, fletes o transportes de materiales peligrosos.
- 8.9 Dejar abandonada la unidad a su cargo, poniendo en riesgo el vehículo.

## **CAPITULO 9**

### **De las sanciones**

- 9.1 La inobservancia a cualquier disposición de estos Lineamientos dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y/o legales contra la(s) persona(s) responsable(s), dependiendo de cada situación, dado que algunas de ellas podrían constituir delitos civiles o penales.
- 9.2 Serán sancionados con multas de acuerdo con Ley y normatividad interna del CICESE aquellos conductores que incurran en las siguientes faltas:
- Abandonar el vehículo asignado.
  - Conducir el vehículo a velocidad mayor a la permitida por el Reglamento de Tránsito.
  - Contravenir las señales de tránsito colocadas en vías públicas, tales como semáforos, alto, cruces, límite de velocidad, preferencia de vías etc.
  - Dejar mal estacionados los vehículos del CICESE en vías urbanas, carreteras, curvas, zonas con poca visibilidad que entrañen peligro, cruces de caminos o



SAG



**Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
11 de 21

pasos a nivel, sin tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias, señaladas en los reglamentos de tránsito.

- Transportar pasajeros que no sean empleados del CICESE o que no se encuentren desempeñando alguna comisión oficial relacionada con el CICESE
- Transportar maquinarias, materiales, herramientas, por carreteras o vías públicas, sin observar los requisitos exigidos en los respectivos reglamentos de tránsito.
- Conducir el vehículo en estado de embriagues o de intoxicación por efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas psicotrópicas.
- Causar accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia a las reglas de tránsito.
- Transportar materiales inflamables o explosivos en los vehículos.
- En el caso de reincidencia, no se aceptará justificativo alguno, quedando expuestos a las sanciones previstas.

9.3 Las sanciones por incumplimiento a los presentes Lineamientos serán desde:

- 1) Amonestación privada o pública.
- 2) Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor a tres días.
- 3) Reparación total de los daños ocasionados a bienes propiedad del CICESE,

9.4 Aquellas sanciones que resulten aplicables de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, en congruencia con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en vigor.

## CAPÍTULO 10

### Procedimiento para utilización de vehículos propiedad del CICESE

#### Petición de vehículo para asignación o traslado con chofer

El área del Parque Vehicular del CICESE como custodia del equipo de transporte propiedad del CICESE, adquirido con fondos fiscales o proveniente de proyectos externos, que es utilizado para el traslado de materiales, equipo y personal, es la encargada de dar trámite a la atención de solicitudes que los diferentes usuarios del CICESE, presentan vía sistemas administrativos.

Para prestar un mejor servicio en la atención de traslados de personal, existen tres diferentes tipos de peticiones de parque vehicular en las cuales el acceso invariablemente será por medio de los Sistemas Administrativos:

- Asignación de Vehículo
- Transportación con Chofer
- Transportación con Chofer al Aeropuerto

#### Solicitud para asignación de vehículo

Se explicará el uso de la petición para solicitar una unidad.

#### Asignación de Vehículo

El acceso es desde los Sistemas Administrativos



Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
12 de 21

Una vez seleccionada la opción Asignación de Unidad se dará clic en la opción de "Nueva solicitud" que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

Se abrirá la siguiente ventana:



**Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
13 de 21

Datos de Solicitante

• Solicitante

• Área Solicitante

• Cuenta

Disponible Proyecto   \$0.00

Disponible Operación   \$0.00

• Renta Vehículo   \$0.00

Partida Renta

• Gasolina   \$0.00

Partida Gasolina

• Total   \$0.00

Notas

### Donde:

#### Datos de la solicitud:

Folio. - Es el número asignado por sistema al momento de grabar que permitirá darle trámite y seguimiento a la solicitud capturada por el usuario.

Fecha y hora de elaboración. - Fecha y hora en la que está siendo llenada la solicitud, este campo es llenado automáticamente por el sistema.

#### Datos de la solicitud:

Fecha Salida - Fecha Regreso. - Periodo en el cual será utilizada la unidad. El formato es dd-mm-yyyy. Estos campos son obligatorios.

Hora Salida - Hora Regreso. - Horario en el que se tiene planeada la salida de la unidad y el regreso de la misma. La captura de estos campos es con el formato de 0 a 24 horas, por ejemplo 08:45, 23:30. Estos campos son obligatorios.

Usuario. - Cuenta desde donde se está haciendo la solicitud. Esta es colocada automáticamente por el sistema.

Destino. - Lugar al cual se quiere llegar utilizando el vehículo. Este campo es obligatorio.

Seleccione el Destino

Mostrar 25 registros

Opciones	Destino
<input checked="" type="checkbox"/>	Tijuana
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeropuerto Tijuana
<input checked="" type="checkbox"/>	San Diego
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeropuerto San Diego
<input checked="" type="checkbox"/>	Mexicali
<input checked="" type="checkbox"/>	Los Angeles
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudad
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros Destinos
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio Interno

Mostrando registros del 1 al 25 de un total de 62 r

Pasajeros. - Se refiere al número de pasajeros que viajarán en la unidad. Este campo es obligatorio.



**Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
14 de 21

Unidad. - Vehículo que se necesita para realizar el viaje. Este campo tiene una lista de valores que se activa seleccionando el icono verde con la figura de una lupa. Esta lista de valores despliega el catálogo de unidades del parque vehicular. Este campo es obligatorio.

Opciones	Unidad
<input checked="" type="checkbox"/>	22B DODGE RAM 4000 CTM
<input checked="" type="checkbox"/>	3D NISSAN SENTRA SENSE TM
<input checked="" type="checkbox"/>	8D TOYOTA HIACE S/L
<input checked="" type="checkbox"/>	9C HONDA ODYSSEY LEX AUTOMATICA 6 CIL.

Conductor. - Nombre de la persona que va a conducir el vehículo. Este campo es obligatorio.

### Datos de solicitante:

Solicitante. - Personal que va a utilizar la unidad. Este campo tiene una lista de valores que se activa seleccionando el icono verde. Esta lista de valores despliega el nombre del personal vigente de CICESE. Este campo es obligatorio.

Opciones	Solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	ABELARDO CAMPOS ESPINOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADRIANA MEJIA AGUIAR
<input checked="" type="checkbox"/>	ADRIANA MENDOZA DELGADILLO
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDO MORENO ULLOA
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEIANDRO DIAZ FERNANDEZ

Área solicitante. - Se refiere al departamento al cual está adscrito el solicitante. Este campo es obligatorio.

Cuenta. - En este campo se captura la cuenta de gasto con la cual se generará el compromiso por utilización del parque vehicular. Solo se pueden capturar cuentas de proyectos internos y proyectos de otras instituciones, excluyendo a los proyectos que son CONACYT. Este campo tiene una lista de valores que se activa seleccionando el icono verde. Esta lista de valores despliega el catálogo de cuentas vigentes que pueden ser afectadas por el usuario. Este campo es obligatorio.



**Lineamientos para el adecuado  
manejo, uso y control de los  
vehículos, taller mecánico y servicios  
en general de la flota y parque  
vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
15 de 21

Opciones	Cuentas
<input checked="" type="checkbox"/>	611135
<input checked="" type="checkbox"/>	625342
<input checked="" type="checkbox"/>	623380
<input checked="" type="checkbox"/>	626102
<input checked="" type="checkbox"/>	622349

Mostrando registros del 1 al 403 de un total de 403 registros

Cerrar

En los espacios restantes se despliega la cantidad de dinero disponible del proyecto, la cantidad disponible de operación, la cantidad exacta de la renta del vehículo y la cantidad de gasolina asignada con base en la ruta y/o destinos que la unidad está destinada a recorrer.

Los campos de partida renta y partida de gasolina son los costos totales que serán cobrados con base a la información ingresada en los campos anteriores. Estos espacios son solo de despliegue, no pueden ser modificados por el usuario.

Notas. - En este campo se puede capturar para que será utilizado el vehículo. Se recomienda que se capture en este campo, si se llevara equipo de laboratorio o equipaje de los pasajeros.

## Grabar la Solicitud

Se presiona con el ratón el icono con la figura de diskette que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. 

## Solicitud impresa

La solicitud impresa se visualiza de la siguiente forma:

SAG



**Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
16 de 21

Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California  
Carretera Tijuana - Ensenada No 3918 Zona Playitas, C.P. 22860, Ensenada Baja California México R. F. C. CIC-730918-9G8

1052436

**Solicitud Asignación de Unidad Folio No. 1052436**

<b>Solicitante</b>	RAFAEL RAMIREZ MENDOZA	F Regreso	24-01-2023	<b>Elaborada</b> 23-09-2022
<b>Destino</b> Mexicali				<b>Fecha de Salida</b> 22-01-2023
Alto Golfo de California				<b>Hr Salida</b> 07:00
<b>Unidad</b> 27C				<b>Hr Regreso</b> 19:00
<b>Cargos</b>				<b>Pasajeros</b> 2
<b>Cuenta</b>	<b>Importe</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>		<b>Usuario</b> AMARANTA
626101	4547.64	31-DEC-25		

**CONDICIONE:**  
Parque vehicular entrega la unidad con tanque de gasolina lleno y el usuario deberá regresar la unidad en la fecha comprometida con el tanque lleno. Los recursos para pagar la gasolina que usen podrán obtenerlos de sus cuentas mediante solicitud de gastos a reserva de comprobar, en sus solicitudes de viáticos cuando aplique o mediante reembolso.

**Notas**

Unidad necesaria para salida para muestreo en el Alto Golfo de California.  
Gracias Amaranta, 24114.

Firma del Solicitante  
RAFAEL RAMIREZ MENDOZA

## SOLICITUD PARA TRASLADO CON CHOFER

Se explicará el uso de la petición para solicitar traslado con chofer.

### Transportación con Chofer

El acceso es desde los Sistemas Administrativos





Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
17 de 21

The screenshot shows the ePISA web application interface. The top navigation bar includes 'CATALOGOS', 'FACTURAS', 'PRESUPUESTO', 'SOLICITUDES', and 'UTILERIAS'. The 'SOLICITUDES' menu is open, showing options like 'Asignacion de Unidad', 'COMPRAS', 'GRC', 'Mensajería Rápida', 'Mis Solicitudes', 'Obra y Mantenimiento', 'Otros Compromisos', 'Papelería', 'Registro Contratos Honorarios Cap3000', 'Reposición de Fondo', 'SERVICIOS G.', 'Transportación con Chofer', and 'Viaticos y Apoyo a varios'. The main content area shows 'Solicitudes asignadas' and a search filter section with fields for 'Tipo de solicitud' (set to 'Todas las solicitudes'), 'Rango de fechas' (01-01-2023 to 31-12-2023), and 'Usuario'.

Una vez seleccionada la opción Asignación de Unidad se dará clic en la opción de "Nueva solicitud" que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

The screenshot shows the 'Lista de Asignaciones' page in the ePISA application. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a search filter section with a 'Filtro de búsqueda avanzada' field and a 'Nueva solicitud' button in the top right corner.

Se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'TRANSPORTACIONES' form in the ePISA application. The form is divided into several sections: 'Datos de la solicitud' (Folio, Reporte, Estado, Fecha Elaboración, Hora Elaboración), 'Datos del viaje' (Tipo de viaje, Destino, Destino específico, Pasajeros, Fecha de salida, Hora Salida, Fecha de regreso, Hora Regreso, Usuario, Extensión), 'Equipaje' (Chica, Mediana, Grande), 'Datos de Solicitante' (Solicitante, Área Solicitante, Teléfono de contacto, Email de contacto), 'Lista de Pasajeros' (Agregar pasajero), and 'Opciones' (Cuenta, Disponible Proyecto, Disponible Operación, Costo). The 'Opciones' section shows a table with columns for 'Opciones', 'Folio', 'Nombre', 'Dirección', and 'Clasificación', with a message 'No data available in table'. The 'Cuenta' field is set to 'SALC'. The 'Disponible Proyecto' and 'Disponible Operación' fields are both set to '\$0.00', and the 'Costo' field is set to '\$0.00'. There are blue handwritten annotations: a circle around the 'Agregar pasajero' button and a signature 'SALC' on the right side.



**Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
18 de 21

**Donde:**

**Datos de la solicitud:**

Folio. - Es el número asignado por sistema al momento de grabar que permitirá darle trámite y seguimiento a la solicitud capturada por el usuario.

Fecha y hora de elaboración. - Fecha y hora en la que está siendo llenada la solicitud, este campo es llenado automáticamente por el sistema.

**Datos del viaje:**

Destino. - Lugar al cual se quiere llegar utilizando el vehículo. Este campo es obligatorio.

Pasajeros. - Se refiere al número de pasajeros que viajarán en la unidad. Este campo es obligatorio.

Fecha Salida - Fecha Regreso. - Periodo en el cual será utilizada la unidad. El formato es dd-mm-yyyy. Estos campos son obligatorios.

Hora Salida - Hora Regreso. - Horario en el que se tiene planeada la salida de la unidad y el regreso de esta. La captura de estos campos es con el formato de 0 a 24 horas, por ejemplo 08:45, 23:30. Estos campos son obligatorios.

Usuario. - Cuenta desde donde se está haciendo la solicitud. Esta es colocada automáticamente por el sistema.

Equipaje. - Cantidad y tamaño de equipaje que se va a llevar

**Nota:** Es importante que se capturen estos datos ya que le permitirá al Encargado del Parque Vehicular asignar un vehículo adecuado para la cómoda transportación del personal, así como de su equipaje.

**Datos de solicitante:**

Solicitante. - Personal que va a utilizar la unidad. Este campo tiene una lista de valores que se activa seleccionando el icono verde. Esta lista de valores despliega el nombre del personal vigente de CICESE. Este campo es obligatorio.



**Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE**

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
19 de 21

Opciones	Solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	ABELARDO CAMPOS ESPINOZA
<input checked="" type="checkbox"/>	ADRIANA MEJIA AGUIAR
<input checked="" type="checkbox"/>	ADRIANA MENDOZA DELGADILLO
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDO MORENO ULLOA
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO DIAZ FERNANDEZ

Mostrando registros del 1 al 578 de un total de 578 registros

**X Cerrar**

Área solicitante. - Se refiere al departamento al cual está adscrito el solicitante. Este campo es obligatorio.  
Teléfono de contacto. - Número de teléfono del solicitante.  
Email de contacto, - Correo del solicitante.

### Lista de pasajeros:

Una vez capturados todos los datos, necesario presionar el botón Lista de Pasajeros y aparecerá la siguiente pantalla:

Opciones	Folio	Nombre	Dirección	Clasificación
<input type="checkbox"/>				

Donde:

Nombre. - Campo donde se captura el nombre de los pasajeros. Este campo tiene una lista de valores que se activa presionando la tecla **F9**. En esta lista de valores se despliegan los nombres del personal y estudiantes vigentes en CICESE.

Dirección. - Campo donde se despliega la dirección donde se debe recoger/dejar al pasajero.  
Clasificación. - Donde se especificará si la persona es empleada de CICESE o alguien externo.

**Clasificación**

EMPLEADO  
EXTERNO

Cuenta. - En este campo se captura la cuenta de gasto con la cual se generará el compromiso por utilización del parque vehicular. Solo se pueden capturar cuentas de proyectos internos y proyectos de otras instituciones, excluyendo a los proyectos que son CONACYT. Este campo tiene una lista de valores que se activa seleccionando el icono verde. Esta lista de valores despliega el catálogo de cuentas vigentes que pueden ser afectadas por el usuario. Este campo es obligatorio.



SMS





Lineamientos para el adecuado manejo, uso y control de los vehículos, taller mecánico y servicios en general de la flota y parque vehicular del CICESE

Fecha:  
30/11/2023

PAG.  
20 de 21

Seleccione la cuenta

Buscar:

Opciones	Cuentas
<input checked="" type="checkbox"/>	611135
<input checked="" type="checkbox"/>	625342
<input checked="" type="checkbox"/>	623380
<input checked="" type="checkbox"/>	626102
<input type="checkbox"/>	622349

Mostrando registros del 1 al 403 de un total de 403 registros

En los espacios restantes se despliega la cantidad de dinero disponible del proyecto y la cantidad disponible de operación. Estos espacios son solo de despliegue, no pueden ser modificados por el usuario.

## Grabar la Solicitud

Se presiona con el ratón el icono con la figura de diskette que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. 

La solicitud impresa se visualiza de la siguiente forma:

Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California  
Carretera Tijuana - Ensenada #3918 Zona Playitas, C.P. 22860, Ensenada Baja California México R. F. C. CIC-730918-9GB

1052536

---

**Solicitud Transportación con Chofer al Aeropuerto Folio No. 1052536**

---

**Solicitante** JUAN CARLOS HERGUERA GARCIA  
**Destino** Aeropuerto Tijuana

**Elaborada** 12-10-2022  
**Fecha de Salida** 16-11-2022  
**Hr Salida** 11:00  
**Pasajeros** 4  
**Estar en el Destino a las:** 13:00

Cargos	Cuenta	Importe	Fecha de Vencimiento	Usuario
	612174	\$1,600	31-DEC-23	ORTEGAPONC

**Datos del Viaje**

Tipo Viaje	Línea Aérea	Vuelo	Terminal	Salida	Escala	Llega a	Equipaje Cantidad	Tamaño
Llevar	-	-	TIJUANA	-	-	-	4	Mediano
							4	Grande

**IMPORTANTE: LUGAR DONDE SE RECOGERÁ A LOS PASAJEROS**

**Lista de Pasajeros**

Nombre	Dirección
-	CICESE
-	CICESE
-	CICESE

**Datos de contacto de un pasajero:**

**Celular:**  **Email:**

**Notas y referencias de la dirección**  
Favor de llevar a los técnicos al aeropuerto de Tijuana el día :  
hora de salida del vuelo :  
teléfono de contacto:  
Muchas gracias.

**Firma del Solicitante**  
JUAN CARLOS HERGUERA GARCIA



## CAPÍTULO 11

### Transitorios

- 10.1 En cualquier situación no prevista en el texto de los presentes Lineamientos, que involucre a alguna de las unidades y que requiera la realización de acciones de tipo administrativo y/o legal, deberá respetarse las jerarquías de las leyes aplicables, así como la Normatividad interna del CICESE correspondientes en cada caso.
- 10.2 Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su autorización y firma, y se actualizará de acuerdo con las necesidades del CICESE, incorporando aquellas sugerencias que se considere enriquecen y complementan su contenido.
- 10.3 Una copia de los presentes Lineamientos deberá permanecer en la guantera de cada unidad a fin de que el conductor conozca su contenido y alcances.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 Ing. Manuel Parra Ochoa Responsable del Parque Vehicular	 M.T.I.C. Eduardo Labró Espíndola Coordinador del Área de Servicios Generales	 C.P. Samuel Hermosillo García Responsable de Asuntos en Trámite y Acta Entrega de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales