



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 1 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Autorizó:

M.A Elsy del Carmen Mezo Palma.
Directora General de Finanzas y Administración

Este documento fue emitido y autorizado por el titular de la Dirección General de Finanzas y Administración con fundamento en los artículos 7, 8, y 9 de la Ley Orgánica de la UADY y el 53 y 54 de su Estatuto General.

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR		
Código: L-DGFA-CGDF-08	Revisión: 03	Página: 2 de 15
Fecha de emisión: Diciembre de 2011	Fecha de modificación: Enero 2024	

ÍNDICE

OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
DEFINICIONES	3
SIGLAS	3
REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	4
DOCUMENTOS NORMATIVOS	4
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
8. POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.....	4
8.1 EN GENERAL.....	4
8.2 PARA PUNTOS ESPECÍFICOS.....	5
8.2.1 DE LA ADQUISICIÓN.....	5
8.2.2 DEL RESGUARDO	6
8.2.3 DE LA CONSERVACIÓN	7
8.2.4 DEL CONTROL.....	9
8.2.5 ACCIDENTES O ROBO.....	10
8.2.6 COMBUSTIBLE	10
ANEXO I. BITACORA DE USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL E INSTRUCTIVO DE LLENADO	12
ANEXO II. BITACORA DE USO DE VEHÍCULO PARTICULAR E INSTRUCTIVO DE LLENADO	14

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 3 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la adquisición, asignación, uso, control y resguardo de los vehículos de la UADY que se encuentran al servicio de sus dependencias para asegurar la adecuada administración y aprovechamiento del parque vehicular.

ALCANCE

Esta política es aplicable en todas las Dependencias de la UADY que tengan a su servicio vehículos oficiales.

DEFINICIONES

PARQUE VEHICULAR: Totalidad de los vehículos propiedad de la UADY.

RESGUARDANTE: Personal universitario que firma en el resguardo la aceptación de la responsabilidad del uso y conservación de un vehículo oficial.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Director de una Dependencia o funcionario cuya actividad implique poder de decisión respecto al desarrollo de las actividades de unidad académico-administrativa.

USUARIO: Personal universitario que tiene bajo su uso un vehículo oficial.

VEHÍCULO OFICIAL: Medio de transporte propiedad de la UADY.

UMA: Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

SIGLAS

DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración

CGF: Coordinación General de Finanzas.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

PTA: Programa de Trabajo Anual

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 4 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la emisión, actualización y difusión de esta política, corresponde al titular de la DGFA, de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá de revisarse al menos una vez al año.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán.
Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.
Plan Anual de Disciplina Presupuestal, Racionalidad y Austeridad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles (P-DGFA-CGDF-06).
Política para la Administración de Bienes Muebles (L-DGFA-CGDF-04).
Anexo I. Bitácora de uso de vehículo institucional e instructivo de llenado.
Anexo II. Bitácora de uso de vehículo particular e instructivo de llenado.

8. POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

8.1 EN GENERAL

- 8.1.1** Todos los vehículos oficiales deben adquirirse y asignarse en función de las necesidades operativas de las Dependencias, previa solicitud, justificación y análisis que para el efecto realice su titular.
- 8.1.2** Cualquier ampliación del parque vehicular, debe estar autorizada por el Rector, tomando como base el punto **8.1.1**.
- 8.1.3** Cuando por la naturaleza de las necesidades de la Dependencia sea necesario adquirir un vehículo con características distintas a los lineamientos establecidos en estas políticas, el titular de la Dependencia debe justificarlo por escrito y obtener la autorización del Rector.

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 5 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

- 8.1.4** Es responsabilidad de cada Dependencia presupuestar y sufragar el mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales asignados a su servicio.
- 8.1.5** El titular de la dependencia debe autorizar la asignación de los vehículos, previo análisis de las necesidades operativas del área y es responsabilidad del resguardante la óptima conservación y operación del mismo.
- 8.1.6** Los vehículos oficiales pueden utilizarse fuera de la ciudad de Mérida, en caso de ser necesario para el desempeño de las funciones de la Dependencia, siempre y cuando se cuente con autorización por escrito del titular de la misma.

8.2 PARA PUNTOS ESPECÍFICOS

8.2.1 DE LA ADQUISICIÓN

- 8.2.1.1** La adquisición o reemplazo de vehículo debe ser solicitado por escrito al Rector por el titular de la Dependencia, justificando las necesidades institucionales para las cuales se requiere y determinando la fuente de financiamiento.
- 8.2.1.2** Sólo se autoriza la adquisición por cambio de vehículos (siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal), en los siguientes casos:
- a)** Cuando cumplan con al menos cinco años de antigüedad y cuyo kilometraje supere los 100,000 kilómetros, considerando para los efectos de la antigüedad, el año de adquisición.
 - b)** Cuando por sus condiciones mecánicas y de seguridad ya no sean útiles para el servicio o sea muy alto el costo de mantenimiento, para lo cual deberá anexarse el dictamen técnico que emita al menos un taller de servicio de mantenimiento vehicular.
 - c)** Para reemplazar los que resulten siniestrados.
 - d)** Para el cumplimiento del proyecto en que se encuentren presupuestados.
- 8.2.1.3** Todas las adquisiciones de vehículos deben ser efectuadas a través de la DGFA, independientemente de la fuente de financiamiento.



POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR		
Código: L-DGFA-CGDF-08	Revisión: 03	Página: 6 de 15
Fecha de emisión: Diciembre de 2011	Fecha de modificación: Enero 2024	

8.2.1.4 Únicamente se autoriza la adquisición de automóviles de tipo compacto o subcompacto, dependiendo de las necesidades de la Dependencia, de acuerdo con la siguiente tabla:

TIPO DE VEHICULO	MONTO MAXIMO AUTORIZADO EN UMA
SUB COMPACTO	2,307.96
COMPACTO O SEDÁN	3,669.07
MOTOCICLETA	305.85

8.2.1.5 La adquisición de vehículos de transporte de pasajeros y los de carga y transporte de materiales debe ajustarse a la siguiente tabla:

TIPO DE VEHICULO	MONTO MAXIMO AUTORIZADO EN UMA
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE 8 A 18 PLAZAS	6,628.00
CARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES	5,550.71

8.2.1.6 No se autoriza la adquisición de automóviles que sean considerados en la categoría de "equipamiento total", "de lujo" o "versión deportiva", de acuerdo con los catálogos propios de la marca a adquirir.

8.2.2 DEL RESGUARDO

8.2.2.1 Es responsabilidad del Secretario Administrativo o equivalente, la emisión de los resguardos de vehículos oficiales.

8.2.2.2 Únicamente puede ser resguardante de un vehículo oficial el director de la Dependencia, funcionarios de segundo nivel y responsables de proyecto de la misma.

8.2.2.3 Los usuarios deben contar con licencia de conducir vigente y acorde al tipo de vehículo.



POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 7 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

- 8.2.2.4** Las asignaciones de vehículos a usuarios únicos se realizan mediante un oficio firmado por el director de la Dependencia, en el que especifique las actividades para las cuales se asigna. Las asignaciones a usuarios diversos, para cubrir necesidades diarias, se realizan mediante la firma de la bitácora de uso del vehículo.
- 8.2.2.5** Las transferencias de vehículos entre resguardantes o dependencias deben ser autorizadas por la DGFA.
- 8.2.2.6** El uso de los vehículos oficiales es estrictamente para el desempeño de actividades propias de la UADY.
- 8.2.2.7** Es responsabilidad del resguardante tener en el vehículo la Tarjeta de circulación y la Póliza del seguro.
- 8.2.2.8** Los vehículos oficiales en días inhábiles, festivos y fines de semana deben permanecer estacionados y pernoctar en las instalaciones de la Dependencia. Excepto cuando conste por escrito la autorización del uso del vehículo, firmada por autoridad universitaria competente.
- 8.2.2.9** Se suspende la asignación del uso de vehículos en los siguientes casos:
- a)** Por disponer del vehículo sin autorización fuera del horario de trabajo.
 - b)** Cuando se transfiera la posesión física a personas no autorizadas o ajenas a la UADY.
 - c)** Falta de licencia vigente.
 - d)** Cuando se conduzca el vehículo de manera inapropiada (manejo temerario, alcohol, drogas, infracciones de tránsito reiteradas, etc.).
 - e)** Negligencia al no reportar fallas en el vehículo que le impliquen un daño de mayor proporción.

8.2.3 DE LA CONSERVACIÓN

- 8.2.3.1** Los daños y desperfectos que se causen al vehículo por negligencia o por ser utilizado para asuntos no oficiales, así como los daños a terceros, son responsabilidad del resguardante y/o usuario.



POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 8 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

- 8.2.3.2** El pago de multas impuestas por incumplimiento al reglamento de tránsito debe ser cubierto por el resguardante y/o usuario.
- 8.2.3.3** Los gastos por la reposición de la tarjeta de circulación, licencia o póliza de seguro deben ser cubiertos por el responsable del extravío.
- 8.2.3.4** El resguardante y/o usuario, es el responsable de mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento. También es responsable de reportar las fallas que presente el vehículo para efectos de tramitar la reparación y mantenimientos correspondientes.
- 8.2.3.5** Cada Dependencia a través de su Secretario Administrativo o equivalente, debe elaborar y llevar a cabo su propio programa de mantenimiento vehicular.
- 8.2.3.6** Todos los vehículos oficiales deben contar con una Bitácora de Uso, misma que deben firmar las personas que utilicen el vehículo. Mensualmente, las bitácoras deben ser entregadas al Secretario Administrativo o equivalente para su verificación y control.
- 8.2.3.7** Cada Dependencia debe presupuestar en su PTA, los recursos necesarios para sufragar los gastos de mantenimiento, servicios correctivos y preventivos, combustible y lubricantes de los vehículos a su servicio.
- 8.2.3.8** El mantenimiento, servicios preventivos y correctivos, de los vehículos nuevos, deben realizarse en los talleres de las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición a fin de mantener los derechos de las garantías.
- 8.2.3.9** El mantenimiento, servicios preventivos y correctivos de los vehículos que no estén contemplados en el punto 8.2.3.8, pueden realizarse en los talleres de servicio seleccionados por la Dependencia.
- 8.2.3.10** El proceso de selección de talleres de servicios preventivos y correctivos de los vehículos de las Dependencias, debe realizarse bianualmente mediante la comparación de cotizaciones de servicios básicos de cuando menos tres talleres del ramo, seleccionando como proveedor al taller que proporcione mejor precio y servicio. Esta información debe registrarse en un cuadro comparativo que indique claramente el proveedor seleccionado y cuente con el Vo.Bo., del Secretario Administrativo de la Dependencia o su equivalente.



POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 9 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

8.2.4 DEL CONTROL

8.2.4.1 Los vehículos oficiales deben estar identificados en la carrocería con el logo de la UADY.

8.2.4.2 Todos los vehículos deben contar con un expediente actualizado a cargo del Secretario Administrativo o su equivalente, mismo que debe contener:

- a) Copia de la factura*
- b) Copia de la póliza de seguro*
- c) Copia de la tarjeta de circulación vigente*
- d) Fotografías del interior y exterior del vehículo en el momento de la asignación.*
- e) Resguardo y/o formato de transferencia y oficio de asignación a usuarios únicos.*

8.2.4.3 La DGFA efectúa los pagos de tenencias, canjes de placas, así como la autorización de altas y bajas del parque vehicular de la UADY.

8.2.4.4 La DGFA se encarga de contratar y mantener vigentes los seguros correspondientes de cada una de las unidades, que conforman el parque vehicular de la UADY, con una cobertura tal que por lo menos ampare a la unidad, los ocupantes y a los terceros que pudieran resultar dañados por un accidente o siniestro.

8.2.4.5 La DGFA es la encargada de conservar los documentos originales que acrediten la propiedad de los vehículos tales como facturas, tenencia vehicular y copias de las tarjetas de circulación vigentes, turnando a cada Dependencia copia de dichos documentos.

8.2.4.6 Cuando del mal uso de un vehículo se derive en un daño patrimonial a la UADY, el usuario debe ser sancionado según la gravedad de la falta y de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes, sin detrimento de la responsabilidad civil o penal en la que incurra de acuerdo a la legislación aplicable.



POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 10 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

8.2.5 ACCIDENTES O ROBO

8.2.5.1 En el caso de accidente, el usuario debe llamar a la aseguradora y avisar al Secretario Administrativo o equivalente de Dependencia para seguir los trámites correspondientes.

8.2.5.2 Para el caso de accidentes y daños a terceros, se deslinda la responsabilidad del usuario del vehículo de acuerdo con los dictámenes emitidos por la autoridad correspondiente; si el usuario es el culpable por causa atribuida a su persona, éste debe correr con los gastos derivados del accidente de acuerdo a lo dispuesto por las áreas competentes de la UADY. (Si la unidad cuenta con seguro de daños, el pago del deducible debe correr por cuenta del responsable del siniestro).

8.2.5.3 En caso de que el accidente o siniestro implique la pérdida total, los recursos recuperados de la aseguradora, debe depositarse a la DGFA y la baja del vehículo procede con el dictamen de la aseguradora.

8.2.5.4 En caso de robo de un vehículo oficial, la Dependencia debe iniciar los procedimientos legales o judiciales ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y en su caso, debe realizar el trámite de baja del vehículo resguardado siguiendo el procedimiento de administración de Bienes Muebles emitido por la DGFA.

8.2.5.5 El trámite del pago del deducible por robo de vehículo es responsabilidad de la DGFA y cubierto por la dependencia resguardante.

8.2.6 COMBUSTIBLE

8.2.6.1 La adquisición y la asignación del combustible se deben respaldar por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable, atendiendo siempre a la suficiencia presupuestal de la dependencia.

8.2.6.2 La administración del combustible se debe realizar a través de vales o monedero electrónico.



POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Código: **L-DGFA-CGDF-08**

Revisión: 03

Página: 11 de 15

Fecha de emisión: **Diciembre de 2011**

Fecha de modificación: **Enero 2024**

8.2.6.3 El uso de combustible en vehículos particulares (del personal de la Institución) es únicamente en **casos urgentes y/o debidamente justificados, debiendo contar con autorización del Director de la Dependencia y/o Director General.**

8.2.6.4 Cuando el personal de la Institución realice actividades en vehículos de su propiedad pueden recibir una cantidad de vales previa justificación que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan así lo requieran. En este sentido, al inicio del ejercicio debe existir un documento en el que se liste al personal que recurrentemente puede recibir vale o monedero de combustible. **En este caso quedan exceptuados los directivos y funcionarios que reciben compensación por el cargo que desempeñan, los cuales por ningún motivo deben de recibir este recurso.**

8.2.6.5 El importe que puede recibir el personal se calcula a razón del vehículo asignado oficialmente a su dependencia para las diligencias, en rendimiento y distancia para la realización de las actividades en el vehículo particular.

8.2.6.6 El seguimiento de la entrega del vale o monedero de combustible debe contar con una bitácora de control de entrega en la cual, se debe registrar toda la información concerniente al recorrido.

8.2.6.7 Informar a la Coordinación General de Finanzas el personal que cae en el punto **8.2.6.4** de forma anual.

8.2.6.8 Tener a disposición las bitácoras de seguimiento para las revisiones de los entes fiscalizadores.



Fecha de modificación: **Enero 2024**

(Este formato puede utilizarse en hoja horizontal)

[illegible]

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR		
Código: L-DGFA-CGDF-08	Revisión: 03	Página: 13 de 15
Fecha de emisión: Diciembre de 2011	Fecha de modificación: Enero 2024	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: BITACORA DE USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL

1. Dependencia:

Nombre de la Dependencia que tiene a su disposición el vehículo institucional.

2. Datos del vehículo:

Anotar los datos correctos que se solicitan en el apartado para identificar la unidad: marca, modelo, color, no. de placas y el no. de inventario.

3. Resguardante:

Nombre de la persona que firma el resguardo del vehículo.

4. Fecha:

Registrar la fecha en que se toma en uso el vehículo (indicando día mes y año Ej. 19/03/11)

5. Usuario:

Nombre de la persona que conducirá el vehículo

6. Actividad a Realizar:

Indicar para qué se está usando el vehículo indicando claramente el destino.

Ejemplos:

- Traslado de materiales para el Congreso de Fotoquímica al Edificio Central de la UADY, calle 57X60 de la Col. Centro.
- Reunión de trabajo en las oficinas de la Sría. De Desarrollo Económico en la calle 59X60 de la Col. Centro.

7. Kilometraje:

Inicial: Anotar el kilometraje que marca el odómetro. Este dato corresponde al total de kilómetros recorridos por el vehículo desde su adquisición.

Final: Anotar el kilometraje que marca el odómetro al final del recorrido que fue realizado por el usuario.

8. Gasolina:

Registrar el combustible con que cuenta el tanque de gasolina de la unidad al inicio y final de su uso de la siguiente manera: Vacío, Lleno, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, o $\frac{3}{4}$.

9. Firma:

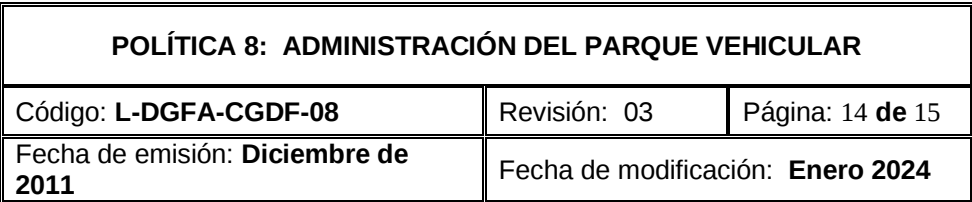
Registrar la firma del conductor para rectificar que la información proporcionada en la bitácora es correcta.

10. Observaciones:

En este apartado es conveniente registrar cualquier irregularidad que presente la unidad, falta de algún accesorio, mal estado de la pintura, falta de coincidencia entre el kilometraje inicial con el kilometraje final anterior, etc.

ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA EL BUEN USO DE LA BITÁCORA:

- No utilizar ningún vehículo sin el llenado de la Bitácora
- Llenar todos y cada uno de los datos solicitados en la Bitácora, con letra clara y legible. No están permitidos borrones o enmendaduras de cualquier tipo. En el caso de cometer un error al llenar cualquiera de los campos requeridos, debe cancelar toda la fila con una línea, anotar al costado la palabra "NULO" y llenar correctamente la bitácora utilizando la fila siguiente.
- Es recomendable que el usuario registre los datos solicitados inmediatamente después de la última línea que está informada. No deben dejarse líneas en blanco.
- La Bitácora debe mantenerse en todo momento en la guantera del vehículo. Debe usarse con el debido cuidado para evitar dañarla o ensuciarla.



(Este formato puede utilizarse en hoja horizontal)

		FORMATO: BITACORA DE USO DE VEHICULO PARTICULAR	
(1)DEPENDENCIA			
(2)DATOS DEL VEHICULO			
MODELO:	MARCA:	COLOR:	NO.DE PLACA:
(3) PERSONAL			

[illegible]

POLÍTICA 8: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR		
Código: L-DGFA-CGDF-08	Revisión: 03	Página: 15 de 15
Fecha de emisión: Diciembre de 2011	Fecha de modificación: Enero 2024	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: BITACORA DE USO DE VEHÍCULO PARTICULAR

1. Dependencia:

Nombre de la Dependencia que tiene a su disposición el vehículo personal.

2. Datos del vehículo:

Anotar los datos correctos que se solicitan en el apartado para identificar la unidad: marca, modelo, color, no. de placas.

3. Personal:

Nombre del personal que usa su vehículo particular para actividades institucionales.

4. Fecha: Registrar la fecha en que se toma en uso el vehículo (indicando día mes y año Ej. 19/03/11)

5. Actividad a Realizar: Indicar para qué se está usando el vehículo indicando claramente el destino.

Ejemplos:

- Traslado de materiales para el Congreso de Fotoquímica al Edificio Central de la UADY, calle 57X60 de la Col. Centro.
- Reunión de trabajo en las oficinas de la Sría. De Desarrollo Económico en la calle 59X60 de la Col. Centro.

6. Kilometraje:

Inicial: Anotar el kilometraje que marca el odómetro. Este dato corresponde al total de kilómetros recorridos por el vehículo desde su adquisición.

Final: Anotar el kilometraje que marca el odómetro al final del recorrido que fue realizado por el usuario.

7. Firma: Registrar la firma del conductor para rectificar que la información proporcionada en la bitácora es correcta.

ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA EL BUEN USO DE LA BITÁCORA:

- Llenar todos y cada uno de los datos solicitados en la Bitácora, con letra clara y legible. No están permitidos borrones o enmendaduras de cualquier tipo. En el caso de cometer un error al llenar cualquiera de los campos requeridos, debe cancelar toda la fila con una línea, anotar al costado la palabra "NULO" y llenar correctamente la bitácora utilizando la fila siguiente.
- Es recomendable que el usuario registre los datos solicitados inmediatamente después de la última línea que está informada. No deben dejarse líneas en blanco.
- Debe usarse con el debido cuidado para evitar dañarla o ensuciarla.