

Reglamento para el uso de los Vehículos de Transporte del CCG

El uso de los Vehículos de transporte del CCG así como su reglamentación son acordes con el Acuerdo "Asignación de vehículos terrestres para uso de funcionarios, servicios generales y de apoyo" publicado en la Gaceta UNAM en febrero del 2001.

1. Los vehículos de transporte se utilizan para cubrir las necesidades de traslado para que el personal académico o el personal de la Dirección, Secretarías o Unidades de Apoyo, cumpla con sus funciones y responsabilidades académico-administrativas.
2. Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa del CCG a través del Departamento de Servicios Generales coordinar programas y decidir sobre las solicitudes de servicio de los vehículos de transporte de acuerdo con las prioridades definidas en este reglamento. Los casos excepcionales o servicios de emergencia deberán solicitarse directamente a la Dirección con copia a la Secretaría Académica.
3. Se contempla la asignación de un vehículo para las necesidades de traslado del Director y el resto de vehículos para servicios generales según las prioridades detalladas más abajo en este Reglamento.
4. Los vehículos son conducidos por oficiales de transporte del CCG. El Director y los Representantes oficiales (ver prioridad 1.a) podrán disponer del vehículo con o sin chofer, previa solicitud.
5. El personal académico o personal de la Dirección, Secretarías o Unidades que requiera un servicio de transporte, deberá solicitarlo por escrito (correo electrónico), al Secretario Administrativo, con copia para el Jefe del Departamento de Servicios Generales. Esto es requisito indispensable independientemente de la prioridad del servicio solicitado.
6. La mayor anticipación posible mínimo de dos días hábiles, ayudará a una mejor planeación y posibilidad de cubrir las solicitudes positivamente. Los servicios se organizarán y satisfarán de acuerdo con la disponibilidad de vehículos y choferes. El Secretario Administrativo le avisará, con anticipación al solicitante si se puede o no proporcionar el servicio.
7. Las solicitudes de vehículos se consideran: Servicio de PRIORIDAD 1, Servicio DE PRIORIDAD 2 y de caso EXCEPCIONAL, según se indica a continuación.

PRIORIDAD 1

Los servicios prioritarios son aquellos asuntos que realiza el personal académico o personal de la Dirección, Secretarías o Unidades en representación del CCG. Se ofrecen de manera cotidiana. Estos son, por ejemplo:

- 1.a) Representaciones oficiales del personal académico ante cuerpos colegiados tales como: Colegio de Directores, CTIC, CAABYS, así como actividades oficiales del Secretario Académico, Responsable de Posgrado y Coordinador de la Licenciatura en Ciencias Genómicas.
- 1.b) Trámites Académico-Administrativos oficiales tales como aquellos en la Dirección General de Personal, D. G. de Proveeduría, trámites de la Licenciatura en Ciencias Genómicas.

1.c) Adquisiciones menores que realiza el Departamento de Compras, tanto en Cuernavaca como en la ciudad de México. El Departamento de Compras solicitará el servicio en los días y el horario de acuerdo a sus necesidades.

1.d) Traslado de investigadores visitantes invitados oficialmente por el CCG para participar en algún ciclo o conferencia organizado por el Centro. En este caso el investigador anfitrión o responsable del CCG deberá solicitar el servicio proporcionando todos los datos específicos (número de vuelo, origen del vuelo, aerolínea, horario, fecha). Cuando se trate de actividades periódicas (por ejemplo un ciclo de conferencias semestral), se recomienda hacer la solicitud y programarla en forma anticipada en su conjunto.

PRIORIDAD 2

Los servicios de prioridad 2 son aquellas actividades o asuntos académicos que realizan individual o colectivamente los investigadores por interés propio sin que conlleve una representación oficial del CCG. Estos son, esencialmente los siguientes:

2.a) Entregar y/o recoger documentos de los investigadores a distintas instituciones académicas. Aquellas entregas que se solicitan para una fecha específica, común para varios investigadores, como para el SNI, DGAPA, etc., se programarán con antelación avisando la fecha y hora en que se dará ese servicio. El personal académico deberá entregar sus documentos a la Secretaría Administrativa por lo menos dos días antes de la fecha programada para la entrega.

2.b) Asistencia, principalmente a la Cd de México, a reuniones académicas tales como seminarios, exámenes, comisiones evaluadoras, comisiones de admisión, cursos.

2.c) Traslado de investigadores invitados particularmente por un grupo o programa de investigación para realizar actividades académicas. El investigador anfitrión deberá solicitar este servicio al Secretario Administrativo con la mayor anticipación posible.

CASOS EXCEPCIONALES:

El personal académico que requiera cualquier servicio de transporte urgente o excepcional no contemplado en este reglamento, deberá solicitarlo directamente a la Dirección con copia a la Secretaría Administrativa.

Revisado y aprobado por el Consejo Interno el 20 de septiembre de 2006.