



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO DE GEOGRAFÍA

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS

El Instituto de Geografía (IGg) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), cuenta con un parque vehicular para apoyar las actividades del personal académico del Instituto, principalmente el trabajo de campo; así como también las de docencia, presentación de trabajos en congreso, las relacionadas con los trámites administrativos a través de la Secretaría Administrativa del Instituto y las propias de la Dirección.

CAPÍTULO I PARQUE VEHICULAR

Con base en la circular de la Secretaría Administrativa 2001/007/SA: *Asignación de vehículos terrestres para uso de funcionarios, servicios generales y de apoyo*, se elabora el presente reglamento, que tiene por objetivo regular el uso de los vehículos automotores oficiales que están comprendidos dentro del patrimonio del IGg.

Los vehículos son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, sólo podrán usarse para el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias del IGg, por lo que queda estrictamente prohibido emplearlos para cualquier otro uso.

En la intranet del IGg se puede consultar el listado del parque vehicular, en el que se indica: marca, tipo, año, capacidad de pasajeros e información adicional.

CAPÍTULO II RESPONSABLE

El Director, el Secretario Administrativo y el Jefe del Departamento de Bienes y Suministros son los únicos funcionarios facultados para autorizar la salida de vehículos.

CAPÍTULO III UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

Los vehículos deben ser utilizados únicamente para:

- a) Realizar salidas de trabajo de campo, investigación y docencia.
- b) Transportar equipo y/o materiales inherentes a la actividad académica y administrativa del IGg.
- c) Asistir a actividades académicas (conferencias, congresos, etc.).
- d) Realizar actividades académico-administrativas (trámites, mensajería, compras y otros).
- e) Realizar actividades inherentes a las labores de la dirección.

Cuando los vehículos no estén en uso, de acuerdo con las funciones antes descritas, deberán permanecer para su resguardo en el estacionamiento de vehículos oficiales del IGg.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Los usuarios de los vehículos del Instituto son:

- a) Personal académico del IGg.
- b) Estudiantes cuyo tutor y/o responsable sea personal académico del Instituto o participen en proyectos de investigación del IGg.
- c) Personal administrativo de confianza y de base.
- d) Becarios posdoctorales e investigadores en estancia sabática.
- e) Personal académico visitante.
- f) Personal que la Dirección autorice.

CAPÍTULO V TRÁMITE DE PRÉSTAMO

La solicitud de préstamo de un vehículo debe realizarse con anticipación **(cuatro días hábiles)**.

El usuario deberá entregar en la Oficina de Bienes y Suministros de la Unidad Administrativa del IGg, la *Solicitud de uso de servicios (vehículos)*, Formato 1 y, dado el caso la *Carta responsiva*, para estudiantes, becarios posdoctorales, personal académico visitante y otros que autorice la Dirección, Formato 2. Los dos formatos se encuentran en intranet del Instituto: formatos de la Secretaría Administrativa.

CAPÍTULO VI REQUISITOS DE PRÉSTAMO

Requisitos para el personal académico.

- a) Tener licencia de manejo vigente y facilitar una fotocopia.
- b) Conocer el *Reglamento de tránsito metropolitano* y el *Reglamento de tránsito en carreteras federales* vigentes.
- c) Conocer el Reglamento de uso de vehículos del IGg.
- d) En el caso específico de personal académico cuya antigüedad dentro de la Universidad sea menor a tres años, proporcionar un documento que muestre su experiencia en la operación de vehículos automotores.¹

Requisitos para estudiantes

- a) Contar con la *Carta responsiva* del académico del IGg con el que está adscrito y que funge como tutor y/o académico responsable del uso correcto del vehículo (Formato 2).
- b) Tener licencia de manejo vigente y facilitar una fotocopia.
- c) Proporcionar un documento que muestre su experiencia en la operación de vehículos automotores.¹

- d) Conocer el *Reglamento de tránsito metropolitano* y el *Reglamento de tránsito en carreteras federales* vigentes.
- e) Conocer el Reglamento de uso de vehículos del IGg.

Requisitos para el personal administrativo, de confianza y oficiales de transporte

De acuerdo con las necesidades de la dependencia el Secretario Administrativo, el Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y el Director, pueden autorizar a personal administrativo, de confianza o de base el uso de vehículos, para lo cual el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener licencia de manejo vigente y facilitar una copia.
- b) Conocer el *Reglamento de tránsito metropolitano* y el *Reglamento de tránsito en carreteras federales* vigentes.
- c) Conocer el Reglamento de uso de vehículos del IGg.
- d) Los que establece el catálogo general de puestos administrativos de base.

Requisitos para becarios posdoctorales, estancias sabáticas, visitantes y otros que autorice la Dirección.

- a) Contar con la *Carta responsiva* del académico con el que está adscrito en el IGg, y que funge como académico responsable del uso correcto del vehículo (Formato 2).
- b) Tener licencia de manejo vigente y facilitar una fotocopia.
- c) Proporcionar un documento que muestre su experiencia en la operación de vehículos automotores.¹
- d) Conocer el *Reglamento de tránsito metropolitano* y el *Reglamento de tránsito en carreteras federales* vigentes.
- e) Conocer el Reglamento de uso de vehículos del IGg.

Al día siguiente de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados, el Jefe del Departamento de Bienes y Suministros le entregará la *Solicitud de uso de servicios (vehículos)* con la autorización de préstamo del vehículo.

En caso de que el vehículo se utilice para salidas al extranjero, el usuario deberá ajustarse a la normatividad del país correspondiente.

¹ Considerando que —por lo general— el conductor transportará a otras personas (académicos, estudiantes), que los vehículos son patrimonio de la UNAM y que es necesario minimizar el desgaste y las descomposturas de los mismos, el conductor deberá mostrar que cuenta con la experiencia necesaria para operar el tipo de vehículo solicitado de manera segura y técnicamente correcta, por medio de algún documento que exprese dicha capacidad. Para ello, puede utilizar, entre otros, alguno de los siguientes mecanismos:

- a) Un examen general de manejo teórico-práctico que incluya el conocimiento del(os) reglamento(s) de tránsito vigentes, aplicado por las instancias correspondientes de la UNAM o por entidades externas facultadas para ello,
- b) tomar un curso de perfeccionamiento o de manejo defensivo aplicado por las instancias correspondientes de la UNAM o por entidades externas facultadas para ello,
- c) una licencia para cuya obtención ha sido requisito la presentación de un examen teórico-práctico,
- d) declarar bajo protesta de decir verdad, cuál es su experiencia de manejo con el tipo de vehículo solicitado y en el mismo tipo de condiciones en las que previsiblemente será operado, indicando sus años de experiencia en manejo urbano, en carretera o fuera del camino,
- e) en caso de tratarse de un vehículo 4x4, el documento deberá precisar que el examen y/o curso fue específico para este tipo de automotor.

La persona que ya cuente con una licencia para cuya obtención ha sido requisito la presentación de un examen teórico-práctico, no requerirá presentar otro documento adicional.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD

Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa es la responsable del mantenimiento y administración de los vehículos y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Mantener los vehículos en buen estado físico y mecánico realizando los servicios necesarios (cada 5 000 km), la revisión periódica de frenos, alineación, balanceo, estado de las llantas, limpiadores de parabrisa, luces y otros.
- b) Revisar que el vehículo cuente con póliza de seguro vigente e indicar al usuario el tipo de cobertura.
- c) Entregar el vehículo en la fecha acordada, en buen estado físico y mecánico, con herramienta básica (juego de pinzas, desarmador liso y de cruz), llave de cruz, gato, seguro de los birlos, llanta de refacción, cables pasa corriente y extinguidor.
- d) Entregar el vehículo limpio por dentro y fuera, así como con el tanque de gasolina lleno.
- e) Llevar una relación de usuarios de cada vehículo y una de uso, percances, composturas y mantenimiento de los vehículos, esto con el fin de contar con información que permita analizar las posibles causas de los problemas que surjan y plantear soluciones.

Usuarios

Será responsabilidad del académico y/o usuario al que se le haya asignado un vehículo:

- a) Revisar que éste le sea entregado de acuerdo a lo indicado en el formato *Entrega y recepción de vehículos* (Formato 3); de no ser así no se deberá recibir y, en el apartado "Observaciones" (anverso del Formato 3), se anotará(n) la(s) causa(s), además de informar al Secretario Administrativo y/o Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, así como a la Dirección del IGg. En este caso será responsabilidad de la Secretaría Administrativa proporcionar otro vehículo para que el usuario lleve a cabo su trabajo en tiempo y forma.
- b) Hacer buen uso del vehículo, poniendo el cuidado y la diligencia necesarios.
- c) Manejar con precaución respetando la señalización por donde se transite.
- d) Manejar con precaución considerando las condiciones meteorológicas y físicas de la carretera, población o ciudad por la que se transite, tomando en cuenta el estado del camino (terracería, baches, etc.).
- e) Cumplir que el número de pasajeros, nunca exceder al estipulado en la tarjeta de circulación.
- f) Asegurarse que los ocupantes del vehículo utilicen el cinturón de seguridad.
- g) No prestar el vehículo a personas ajenas.
- h) Reportar en el apartado "Observaciones", anverso del *Formato de entrega y recepción de vehículos* (Formato 2), cualquier desperfecto que se haya detectado en el vehículo (fallas mecánicas o eléctricas, limpiadores en mal estado, luces mal enfocadas y otras), así como reparaciones que haya sido necesario realizar durante el período de uso del vehículo.

CAPÍTULO VIII LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

La entrega y recepción de los vehículos se deberá llevar a cabo en el área de resguardo ubicada en el estacionamiento del IGg, al lado contiguo de la Facultad de Veterinaria, en Ciudad Universitaria.

CAPÍTULO IX ENTREGA (salida) DEL VEHÍCULO

Con base en el *Formato de entrega y recepción de vehículos* (Formato 3), el Secretario Administrativo o el Jefe del Departamento de Bienes y Suministros del IGg, entregará el vehículo al responsable y/o usuario. Los datos que se tienen que revisar son los siguientes:

- a) Fecha de salida, nombre del académico responsable, nombre del usuario del vehículo y teléfonos de contacto.
- b) Marca, modelo, placas, destino y día que no circula (en su caso).
- c) Kilometraje de salida y nivel de gasolina en el tanque.
- d) Niveles de aceite de motor, hidráulico, líquido de frenos y anticongelante.
- e) Herramientas (juego de pinzas, desarmador plano y de cruz), llave de cruz, gato, seguro de los birlos, llanta de refacción, cables pasa corriente y extinguidor.
- f) Estado de las llantas.
- g) Documentos: tarjeta de circulación, póliza de seguro del vehículo vigente, teléfonos de emergencia, Programa hoy no circula, *Reglamento de tránsito metropolitano*, *Reglamento de tránsito en carreteras federales* (vigentes) y el Reglamento de uso de vehículos del IGg.

CAPÍTULO X RECEPCIÓN (entrada) DEL VEHÍCULO

El usuario que tenga asignado un vehículo será responsable de entregarlo al Secretario Administrativo o al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros del IGg, con base en el *Formato de entrega y recepción de vehículos* (Formato 3), de esta manera se emite la liberación de la responsabilidad penal o civil a partir de esa fecha y hora.

El vehículo se deberá entregar, limpio y con el tanque de gasolina lleno. De no ser así será aplicada la sanción correspondiente (Capítulo XIV, número 5 del presente reglamento).

El vehículo se deberá entregar con el total de la herramienta recibida, llave de cruz, gato, seguro de los birlos, llanta de refacción, cables pasa corriente y extinguidor. En caso contrario, el usuario del vehículo deberá reponer lo faltante, además, la documentación del vehículo, como se marca en el (Formato 3)

Cualquier comentario u observación sobre el préstamo del automóvil, se deberá indicar en el apartado "Observaciones", anverso del *Formato de entrega y recepción de vehículos* (Formato 3).

CAPÍTULO XI DE LOS RESGUARDOS Y CONTROLES

Los vehículos en uso deberán traer consigo los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de circulación original.
- b) Manual de usuario del vehículo vigente.
- c) Póliza de seguros del vehículo.
- d) Ruta crítica en caso de siniestros y teléfonos de emergencia.
- e) Programa “Hoy no circula”, “Doble hoy no circula” y “Hoy no circula sabatino”.
- f) El *Reglamento de tránsito metropolitano* y *Reglamento de tránsito en carreteras federales*, vigentes.
- g) Reglamento de uso de vehículos del IGg.

CAPÍTULO XII RECOMENDACIONES DE USO

- a) En viajes largos es conveniente que el usuario revise los niveles del aceite de motor, aceite hidráulico, líquido de frenos, anticongelante, así como el estado y nivel de presión del aire de las llantas, por lo menos, al llegar y salir del destino, esto con el fin de evitar daños al motor y a otras partes del vehículo. (Nota: Es importante verificar los niveles de llenado para evitar sobrellenado/falta de líquido)
- b) Llevar consigo un equipo de comunicación en funcionamiento (teléfono celular u otro), es decir, con batería y crédito o tiempo aire suficientes.
- c) Conducir preferentemente de día.
- d) Ir (sobretudo en viajes largos) dos personas que sepan manejar (estándar y automático), según sea el caso.

CAPÍTULO XIII INFRACCIONES

En caso de recibir infracciones de tránsito, éstas deberán ser cubiertas en su totalidad por el académico responsable y/o usuario a la brevedad y deberán ser reportadas en el apartado “Observaciones”, anverso del *Formato de entrega y recepción de vehículos* (Formato 3), así como al Secretario Administrativo o al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros al momento de entregar el vehículo.

CAPÍTULO XIV SANCIONES

1. A la persona que sea sorprendida manejando en estado de ebriedad le será suspendido el derecho al uso de vehículos.

2. Está prohibido el transporte de drogas psicotrópicas, así como manejar vehículos bajo la influencia de estas sustancias. En caso de que se sorprenda al usuario del vehículo manejando en estas condiciones, se procederá a aplicar la normatividad correspondiente.
3. Si el usuario utiliza el vehículo para fines distintos a los establecidos en este reglamento, le será suspendido el derecho al uso de vehículos.
4. Si se identifica, por medio de un peritaje y consecuente evaluación por el Consejo Interno, que la descompostura o daño al vehículo se debieron al mal uso del mismo, el académico responsable cubrirá, de su presupuesto personal o del proyecto, el monto correspondiente de la compostura. Además, le será suspendido el derecho al uso de vehículos hasta que no cubra dicho monto y el vehículo esté reparado. Asimismo, se le negará el derecho a la utilización del parque vehicular a los usuarios que registren incidentes de este tipo en: a) dos ocasiones, en el caso de académicos, b) una ocasión, en el caso de estudiantes u otros usuarios. La evaluación del Consejo Interno se hará con base en el historial de uso del vehículo, la exposición de hechos que proporcione el usuario responsable del percance y los peritajes correspondientes. Los peritajes, en caso de accidentes, serán los elaborados por las compañías aseguradoras o autoridades competentes en el sitio del siniestro. En caso de descomposturas, se pedirá opinión al taller que repare la unidad.
5. Si el responsable o usuario entrega el vehículo sucio y con el tanque de gasolina vacío, la Secretaría Administrativa mandará hacer el servicio correspondiente, con cargo al presupuesto del académico responsable.
6. Si el académico o usuario presentan una conducta recurrente en lo relacionado al incumplimiento de este reglamento, el caso será evaluado en el Consejo Interno del Instituto quien procederá en consecuencia.

CAPÍTULO XV SINIESTROS

Ruta crítica

En caso de accidente, robo, siniestro o descompostura del vehículo, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Llamar a la compañía de seguros.
2. Comunicarse al Instituto de Geografía de la UNAM con el Secretario Administrativo o con el Jefe del Departamento de Bienes y Suministros (en los resguardos y controles se anexa la lista de teléfonos de emergencia).
3. En caso de que no pueda realizar el contacto del inciso 2 de este apartado, se deberá llamar al Secretario Jurídico de la Coordinación de la Investigación Científica o a otra persona de la lista de teléfonos adicionales.

Asalto o accidente.- El usuario del vehículo deberá informar a las autoridades pertinentes y, de ser necesario, levantar el acta correspondiente.

Descompostura.- Si el vehículo llegara a descomponerse y se requiriera trasladarlo en una grúa, se deberá contactar al Secretario Administrativo o al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. En caso de no localizarlos, es responsabilidad del usuario realizar los trámites necesarios para no dejar el vehículo abandonado.

CAPÍTULO XVI ANEXOS

Formatos

- a) *Solicitud de uso de servicios (vehículos)*, Formato 1.
- b) *Carta responsiva*, Formato 2
- b) *Entrega y recepción de vehículos*, Formato 3

CAPÍTULO XVII TRANSITORIOS

Primero.- Este reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Geografía en su sesión ordinaria del 20 de junio de 2011 y sustituye al de fecha 13 de septiembre de 2010.

Segundo.- Las disposiciones del presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno.

Tercero.- Todo aspecto no considerado en este reglamento será resuelto por el Consejo Interno.

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D. F. a 30 de junio de 2011
EL CONSEJO INTERNO

Dra. Irasema Alcántara Ayala

Dra. María del Carmen Juárez Gutiérrez

Dr Lorenzo Vázquez Selem

Dra. María Teresa Sánchez Salazar

Dra. Lilia Susana Padilla y Sotelo

Dr. José Ramón Hernández Santana

Dr. Enrique Propín Frejomíl

Dr. José Omar Moncada Maya

Biól. Armando Peralta Higuera

M. en C. Gabriela Gómez Rodríguez

Dra. Silke Cram Heydrich