

Incluye las modificaciones a los artículos 1.3, 1.10, 3.2 y 3.3, aprobadas el 17 de Septiembre 2008 por el Consejo Interno del Centro de Geociencias.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL CENTRO DE GEOCIENCIAS

CAPÍTULO I

Aspectos generales

1.1 Los vehículos propiedad del Centro de Geociencias y que forman parte de su parque vehicular son aquellos adquiridos con fondos de la UNAM o provenientes de proyectos externos y que son utilizados para el traslado de materiales, equipo y personal, y que en lo sucesivo serán llamados “unidades”

1.2 La Administración del Centro de Geociencias se encargará del mantenimiento y administración del parque vehicular del Centro de Geociencias.

1.3 Las unidades serán utilizadas exclusivamente por personal del Centro y por estudiantes oficialmente inscritos en los programas de Posgrado del Centro, salvo el caso previsto en el inciso 3.3 y será para uso autorizado conforme a lo establecido en los incisos 1.7 y 1.8 de este reglamento.

1.4 En todo momento el logotipo de la UNAM y la razón social deberán estar visibles en cada una de las unidades. Queda estrictamente prohibido ocultar o remover los descriptores mencionados.

1.5 Toda unidad fuera de los estacionamientos del Centro de Geociencias es una unidad en servicio. Las unidades que no estén en servicio deberán permanecer en los estacionamientos del Centro de Geociencias, quedando la llave bajo custodia de la Administración de la misma.

1.6 Cuando se trate de unidades asignadas a proyectos externos, la responsabilidad de las mismas recaerá en cada caso en el responsable del proyecto, quien será encargado de: a. autorizar la salida de las unidades de los estacionamientos del Centro de Geociencias, b. Vigilar que en horas no hábiles las unidades se encuentren en los estacionamientos, c. Vigilar que el uso que se de a las unidades sea el adecuado a las necesidades del proyecto y acorde al presente reglamento, y d. Reportar cualquier anomalía a la Administración del Centro de Geociencias

1.7 La Dirección del Centro de Geociencias podrá autorizar, previa consulta con la Administración, el uso de las unidades para asuntos no oficiales, como puede ser la movilización de personal y/o materiales para eventos externos al Centro de Geociencias, siempre y cuando sean para apoyo a la comunidad y a través de una solicitud de servicios de un usuario interno del Centro de Geociencias

1.8 Los apoyos mencionados en el artículo anterior tendrán las siguientes limitantes: a. No deberán tener duración mayor a dos días, b. Deberán ser fuera del horario normal de labores del Centro de Geociencias o en fin de semana, y c. Tendrán prioridad las solicitudes para actividades oficiales del Centro de Geociencias, ya sean de investigación o administrativas.

1.9 El usuario solicitante será el responsable de gasto originado por el uso de la unidad, cargándose a su proyecto, registrado previamente ante la Dirección y la Administración del Centro de Geociencias.

1.10 En caso de existir accidentes o infracciones no reportados a la Administración, se procederá administrativamente contra el usuario de la unidad en la fecha del incidente, por negligencia en el uso y cuidado de la misma, haciéndose las averiguaciones y aclaraciones pertinentes en el Capítulo 9. Si el usuario es un estudiante del Centro, el responsable directo será el asesor de dicho estudiante.

1.11 Cuando por negligencia comprobada las unidades sufran desperfectos, ya sea mecánicos o en la carrocería e interiores, el costo de las reparaciones necesarias, previa averiguación de acuerdo al Capítulo 9, le será cargado al usuario

1.13 Cuando el solicitante que se presente a recoger la unidad tenga aliento alcohólico le será negada la unidad. En caso de que al entregar una unidad se percibiera aliento alcohólico en el usuario, el responsable de recibirla hará un informe por escrito a la Dirección, para que se tomen las medidas y/o se apliquen las sanciones pertinentes de acuerdo al Capítulo 9.

1.14 Cuando sea necesario realizar trabajos a unidades durante el trabajo de campo deben de incluirse tres datos de la tarjeta de circulación en las facturas: marca, modelo y número de placas

1.15 Una copia del presente reglamento deberá permanecer en la guantera de cada unidad a fin de que el usuario lo conozca y comunique sus comentarios a la Administración y/o Dirección.

CAPÍTULO II

De las solicitudes

2.1 Las solicitudes para el uso de unidades deberán tener el visto bueno del responsable del proyecto al que se cargarán los gastos.

2.2 Cuando en un viaje, por la duración del mismo, se requiera que la unidad sea conducida por 2 o 3 personas por turnos, esto deberá indicarse en la solicitud y se deberá proporcionar la información necesaria de las licencias de manejo de los conductores (véase artículo 3.2).

2.3 Las solicitudes para uso de unidades durante períodos vacacionales deberán de enviarse a la Dirección con un mínimo de dos semanas de anticipación, por medio de un memorándum, habiendo cumplido con los requisitos necesarios (solicitud de viáticos y/o gastos de campo, que incluye un seguro de viaje oficial, etc.)

2.4 Las solicitudes de uso de vehículos mayores a 21 días requerirán del VoBo de la Dirección. Para salidas prolongadas (>5, <21 días) el vehículo deberá solicitarse con una semana de anticipación. En todo caso no se podrá calendarizar una unidad de forma consecutiva inmediata por más de 30 días. Deberá mediar al menos un día entre la entrega y la salida subsecuente.

2.5 Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por la Dirección.

CAPÍTULO 3

Del costo de uso de los vehículos

3.1 No se cobrará uso de vehículo al personal para los primeros 2000 km de uso al año.

3.2 El costo del uso del vehículo para el personal del Centro de Geociencias será de \$1.00/km, a partir de 2000 kilómetros iniciales y hasta por 60 días de uso al año, exceptuándose el uso administrativo. Cuando el uso contabilizado anualmente sea mayor a los 60 días, se cobrarán \$500.00 diarios.

3.3 El costo por uso de vehículo por personal externo, pero asociado formalmente a proyectos del Centro de Geociencias, será de \$3.00/km. En este caso el usuario deberá firmar una carta en la que se compromete a cubrir los costos derivados de accidentes o daños que pudieran ocurrir durante el uso del vehículo.

3.4 El cobro por uso del vehículo se hará en base del kilometraje asentado en la bitácora del mismo. Por tanto, el usuario debe de mantener esta al día. Cuando el usuario no registre el kilometraje de regreso, este será asentado por el encargado de los vehículos, y en base de este se hará el cargo.

CAPÍTULO 4

De los usuarios

4.1 Durante la duración de la salida el usuario es responsable de la integridad física de la unidad, especialmente al salir de Juriquilla en viajes de campo o transitando fuera de carretera.

4.2 El responsable de la unidad deberá ser personal del Centro de Geociencias, así como conocer y cumplir con cada uno de los requisitos que estipula este reglamento. En caso de ser usuario externo, se deberá tener autorización de la Dirección del Centro de Geociencias.

4.3 El usuario deberá tener su licencia de conducir vigente y del tipo que corresponda al vehículo a conducir.

4.4 El usuario debe de llegar con suficiente tiempo para revisar cuidadosamente que al inicio y final de la salida la unidad traiga todo el equipo estipulado y la póliza de seguro adecuada para el viaje.

4.5 El usuario debe de revisar que el encargado de vehículos, que entrega o recibe la unidad, apunte de manera correcta el equipo entregado o recibido.

4.6 En caso de percance o siniestro, el solicitante será responsable ante la UNAM, la compañía de seguros y el Departamento de Tránsito correspondiente si la unidad es conducida por alguien ajeno a la UNAM o si no cuenta con licencia adecuada y vigente.

4.7 El conductor deberá respetar los reglamentos de tránsito que correspondan (incluso en estacionamientos de aeropuertos), observando principalmente los límites de velocidad y las señales de alto de disco y semáforos.

4.8 Queda prohibido a los usuarios hacer copias de las llaves de las unidades. El usuario puede solicitar dos juegos de llaves al salir.

CAPÍTULO 5

Del Mantenimiento

5.1 Las unidades recibirán mantenimiento solo en los talleres aprobados por la Administración del Centro de Geociencias. Se harán excepciones cuando la descompostura suceda afuera de Querétaro.

5.2 El oficial de vehículos deberá revisar las unidades cuando menos una vez por semana y/o después de cada salida de campo, a fin de garantizar la seguridad de la misma y darle mantenimiento preventivo y/o correctivo.

5.3 La Administración del Centro de Geociencias asignará los días en que cada unidad debe de ser lavada y aseada, mínimamente una vez por semana o inmediatamente después de una salida al campo.

CAPÍTULO 6

De los seguros

6.1 Todas las unidades del Centro de Geociencias tienen pólizas de seguros para viajes (locales o foráneos) con cobertura limitada (daños a terceros y al personal en las unidades).

6.2 Las pólizas de seguros no cubren gastos relacionados con faltas al Reglamento de Tránsito (excesos de velocidad, estacionarse en zona prohibida, no realizar correctamente los altos, etc.), por lo que el usuario es responsable de no incurrir en ellas. En caso contrario se atenderá a lo descrito en los artículos 1.10 y 1.11, de acuerdo al capítulo 9.

6.3 El seguro de viaje es exclusivo para el personal del Centro de Geociencias (empleados, estudiantes y becarios) por lo que en caso de sufrir accidente no se cubrirán gastos de personas ajenas que viajen en las unidades sin función o autorización oficial.

6.4 En caso de accidente el responsable de la unidad tiene obligación de contactar al ajustador en plaza de la compañía aseguradora en un plazo no mayor a 24 horas posteriores al accidente. En caso de haber lesionados o muertos, la compañía aseguradora podrá auxiliar en 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.

CAPITULO 7

De los viajes

7.1 Será obligación del usuario el revisar la unidad al recibirla y varias veces durante el viaje; entregarla con el tanque lleno de gasolina, aceite de motor y transmisión completos, líquidos de radiador y dirección completos, así como será responsable del equipo que forma parte de la unidad (llanta extra, gato hidráulico, luces preventivas, tapetes, etc.), el que deberá entregar completo. En caso de faltar algo le será cobrado al usuario.

7.2 Se deberá entregar al finalizar el viaje un reporte en la bitácora del vehículo, con las observaciones que estime conveniente hacer del conocimiento del oficial de vehículos, en cuanto al funcionamiento de la unidad.

7.3 Cuando suceda algún percance en un viaje, ocasionado por algún problema mecánico que no fue reportado por el usuario anterior, ese usuario será responsabilizado por los problemas y gastos que tenga que afrontar el actual usuario para cumplir con la comisión asignada.

7.4 Queda estrictamente prohibido el consumo y/o transporte de bebidas alcohólicas así como de drogas prohibidas por el gobierno, excepto para las que el usuario tenga prescripción médica. Esto aplica a las personas acompañantes del usuario.

7.5 Queda estrictamente prohibido introducir en las unidades armas de uso personal que necesiten permiso de la Secretaría de la Defensa Nacional para transporte y portación (armas blancas, de fuego, explosivos, arcos y ballestas). Solo se permitirá introducir armas blancas como parte de la herramienta necesaria para las actividades del viaje, las cuales permanecerán en la caja de herramientas mientras no se utilicen.

7.6 Debe de cuidarse en todo momento de no exceder el número de pasajeros permitido, el peso máximo que puede soportar la unidad, el no forzar la carrocería (techo, puertas, etc.) con exceso de peso en lugares no diseñados para el efecto.

7.7 El usuario deberá regresar la unidad en la fecha indicada ya que ésta será calendarizada para nuevos viajes. Cuando por causa de fuerza mayor (descompostura mecánica, etc.) no le sea posible entregarla en la fecha convenida, deberá avisar a la brevedad posible a la Administración del Centro de Geociencias sobre esta situación, en caso contrario será sancionado de acuerdo al Capítulo 9.

CAPÍTULO 8

De las adquisiciones

8.1 Cuando se adquiera un vehículo para un proyecto externo, inmediatamente pasa a ser parte del parque vehicular del Centro de Geociencias.

8.2 La compra de unidades con fondos de proyectos externos implica una asignación para su uso por el tiempo de duración del proyecto. Sin embargo esta unidad se ajustará a este reglamento y de ninguna manera se tendrá exclusividad para su uso.

8.3 En todo caso la unidad deberá apegarse a lo indicado en los artículos 1.5 y 1.6.

8.4 En caso de recibir unidades en donación, estas deberán de tener todos los documentos en regla, e inmediatamente se realizarán los trámites necesarios para pasar a formar parte del parque vehicular del Centro de Geociencias, apegándose estrictamente al presente reglamento.

8.5 Cualquier unidad en proceso de incorporación al parque vehicular del Centro de Geociencias deberá pasar como requisito una revisión completa en un taller mecánico que incluya el Vo. Bo. del mismo respecto al estado mecánico de la unidad.

8.6 Al finalizar el proyecto externo bajo el cual fue adquirida alguna unidad, el grupo de trabajo o investigador responsable del proyecto dejará de tener prioridad sobre la misma.

CAPÍTULO 9

De las sanciones

9.1 Los reportes sobre el mal uso de las unidades deberán ser enviadas por escrito a la Administración del Centro de Geociencias, opcionalmente con copia al jefe inmediato del personal involucrado.

9.2 Las sanciones por el incumplimiento de este reglamento serán a criterio del Consejo Interno del Centro de Geociencias, en conjunto con el Administrador y el jefe inmediato del personal involucrado.

9.3 La transgresión a una parte de este reglamento, como por ejemplo lo especificado en los artículos 1.4, 1.12, 1.13, 3.7, 3.8, 6.4 y 6.5 ameritará severas sanciones (con medidas administrativas y/o legales) contra la(s) persona(s) responsable(s) de la unidad, dependiendo de cada situación, pues algunas de ellas constituyen delitos.

CAPÍTULO 10

Transitorios

10.1 En cualquier situación que se involucre a alguna de las unidades del Centro de Geociencias y que requieran de la realización de acciones de tipo administrativo y/o legal que no estén consideradas en este reglamento, se realizarán respetando las jerarquías del Reglamento General de la UNAM.

10.2 Este reglamento entrará en vigor a partir de la autorización y firma del mismo, y se actualizará cada año de acuerdo a las sugerencias de los usuarios y las necesidades del Centro de Geociencias.

Modificaciones al reglamento para uso de los vehículos del Centro de Geociencias aprobadas por el Consejo Académico el día 10 de Mayo del 2000

10.3 En caso de que el usuario no pueda entregar la camioneta en la fecha indicada, podrá solicitar una prórroga con al menos 24 horas de anticipación. Si la unidad no ha sido calendarizada podrá asignarse nueva fecha de entrega. Si la unidad está comprometida para las fechas en que fue solicitada la prórroga, ésta no se otorgará.

10.4 Al investigador que acumule dos días de retraso en la entrega de la unidad asignada, en el mismo año, no se le autorizará el préstamo de vehículos en los siguientes seis meses.