

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA
REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS**

El Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología (ICAT) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), cuenta con un parque vehicular para apoyar fundamentalmente las actividades del personal académico del Instituto, principalmente el trabajo de campo; así como las actividades de docencia e investigación y aquellas 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 ICAT.

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

**CAPÍTULO II.
RESPONSABLE**

La flotilla de vehículos será asignada al titular de la Secretaría Administrativa del ICAT, quien será el responsable de administrarlos y vigilar tanto su uso como mantenimiento adecuados.

**CAPÍTULO III
UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS**

Los vehículos deben ser utilizados únicamente para:

1. Realizar salidas de trabajo de campo con fines de investigación y docencia.
2. Proyectos de investigación y vinculación.
3. Transporte de personal académico.
4. Transporte de equipo y materiales usados con fines de investigación, docencia y divulgación de la cultura.
5. Actividades académicas (por ejemplo: cursos, conferencias, congresos, simposios, etc.).
6. Actividades académico-administrativas tales como compras, mensajería y entrega de correspondencia.
7. Realizar actividades inherentes a las labores de la dirección.
8. Ser trasladados al taller mecánico para que se le efectúen trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo.

Cuando los vehículos no estén en uso de acuerdo a las funciones descritas en los puntos anteriores, éstos deberán permanecer en el estacionamiento del ICAT.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Los usuarios de los vehículos del Instituto son:

- a) Personal académico del ICAT.
- b) Estudiantes cuyo tutor y/o responsable sea personal académico del ICAT o participen en proyectos de investigación del ICAT.
- c) Personal administrativo de confianza y de base con la autorización de la Secretaría Administrativa.
- d) Becarios posdoctorales e investigadores en estancia sabática.
- e) Personal académico visitante.
- f) Personal académico de otras dependencias de la UNAM que la Dirección autorice.

Los vehículos podrán ser conducidos por personal académico, administrativo y de confianza quienes deberán poseer una licencia de conducir vigente, así como tener la experiencia suficiente para conducir los vehículos en carreteras y terracerías del interior de la República.

CAPÍTULO V TRÁMITE DE PRÉSTAMO

El usuario deberá entregar la solicitud (Formato F01PSG) al Departamento de Contabilidad con un mínimo de 4 días hábiles antes de la fecha del Servicio, enlistando a todos los participantes en el viaje y especificando claramente el destino; y dado el caso, una *Carta responsiva*, para becarios posdoctorales, y otros que autorice la Dirección (Formato ST2). Los dos formatos se encuentran en la página del ICAT.

CAPÍTULO VI REQUISITOS DE PRÉSTAMO

Requisitos para el personal académico del ICAT.

- a) Tener licencia de manejo vigente y anexar una fotocopia a la solicitud (Formato F01PSG).
- 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 ICAT.

Requisitos para el personal administrativo, de confianza y oficiales de transporte
De acuerdo con las necesidades de la dependencia el Secretario Administrativo, 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) Solicitud (Formato F01PSG).
- b) Tener licencia de manejo vigente y anexar una fotocopia a la solicitud.
- c) Conocer el Reglamento de tránsito metropolitano y el Reglamento de tránsito en carreteras federales vigentes.
- d) Conocer el Reglamento de uso de vehículos del ICAT.
- e) Los que establece el catálogo general de puestos administrativos de base.

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 (de acuerdo a las especificaciones de cada vehículo), la revisión periódica de frenos, alineación, balanceo, estado de las llantas, limpiadores de parabrisas, 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, 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.

Mantener una bitácora en cada vehículo, para que el usuario registre la siguiente información: Fechas de salida y llegada, destino, kilometraje inicial y final, fallas detectadas y reparaciones realizadas.

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 ST3); de no ser así no se deberá recibir y, en el apartado "Observaciones" (anverso del Formato ST3), se anotará(n) la(s) causa(s), además deberán de informar al Secretario Administrativo. En este caso y de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, 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, y los límites de velocidad correspondientes.
- 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) El número de pasajeros no deberá exceder nunca lo estipulado por la tarjeta de circulación de la unidad. Este es un requisito obligatorio, ya que además de acatar lo estipulado por el Reglamento de Tránsito Vehicular, valida el uso del seguro del automóvil en caso de siniestro.
- f) Asegurarse que los ocupantes del vehículo utilicen el cinturón de seguridad.
- g) No prestar el vehículo a personas ajenas a las autorizadas por el ICAT. No transportar familiares o cualquier persona no relacionada con la actividad académica.
- h) Cuando una salida de trabajos de campo incluya alumnos, éstos deberán ir acompañados por el académico responsable por su experiencia.

- i) Reportar en la Bitácora del vehículo, 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.
- j) Al término de una salida, el vehículo deberá devolverse en la fecha acordada, limpio, en buen estado mecánico y con el tanque de combustible lleno.

CAPÍTULO VIII

LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

1. La entrega y recepción de los vehículos se deberá llevar a cabo en el estacionamiento del ICAT. Todo vehículo que sea introducido al estacionamiento del ICAT, o retirado de la misma, en un horario posterior a las 5 PM y hasta las 7 AM del día siguiente o en fines de semana, deberá ser forzosamente informado al cuerpo de vigilancia del Instituto. En caso de que no se proceda a realizar dicha notificación, le será suspendido el préstamo de vehículos.
2. Con base en el *Formato de entrega y recepción de vehículos* (Formato ST3), el Jefe de Servicios, entregará el vehículo al académico responsable y/o usuario autorizado por esta última. 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. Niveles de aceite de motor, hidráulico, líquido de frenos y anticongelante.
 - d) Herramientas juego de pinzas, desarmador plano y de cruz, llave de cruz, gato, llanta de refacción, cables pasa corriente y extinguidor.
 - e) Estado general del vehículo (carrocería, pintura, vestiduras, limpieza, etc.)
 - f) Estado de las llantas.
 - g) Documentos: tarjeta de circulación, póliza de seguro del vehículo vigente, teléfonos de emergencia.
 - h) Bitácora del vehículo
3. El usuario que tenga asignado un vehículo será responsable de entregarlo al Jefe de Servicios o al Departamento de contabilidad, de esta manera se emite la liberación de la responsabilidad penal o civil a partir de esa fecha y hora.
4. El vehículo se deberá entregar, limpio y con el tanque de gasolina lleno. De no ser así será aplicada la sanción correspondiente (Capítulo XI, número 3 del presente reglamento).
5. El vehículo se deberá entregar con el total de la herramienta recibida. En caso contrario, el usuario del vehículo deberá reponer lo faltante.
6. El usuario deberá de entregar la documentación completa del vehículo, y llenar la Bitácora del vehículo. Cualquier comentario u observación sobre el préstamo del vehículo, se deberá indicar en la Bitácora.

CAPÍTULO IX

RECOMENDACIONES DE USO

El responsable deberá procurar la seguridad de los académicos y estudiantes, tanto durante los traslados, como durante la estancia y por lo tanto deberá contar con los siguientes elementos:

1. Que el vehículo se mantenga en buen estado mecánico (revisar la bitácora de servicio del vehículo correspondiente) y con la documentación necesaria como seguros, tarjetas de circulación y teléfonos de emergencia.
 2. 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 una vez cada dos días, 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).
 3. Ir (especialmente en viajes largos) dos personas que sepan conducir (estándar y automático), según sea el caso.
 4. Contar con información sobre la cobertura y funcionamiento de los seguros contratados y la cobertura de los mismos, así como formas de comunicación con las autoridades competentes de la UNAM.
 5. Se recomienda que al menos uno de los participantes en las salidas de campo lleve consigo un equipo de comunicación (Por ejemplo, teléfono celular).
 6. Se recomienda informarse de la situación, en lo referente a seguridad de la zona a ser visitada, y evitar circular en caminos poco transitados, además de conducir preferentemente de día.
 7. Contar con información sobre servicios de emergencia ofrecidos por la compañía aseguradora del vehículo y por la Dirección de Protección Civil de la UNAM.
 8. Todos los recipientes que se transporten y que contengan materiales peligrosos deberán estar debidamente etiquetados y sujetos dentro del vehículo.
- Queda prohibido el transporte de bebidas alcohólicas y drogas psicotrópicas, así como el uso de los vehículos bajo la influencia de alguna de estas sustancias. Queda prohibido fumar dentro de los vehículos.

CAPÍTULO X 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 la bitácora del vehículo, así como al Secretario Administrativo. Si un usuario incide de manera recurrente en algún tipo de infracción, se hará acreedor a la suspensión temporal o total del uso de vehículos del ICAT, a criterio del Consejo Interno.

CAPÍTULO XI SANCIONES

1. Si el usuario utiliza el vehículo para fines distintos a los establecidos en este reglamento, le será suspendido el derecho al uso de vehículos.
2. Si se identifica, por medio de un peritaje y consecuente evaluación por el Consejo Interno, que la descompostura o daño al vehículo con consecuencia de un uso inadecuado o negligente, 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, 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.

3. Si el responsable o usuario entrega el vehículo sucio y con el tanque de gasolina sin llenar, la Secretaría Administrativa realizará el servicio correspondiente, con cargo al presupuesto del académico responsable.

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

5. 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.

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.

7. Cualquier persona que no cumpla con este reglamento, se hará acreedora a las sanciones que contempla la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO XII

SINIESTROS

Ruta crítica

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

1. Llamar a la compañía de seguros.
2. Comunicarse al ICAT con la Jefa del Departamento de Contabilidad o con la Secretaria Administrativa (en los documentos del vehículo 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 Jefe del Departamento de Contabilidad o a la Secretaria Administrativa. En caso de no localizarlos, es responsabilidad del usuario realizar los trámites necesarios para no dejar el vehículo abandonado.

Cualquier daño menor o robo de partes que sufra el vehículo durante su uso será responsabilidad del académico que asumió el compromiso de la unidad, y deberá cubrir a la brevedad los gastos necesarios para reparar los desperfectos. Los daños mayores que sufra el vehículo serán cubiertos por la compañía aseguradora. En caso de que el peritaje sea adverso al académico, el deducible deberá ser cubierto por el responsable del vehículo en el momento del percance. Posteriormente obtendrá por parte del Instituto el reembolso correspondiente.

En casos excepcionales (accidentes, fallas mecánicas, robos, etc.) el investigador responsable deberá entregar un informe a su Jefe de Departamento y a la Secretaría Administrativa del Instituto.

CAPÍTULO XIII ANEXOS

Formatos

1. Formato F01 PSG: Solicitud de uso de vehículos.
2. Formato ST2: Carta responsiva
3. Formato ST3: Entrega y recepción de vehículos

CAPÍTULO XIV TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del Instituto del ICAT en su sesión del 1° de Febrero de 2017.

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.

Aprobado con cambios menores en el formato por el Consejo Interno del ICAT en su sesión ordinario del día 6 de abril del 2022.

Anexo 1: Formato F01 PSG: Solicitud de uso de vehículos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS – SGC
SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

ÁREA SOLICITANTE: _____ FOLIO: _____
 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____
DÍA MES AÑO
 NOMBRE DEL USUARIO: _____ TELÉFONO: _____

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE TRANSPORTE	DESCRIPCIÓN		
LOCAL <input type="checkbox"/>	PASAJEROS <input type="checkbox"/>	No DE PASAJEROS _____	SALIDA FECHA: _____ HORA: _____	REGRESO FECHA: _____ HORA: _____
FORÁNEO <input type="checkbox"/>	CARGA <input type="checkbox"/>			

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESTINO[S] Y LOS PASAJEROS Y/O LA CARGA[S]

VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS

REALIZÓ

 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

 NOMBRE Y FIRMA

CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	
CON CARGO A: _____	COSTO: _____
VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ
_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	_____ NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO
	NOMBRE Y FIRMA

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido



**Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología
CARTA RESPONSIVA**

Fecha:

Dr. Rodolfo Zanella Specia
Director del Instituto de Ciencias
Aplicadas y Tecnología, UNAM
Presente:

Por este conducto me permito informarle que autorizo y me hago responsable del buen uso del vehículo que utilizará la(s) siguiente(s) persona(s):

Nombre del usuario	Adscrito al proyecto	Como	Firma*

*Con la firma doy cuenta de que he leído y acepto cumplir con lo establecido en el reglamento de vehículos del Instituto de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico y me comprometo a hacer buen uso del vehículo que me sea asignado.

Destino o ruta:

En caso de que el vehículo sufra algún daño por negligencia del usuario me hago totalmente responsable del costo de la reparación del mismo.

Nombre y Firma del responsable

Formato ST2

Anexo 3: Formato ST3: Entrega y recepción de vehículos



Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología
FORMATO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

FOLIO:

SOLICITADO:	DESTINO:

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Marca:	Modelo:	Tarjeta de circulación:		
Placas:	Color:	Póliza de seguros:		
Fecha de salida:	Fecha de llegada:			
Kilometraje salida:	Kilometraje llegada:			

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
España lateral derecho			Parabrisas			Bayoneta aceite		
España lateral izquierdo			Medallón trasero			Llave de cruz		
España retrovisor			Cristales de puertaa (laterales)			Gato		
Tapetes			Encendedor			Reflejanteras de emergencia (señalamientos)		
Limpiaaadores			Faros y Luces			Extintor		
Claaxon			Molduras			Cable pasa corriente		
Viseras			Calaveras			Caja de herramientas		
			Defensas			Porta llantas		
Cinturones de seguridad			Parrilla					
Antena			Llanta de refacción					
Radio			Tapones de ruedas			Placa delantera		
Radio/CD			Tapón gasolina			Placa trasera		
Clima			Tapón de radiador					
Manijas			Tapón de aceite					

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema de alarma			
Toldo				Vestiduras			
Exterior Limpio				Interior Limpio			

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	3/4 VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	3/4 VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

TANQUE GASOLINA SALIDA		TANQUE GASOLINA LLEGADA	
-------------------------------	--	--------------------------------	--

Formato ST3