

REGLAMENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO DE GEOFISICA, UNAM (versión final)

MOTIVOS

Este reglamento tiene el objetivo de regular el uso de los vehículos del Instituto de Geofísica (IGEF) de la UNAM, a través de una serie de normas y procedimientos sencillos que permitan su buen aprovechamiento, tomando en cuenta a todo el personal que pueda requerir un vehículo para el desempeño de sus actividades académicas y/o administrativas.

CAPÍTULO 1

Artículo 1. Vehículos. Todos los vehículos del IGEF estarán bajo el resguardo de la Secretaría Técnica (ST) quién será la encargada de reportar ante las autoridades Universitarias correspondientes sobre el uso y mantenimiento de éstos, así como de vigilar la aplicación de las normas descritas en éste reglamento para la conservación y uso adecuado de los mismos. Para tales efectos la ST se auxiliará de un Consejo Asesor de Vehículos que será el encargado de la supervisión de los vehículos asignados por área o departamentos y coadyuvará en la adecuada toma de decisiones con todo asunto relacionado a la flota vehicular del IGEF.

El lugar físico donde deberán de permanecer los vehículos para su resguardo, cuando no se encuentren en uso o en mantenimiento, son los estacionamientos destinados para ello dentro de las instalaciones o sedes foráneas del Instituto.

Artículo 2. Consejo Asesor de Vehículos (CAV). Estará integrado por el Director, el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico del Instituto, representados todos ellos por éste último; al menos un miembro de cada uno de los departamentos o secciones enumerados por el Reglamento Interno del IGEF (Ciencias Espaciales, Geomagnetismo y Exploración, Recursos Naturales, Sismología, Vulcanología y la Sección de Radiación Solar); y un miembro de cada uno de los Servicios Geofísicos que requieren el uso frecuente de vehículos (Sismológico Nacional, Mareográfico y Magnético).

Los miembros del CAV representantes de los Departamentos, Secciones y Servicios Geofísicos deberán ser designados por los jefes de cada área con el consenso de su personal académico y ser parte de este. Esta designación será revisada cada 2 años. Cada miembro del CAV tendrá bajo su resguardo los vehículos que estén asignados a su área y será el responsable de administrarlos adecuadamente de acuerdo con el presente reglamento.

Los servicios de mantenimiento y reparaciones que requiera cada vehículo se realizarán a través de cada responsable del CAV, que tendrá la obligación de reportarlo a la ST para tramitar los pagos y llevar un buen control administrativo de la flota vehicular del IGEF.

Artículo 3. Usuarios. Son usuarios de los vehículos:

- (a) cualquier miembro del personal académico del Instituto;
- (b) los funcionarios con compromisos institucionales;
- (c) personal administrativo;
- (d) estudiantes de posgrado cuyo tutor sea personal académico del Instituto, así como personal visitante o con becas posdoctorales que estén asociados directamente a algún miembro del personal académico del IGEF y;
- (e) usuarios externos con relación académica o administrativa con el IGEF.

Artículo 4. Requisitos de préstamo. Todos los usuarios sin excepción están obligados a tener una licencia de manejo válida y vigente durante el uso del vehículo y a conocer el reglamento de tránsito vigente. Una copia de la licencia debe de ser proporcionada a la ST o al representante del CAV.

Artículo 5. Estudiantes. Para los usuarios contemplados en el inciso **d** del artículo 3 es necesario que el solicitante del vehículo sea el responsable académico (tutor de trabajo de investigación o de tesis) con el que se trabaja, a través de una carta responsiva donde justifique la necesidad de ocupar un vehículo y el período que lo necesita, haciéndose responsable del uso correcto y posibles percances del vehículo durante dicho período (formato IGEF-CAV-RA). Esta carta debe contar con el visto bueno del responsable del CAV del área. La ST y/o los miembros del CAV se reservan el derecho de negar el préstamo del vehículo si no se cumple con los requisitos establecidos.

Artículo 6. Usuarios externos. Los usuarios contemplados en el inciso **e** del artículo 3 podrán tener acceso al uso de vehículos del IGEF si aceptan cumplir con el presente reglamento, mediante una solicitud oficial dirigida directamente a la ST, quien dará su autorización (formato IGEF-CAV-RE).

Es responsabilidad de cada usuario o del responsable académico el buen uso que se le de al vehículo solicitado, entendiendo por buen uso aquel relacionado con los trabajos académicos y administrativos asociados a las actividades inherentes del IGEF y de la UNAM donde se ponga el cuidado y la diligencia necesarios.

CAPÍTULO 2

Artículo 7. Bitácoras, documentos y uso del vehículo. Cuando un usuario solicite un vehículo a la ST o a su representante del CAV, deberá recibir los documentos correspondientes del vehículo como son la bitácora (formato IGEF-CAV-BT), copia de la(s) póliza(s) de seguro(s) y la tarjeta de circulación original, mismos que debe de regresar a la entrega del vehículo. Es responsabilidad de cada usuario revisar el estado del vehículo y en caso de no ser satisfactorio reportarlo inmediatamente al responsable. El uso de la bitácora vigente para llevar el control del vehículo es obligatorio de acuerdo a los requerimientos de la administración central de la UNAM, por lo tanto cada usuario es responsable de recabar los datos que ahí se requieran. La pérdida de cualquier documento

entregado a un usuario lo obliga a efectuar su reposición cubriendo los gastos y trámites que se generen.

Los usuarios son responsables de que a la devolución de un vehículo este se encuentre por lo menos en las mismas condiciones en el que lo recibieron; asimismo serán responsables de cualquier modificación que realicen al vehículo que requiera el fin de su uso, y esta debe de ser retirada sobretodo si pudiera ser no adecuada para otros usuarios.

Artículo 8. Percances. Cualquier percance ocurrido (robos, accidentes, infracciones, etc.) durante el uso de un vehículo debe de ser notificado a la ST o al representante del CAV por el usuario y/o el responsable de la solicitud de uso. Todos los trámites y/o costos administrativos que se deriven deberán ser cubiertos por el usuario y/o responsable del usuario. De ser necesario, la ST a través de la Secretaría Administrativa realizará trámites pertinentes ante las autoridades universitarias, administrativas, de tránsito o municipales, según sea el caso, para apoyar al usuario. Gastos como deducibles o los generados por reparaciones originados por percances deben de ser cubiertos por los usuarios o los responsables de las solicitudes y será posible descontarlos de proyectos según sea el caso.

En caso de que el usuario decida no seguir instrucciones o recomendaciones realizadas por la ST o su representante del CAV, estará automáticamente renunciando a la ayuda por parte de la administración del IGEF y se hará responsable de todo lo sucedido ante afectados y autoridades correspondientes.

El CAV recomienda a los usuarios en general que procuren manejar de día, acompañados y descansados para disminuir la probabilidad de sufrir algún percance durante el uso de un vehículo del IGEF.

CAPÍTULO 3

Artículo 9. Seguros y avisos de comisión por ausencia. Durante la ocupación de un vehículo del Instituto para trabajo de campo es obligatorio y responsabilidad de cada usuario tener los seguros vigentes necesarios (médicos y de vida), para tal efecto el personal del IGEF debe de tramitar el Seguro Colectivo de Accidentes Personales en la Secretaría Administrativa del Instituto (formato CI36-7-03 de MetLife México o el vigente en su momento). En el caso de estudiantes de posgrado y licenciatura, estos deben de tramitar en el Instituto o en la dependencia de adscripción el seguro de práctica de campo correspondiente, en su caso, el responsable académico les debe de proporcionar los documentos necesarios para tal efecto. Ambos seguros deben de ser tramitados por lo menos con 4 días hábiles anteriores a la salida.

De acuerdo con la normatividad vigente se debe documentar mediante un oficio de comisión del IGEF (formato IGEF-CAV-ACAD e IGEF-CAV-ADMIN) el período de ausencia durante el uso de un vehículo debido a que en caso de tener la necesidad de utilizar un seguro, ya sea automotriz, de gastos médicos o de vida se requiere la constancia de comisión para realizar un trabajo asociado a las actividades del IGEF ante las autoridades correspondientes.

Artículo 10. Sanciones. Los usuarios que recurrentemente falten a las normas y responsabilidades que se mencionan en este documento, o casos particulares a consideración del CAV, podrán ser sancionados a través de un acuerdo de éste organismo colegiado. Tales sanciones podrán ser desde la reposición de algún daño provocado por faltas a las normas vigentes hasta la negación del préstamo de vehículos del IGEF indefinidamente o por un período determinado. Las sanciones siempre deberán de ser notificadas por escrito al involucrado antes de ser aplicadas.

TRANSITORIOS

- I) La UNAM a través de la administración central proporciona únicamente un seguro de responsabilidad civil (daños a terceros) para sus vehículos. En caso de existir suficiencia presupuestal el IGEF podrá cubrir el gasto adicional para que cada vehículo tenga un seguro de cobertura amplia.
- II) Este documento entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Consejo Interno del IGEF.
- III) Cualquier asunto o controversia no contemplados en el presente reglamento será resuelto a través de acuerdos del CAV reunido para tal efecto.

Aprobado por el Consejo Asesor de Vehículos, 21 de mayo de 2008.

Aprobado por el Consejo Interno, 24 de octubre de 2008

ANEXOS:

Carta responsiva académica para estudiantes (IGEF-CAV-RA)

Carta responsiva externos (IGEF-CAV-RE)

Oficio de Comisión para el Personal Académico (IGEF-CAV-ACAD)

Oficio de Comisión para el Personal Administrativo (IGEF-CAV-ADMIN)

Bitácora de uso de vehículos (IGEF-CAV-BT)



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO



**Carta Responsiva para uso de Vehículos del
IGEF a estudiantes asociados al personal
Académico**

Ciudad Universitaria, D. F., a ____ de _____ de _____.

Por la presente me responsabilizo del vehículo: _____,
(marca, modelo y placas)

asignado al área: _____,
(Departamento/Servicio/Sección):

que será usado por el estudiante: _____,
(nombre)

ante cualquier percance que pudiera sufrir para el trabajo de campo en:

(estados y/o región del país):

durante los días: _____.

Nombre de la Tesis/Servicio Social/Proyecto de investigación asociado:

Atentamente,

Nombre: _____

Categoría y nivel: _____

Vo. Bo.
Responsable del área de vehículos



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO



**Carta Responsiva
para uso de Vehículos del IGEF
para personal externo
asociado al personal del Instituto**

Ciudad Universitaria D.F. a _____ de _____ de _____.

Persona que lo solicita: _____

Dependencia/institución: _____ Tel: _____

Por la presente me responsabilizo del vehículo: _____

(marca, modelo y placas)

asignado al área: _____

(Departamento/Servicio/Sección):

que será usado por: _____

(nombre)

con el objeto de realizar una campaña de trabajo en:

(estados y/o región del país):

durante los días: _____

Nombre del Proyecto Asociado:

Así mismo, me comprometo a entregar el vehículo en la fecha señalada con la documentación, herramienta declarada y en condiciones adecuadas.

Atentamente,

(firma)

Vo. Bo.

Secretaría Técnica



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE GEOFÍSICA

Oficio de Comisión para Personal Académico

Ciudad Universitaria, D. F. a ____ de _____ de _____.

Por medio de la presente se comisiona a: _____,

personal: _____,

(académico/administrativo/estudiante):

perteneciente a: _____,

(área de investigación/administración del IGEF/ dependencia UNAM/ Institución diferente)

para llevar a cabo una campaña de trabajo en: _____

durante los días: _____.

Vehículo asignado para la comisión:

Perteneciente al área de investigación:

(marca, modelo y placas)

(Departamento/Servicio/Sección):

Proyecto investigación, actividad académica o institucional por realizar:

Se extiende la presente para los fines académicos y/o administrativos pertinentes y con el objetivo de solicitar atentamente a las autoridades civiles y militares de las zonas visitadas, se sirvan proporcionar al comisionado, personal y estudiantes que lo acompañan, las facilidades requeridas para el mejor desempeño del trabajo.

Atentamente,

Dr. Jaime Yamamoto Victorio

Secretario Académico

(55) 562 24120



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE GEOFÍSICA

Oficio de Comisión para Personal Administrativo

Ciudad Universitaria, D. F. a ____ de _____ de _____.

Por medio de la presente se comisiona a: _____,

personal: _____,

(académico/administrativo/estudiante):

perteneciente a: _____,

(área de investigación/administración del IGEF/ dependencia UNAM/ Institución diferente)

para llevar a cabo una campaña de trabajo en: _____

durante los días: _____.

Vehículo asignado para la comisión:

Perteneciente al área de investigación:

(marca, modelo y placas)

(Departamento/Servicio/Sección):

Proyecto investigación, actividad académica o institucional por realizar:

Se extiende la presente para los fines académicos y/o administrativos pertinentes y con el objetivo de solicitar atentamente a las autoridades civiles y militares de las zonas visitadas, se sirvan proporcionar al comisionado, personal y estudiantes que lo acompañan, las facilidades requeridas para el mejor desempeño del trabajo.

Atentamente,

Cecilia Pliego Garza

Secretaria Administrativa

(55) 562 24108



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE GEOFÍSICA
SECRETARÍA TÉCNICA
CONSEJO ASESOR DE VEHÍCULOS



Bitácora de Uso Vehicular

Área: Secretaría Técnica

Marca: JEEP **Submarca:** LIBERTY

Versión: 4X4 **Modelo:** 2007

Placas: 856UXY

Verifica en 1er semestre: ENERO/FEBRERO **2o semestre:** JULIO/AGOSTO

Responsables y Auxiliares del área:

Secretario Técnico: Ing. Gerardo Cifuentes Nava

Coordinador de Mantenimiento de la Secretaría Técnica: Arq. Edgar López García

Secretaria: Srita. Guadalupe Rangel Segundo

Teléfonos de Servicio:

Secretaría Técnica: 5622-4121

Mantenimiento: 5622-4382

Secretaría Administrativa: 5622-4108

Departamento de Transportes (Dirección General de Servicios Generales)

Las 24 horas todos los días del año: 5622-6486 y 5622-6484

En caso de falla mecánica comuníquese con el responsable de área de vehículo. En caso de siniestro comuníquese con la aseguradora e informe al responsable de vehículos y/o secretaría técnica. Estudiantes y externos comuníquense con el responsable académico o administrativo.

ANEXOS: Reglamento de Vehículos, Pólizas de Seguros, C A V, cartas responsivas, oficios de comisión y teléfonos de emergencia.

IGEF-CAV-BT

Instituto de Geofísica, UNAM
Ciudad Universitaria, Circuito Investigación s/n
Delegación Coyoacán 04510

REGISTRO DE USUARIOS (1)



1. Usuario _____ Firma: _____

Relación con la UNAM: _____

Responsable: _____ Firma: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____

Kilometraje Inicial: _____ Kilometraje Final: _____

Gasolina Inicial: _____ Gasolina Final: _____

2. Uso y Lugar (trabajo de campo, urbano, transporte de personal, etc.):

3. Condiciones al recibir:

4. Herramientas y Accesorios:

IGEF-CAV-BT

Instituto de Geofísica, UNAM
Ciudad Universitaria, Circuito Investigación s/n
Delegación Coyoacán 04510

REGISTRO DE USUARIOS (2)



5. Suministro de Gasolina y Lubricantes:

Fecha	Kilometraje	Cantidad	Localidad
-------	-------------	----------	-----------

6. Observaciones Generales:
