

**Universidad Nacional Autónoma de México**

Instituto de Investigaciones Antropológicas

# Reglamento para el uso de vehículos institucionales



Ciudad Universitaria, CDMX, junio de 2024

## **Instituto de Investigaciones Antropológicas**

Titular de la Dirección

Dra. Ana Bella Pérez Castro

Titular de la Secretaría Académica

Dr. Samuel Herrera Castro

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Ada Ligia Torres Maldonado

Titular de la Secretaría Administrativa

C.P. Jorge Santillán González

Responsable del área de Servicios Generales

Ing. Noé Tirado Pérez

## **INTRODUCCIÓN**

El control y uso adecuado de los vehículos propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, en custodia del Instituto de Investigaciones Antropológicas, nos dará la posibilidad de cumplir de manera oportuna y eficiente con los requerimientos de transporte del personal, tanto para eventos académicos, administrativos o de trabajo de campo.

La implementación de este reglamento, será una herramienta para que los vehículos estén siempre en condiciones óptimas para el servicio, proporcionando a las personas usuarias la confianza de que estarán utilizando un vehículo que les permitirá transportarse a sus destinos en forma segura.

## **MARCO NORMATIVO**

Acuerdo segundo, fracción 1 del “Acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México”, publicado en la Gaceta UNAM del día 5 de noviembre de 2018 y Circular SADM/014/2022, Reglas para la adquisición, asignación, uso, características, responsabilidades y arrendamiento de vehículos terrestres, para servicios generales y de apoyo. Regla 3, emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM el 24 de mayo de 2024.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1o.**

Los vehículos asignados por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) al Instituto de Investigaciones Antropológicas (IIA) serán utilizados exclusivamente para realizar actividades encaminadas al cumplimiento de las tareas sustantivas del IIA (salidas de trabajo de campo, transporte de equipo y materiales, participaciones en reuniones científicas, actividades académicas, etcétera) y únicamente podrán solicitarse por una persona integrante del personal académico quien tendrá la responsabilidad del vehículo asignado, y se le denominará en este reglamento como “Persona autorizada”.

La Dirección del Instituto contará con vehículos expresamente asignados para desarrollar las actividades de su competencia; los vehículos destinados para servicios generales, de apoyo y vigilancia a cargo de la Secretaría Administrativa, deberán quedar resguardados en las instalaciones que la entidad o dependencia designe al concluir su uso diario.

#### **Artículo 2o.**

Los vehículos estarán bajo el resguardo de la Jefatura de Servicios Generales del IIA, que se encargará de mantener al día la bitácora de uso, así como los servicios de mantenimiento, vigencia de los seguros, verificaciones, etc. De acuerdo con el Capítulo IV de este reglamento.

### **Artículo 3º.**

La autorización de utilización de un vehículo del IIA para los fines señalados en el Artículo 1º, llevará el siguiente procedimiento:

- a) La o el integrante del personal académico deberá incluir la información sobre la salida académica en su plan de trabajo anual, los casos extraordinarios se someterán a consideración del Consejo Interno.
- b) Deberá contar con la aprobación del Consejo Interno para realizarla.
- c) Deberá tener licencia de manejo vigente.
- d) Cumplido lo anterior, la solicitud deberá hacerse al menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de salida y la asignación estará sujeta a la disponibilidad de los vehículos.

### **Artículo 4º.**

Se deberá hacer la solicitud para la asignación del vehículo, por medio del formato “SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTE”, deberá tener la autorización de la persona titular de la Dirección del Instituto, posteriormente el formato pasará a la Secretaría Técnica para su verificación y gestión. La Persona autorizada será responsable de dicho vehículo durante el tiempo estipulado en su solicitud.

En la solicitud se deberá indicar: lugar, fechas de salida y regreso, número de pasajeros, tipo de trabajos a realizar o proyecto de investigación en el que se inscribe la salida.

En caso de modificación en las fechas de salida y regreso será necesario informar al menos dos días hábiles antes de las fechas programadas a la Secretaría Técnica y a la Jefatura de Servicios Generales, para registrar la información relativa a las modificaciones solicitadas en la utilización del vehículo y verificar que el cambio no afecte otro servicio.

#### **Artículo 5º.**

Como requisito para la asignación de cualquier tipo de vehículo la Persona autorizada deberá presentar una fotocopia o archivo digital de su licencia de conducir vigente, adecuada al tipo de la unidad automotriz, en caso de no contar con ella, no le será prestado el vehículo.

#### **Artículo 6º.**

Los vehículos sólo podrán ser operados por la persona autorizada que se designe en la solicitud, en casos de trabajo o práctica de campo foráneas que así lo ameriten, un académico (externo al IIA) o colaborador del proyecto, un estudiante o alumno mayor de edad, podrá operar un vehículo siempre y cuando cuente con licencia vigente, seguro de viajero y haya sido reportado en la salida correspondiente; en ningún caso los vehículos podrán ser conducidos por estudiantes, alumnos o personas ajenas al Instituto que no tengan previo registro en la solicitud de transporte.

## **Artículo 7°.**

En el caso que se requiera que un Oficial de transporte del IIA traslade un vehículo al lugar en el cual será utilizado o para llevar material de trabajo, la persona integrante del personal académico o Persona autorizada compartirá los gastos de este servicio con el Instituto y deberá cubrir al menos los siguientes rubros con cargo a su proyecto de investigación:

- a) Si el vehículo va a permanecer en el lugar de trabajo:
- Gasolina y peaje del viaje de ida
  - Gastos de traslado de regreso del oficial de transporte.

El Instituto cubrirá hospedaje, comida, tiempo extra del oficial de transporte.

- b) Si se requiere recoger el vehículo para su regreso a las instalaciones del IIA, la persona integrante del personal académico o Persona autorizada deberá cubrir los siguientes gastos con cargo a su proyecto de investigación:

- Gastos de traslado del Oficial de Transporte al lugar donde se encuentra el vehículo.
- Gasolina suficiente para la entrega del vehículo en CDMX al menos con 3/4 de gasolina en el tanque.
- Recursos para cubrir el Peaje del viaje

El Instituto cubrirá hospedaje, comida, tiempo extra de un oficial de transporte si fuera el caso.

### **Artículo 8°.**

El uso de los vehículos podrá tener una cuota de recuperación con cargo al presupuesto operativo, presupuesto de proyecto o de los ingresos extraordinarios del IIA. Esta cuota se aplicará en aquellos casos en que los costos de mantenimiento de los vehículos excedan el presupuesto asignado al Instituto para este rubro. En su caso, la aportación de dicha cuota será acordada por la persona Titular de la entidad, la Secretaría Administrativa y la persona responsable del proyecto, previo análisis de los gastos requeridos. Los recursos derivados de las cuotas de recuperación serán destinados íntegramente para complementar los costos de mantenimiento de los vehículos.

## **CAPÍTULO II**

### **PREPARACIÓN PARA EL VIAJE**

### **Artículo 9°.**

La Persona autorizada deberá procurar en todo momento las mejores condiciones de seguridad del personal académico, colaboradores de proyecto, alumnos y estudiantes tanto durante los traslados como durante la estancia y, por lo tanto, deberá asegurarse antes de su salida de contar con los siguientes elementos:

- a) Vehículo en buen estado mecánico (revisar la bitácora de servicio del vehículo correspondiente) y con la documentación necesaria como seguros, tarjeta de circulación y teléfonos de emergencia.

- b) Información sobre el funcionamiento de los seguros contratados (del vehículo, personal académico, becarios de proyecto), cobertura de los mismos y servicios de emergencia ofrecidos por la compañía aseguradora.
- c) Al menos uno de los participantes en las salidas de trabajo de campo deberá llevar consigo un equipo de comunicación (por ejemplo, teléfono celular de contacto).
- d) Información e instructivo sobre formas de comunicación con las autoridades competentes de la Universidad.
- e) Botiquín de Primeros Auxilios y extinguidor.
- f) Caja de herramientas, llanta de refacción, gato y birlos de seguridad, que le serán entregados con lista de inventario y a su regreso recibidos de la misma forma.
- g) Chaleco de seguridad fluorescente y triángulos de emergencia.

#### **Artículo 10.**

Es obligación de la Persona autorizada entregar por escrito a la Secretaría Técnica, con cinco días hábiles de antelación a una salida de Trabajo de campo una lista de todas las personas participantes en el viaje, así como fotocopia de la documentación completa relativa a los Seguros de Viajero, con especial atención si se hace acompañar de alumnos y estudiantes en apego a los *Lineamientos generales para la realización de las prácticas de campo de la Universidad Nacional Autónoma de México.*

## **CAPÍTULO III**

### **TRASLADOS Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA AUTORIZADA**

#### **Artículo 11.**

Durante el tiempo que se use el vehículo, se deberá llenar el formato de “Bitácora de kilometraje y combustible” y mantener actualizada la información sobre fechas y kilometraje de cada carga de combustible, los diferentes destinos del viaje, fallas detectadas y reparaciones hechas (en su caso), kilometraje inicial y final.

#### **Artículo 12.**

La Persona autorizada recibirá el vehículo en buen estado mecánico y con el tanque de gasolina lleno y firmará el formato “Préstamo de Vehículo”.

#### **Artículo 13.**

La Jefatura de Servicios Generales es el área encargada de entregar y recibir los vehículos y las llaves. El horario establecido para la entrega-recepción será únicamente de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

#### **Artículo 14.**

Al término del uso del vehículo asignado deberá ser devuelto por la Persona autorizada a la Jefatura de Servicios Generales en horas hábiles en la fecha comprometida e indicada en el formato, limpio, en buen estado mecánico y con al menos 3/4 del tanque de gasolina.

#### **Artículo 15.**

Para que el sistema de uso de vehículos funcione correctamente y que no se afecte el trabajo del personal académico del IIA, se impondrán las siguientes sanciones a quienes incumplan con los puntos del Artículo 13.

- a) Si el vehículo se regresa en fecha posterior a la comprometida, y siempre que no se deba a causas de fuerza mayor (por ejemplo, accidente, avería mecánica mayor, incidentes en el trabajo de campo, etc.), la Persona autorizada deberá pagar una cuota equivalente a un día de viáticos de acuerdo con la tarifa vigente establecida por la UNAM, que se usará para cubrir los gastos derivados del retraso. En caso de alguna causa de fuerza mayor es imprescindible comunicarse a la Secretaría Técnica y a la Jefatura de Servicios Generales para informar sobre el retraso en la entrega del vehículo.
- b) La Jefatura de Servicios Generales únicamente recibirá los vehículos si cuentan con al menos 3/4 del tanque de gasolina y se encuentran limpios. En caso de que esto no se cumpla se solicitará que el vehículo sea enviado a lavar a cargo de la Persona autorizada y se reportará la cantidad de combustible con la que se recibió el vehículo.

## **Artículo 16.**

El uso y cuidado adecuados del equipo y material, patrimonio de la UNAM, es responsabilidad de las y los integrantes del personal académico que participen en la salida. Cuando la actividad para la que se solicita el vehículo incluya el traslado de equipo propiedad de la Universidad, la persona académica responsable deberá informar sobre esta salida realizando el siguiente procedimiento:

- a) Elaborar un oficio dirigido a la Secretaría Técnica para informar sobre el equipo a utilizar para que se adquiriera un seguro para dicho equipo.
- b) Llenar y firmar el formato de “Vale de salida de equipo”, indicando el número de inventario y el número de días durante los cuales el equipo permanecerá fuera de las instalaciones del IIA.
- c) Autorizado el formato de “Vale de salida de equipo” deberá conservar una copia y entregar otra a la persona en turno en la vigilancia y conservar su copia.
- d) A su regreso deberá avisar la Secretaría Técnica el ingreso del equipo a las instalaciones del IIA y deberá mostrar al personal de vigilancia nuevamente el “Vale de salida de equipo”.

## **Artículo 17.**

Todos los recipientes que contengan materiales peligrosos deberán estar debidamente etiquetados y sujetos dentro del vehículo.

### **Artículo 18.**

La persona autorizada para conducir el vehículo está obligada a manejar con precaución, respetando los límites de velocidad permitidos, considerando las condiciones físicas de las carreteras por las que transite (terracerías, baches, etc.) y las condiciones meteorológicas. Por seguridad, se recomienda conducir de día.

### **Artículo 19.**

El número de pasajeros nunca deberá exceder 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. Es obligatorio que todas las personas ocupantes del vehículo usen el cinturón de seguridad.

### **Artículo 20.**

En el caso de vehículos de carga, queda estrictamente prohibido transportar pasajeros en la caja.

### **Artículo 21.**

Está prohibido fumar, transportar y consumir bebidas alcohólicas o drogas psicotrópicas dentro de los vehículos.

## **Artículo 22.**

Será responsabilidad de la Persona autorizada a la que se le asignó un vehículo, el efectuar a su cargo el pago de infracciones a las que se haga acreedor por violaciones al Reglamento de Tránsito vigente.

Si una Persona autorizada incurre nuevamente en una falta que amerite algún tipo de infracción, será privada temporal o definitivamente del uso de vehículos del IIA.

## **Artículo 23.**

Cualquier daño menor o robo de partes que sufra el vehículo durante su uso, será responsabilidad de la Persona autorizada, quien deberá cubrir a la brevedad los gastos necesarios para reparar los desperfectos e informar a la Secretaría Técnica del IIA sobre el incidente.

## **Artículo 24.**

La Persona autorizada deberá cubrir los daños que pudiera producir al vehículo, como consecuencia de algún percance ocasionado por negligencia, conducción irresponsable o inobservancia de disposiciones viales.

## **Artículo 25.**

En caso de accidente, robo del vehículo, o cualquier tipo de percance, se deberá informar inmediatamente a la compañía aseguradora correspondiente, a la Jefatura de Servicios Generales y a la Secretaría

Técnica del IIA, para procurar el auxilio adecuado y gestión ante las instancias correspondientes de la Universidad. En los casos donde se determine que el incidente es responsabilidad de quien opera el vehículo, el deducible deberá ser cubierto por la Persona autorizada de acuerdo con el Artículo 23.

#### **Artículo 26.**

En caso de accidente que implique la pérdida total del vehículo y en los que la compañía aseguradora determine que el accidente es responsabilidad de la Persona autorizada, será también responsable de cubrir el monto determinado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 27.**

Cumplir con las disposiciones fiscales relativas a la propiedad y uso de los vehículos institucionales, así como realizar los trámites y verificaciones necesarias para que todos los vehículos estén disponibles para su utilización en el momento en que sean requeridos, evitando en todo momento el pago de multas, recargos, actualizaciones y sanciones.

**Artículo 28.**

Contratar y asegurarse de mantener vigentes en todo momento las pólizas de los seguros de daños a terceros de todos los vehículos institucionales.

**Artículo 29.**

Asegurarse del mantenimiento regular y adecuado a todos los vehículos institucionales para su óptimo funcionamiento, así como llevar un control de servicios de los mantenimientos preventivos y correctivos de todos los vehículos institucionales.

**Artículo 30.**

Supervisar que la herramienta y equipo básicos de los vehículos institucionales se mantengan dentro de los mismos (llanta de refacción, gato, cables para pasar corriente, entre otros).

**Artículo 31.**

Mantener limpios y en condiciones de uso los vehículos del IIA, para atender los requerimientos del personal académico en las mejores condiciones.

**Artículo 32.**

Cerciorarse que los vehículos del IIA estén resguardados en días y horarios inhábiles en el estacionamiento, siempre y cuando no sean

requeridos para la atención de una comisión o de algún evento en el que participe el Instituto. Asimismo, durante los días y horas hábiles, cuando no estén siendo utilizados, los vehículos deberán permanecer en el estacionamiento.

### **Artículo 33.**

Vigilar que las tarjetas de circulación y las pólizas de seguros originales permanezcan en la guantera de los vehículos institucionales, así como archivar copia simple de dichos documentos en el expediente de cada vehículo.

### **Artículo 34.**

Verificar que la Persona autorizada que opere los vehículos institucionales cuente con licencia de manejo vigente.

### **Artículo 35.**

Integrar y mantener actualizado un expediente por cada vehículo asignado al IIA.

### **Artículo 36.**

Integrar y mantener actualizada la bitácora de cada uno de los vehículos institucionales.

### **Artículo 37.**

Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de identificar como de uso oficial los vehículos institucionales.

### **Artículo 38.**

Verificar la intervención de la Compañía Aseguradora en caso de siniestros y, en caso de que resulte dañado algún vehículo propiedad del IIA deberá brindar apoyo a la Persona autorizada para la conclusión de las gestiones correspondientes a la reparación total de los daños ocasionados a satisfacción del IIA y, de ser el caso, a la reposición del vehículo.

### **Artículo 39.**

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

### **Artículo 40.**

Informar bimestralmente a la persona titular de la Dirección sobre los gastos ejercidos por el mantenimiento del parque vehicular, así como el desglose y gastos de uso de combustible.

### **Transitorio Único.**

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Interno del IIA. Asimismo, será susceptible de cambios y modificaciones de acuerdo con la normatividad universitaria vigente, así como de las necesidades propias del IIA.

Este reglamento fue elaborado por la Secretaría Técnica con la colaboración de la Secretaría Administrativa y fue aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Interno del 12 de junio de 2024.