

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

### REGLAMENTO DEL USO DE VEHÍCULOS

La Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuenta con un parque vehicular para apoyar las actividades del personal académico de la escuela: el trabajo de campo, actividades de docencia, asistencia a congresos de forma colectiva, y aquellas relacionadas con los trámites administrativos a través de la Secretaría Administrativa de la escuela y las propias de la Dirección.

#### CAPÍTULO I PARQUE VEHICULAR

Se elabora el presente reglamento, que tiene por objetivo regular el uso de los vehículos automotores oficiales que están comprendidos dentro del patrimonio de la ENES, Unidad Morelia.

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

El listado del parque vehicular de la Escuela se puede consultar en la página web de la escuela o en la Secretaría Administrativa, en el que se indica: marca, tipo, año, capacidad de pasajeros e información adicional.

#### CAPÍTULO II RESPONSABLE

La flotilla de vehículos será asignada al titular de la Secretaría Administrativa de la ENES Morelia, 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. Prácticas escolares
4. Transporte de personal académico.
5. Transporte de personal, equipo y materiales usados con fines de investigación, docencia y divulgación de la cultura.
6. Actividades académicas (por ejemplo: cursos, conferencias, congresos, simposios, etc.).
7. Actividades académico-administrativas tales como compras, mensajería y entrega de correspondencia.
8. Realizar actividades inherentes a las labores de la dirección.

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

9. Ser trasladados al taller mecánico y/o agencia automotriz seleccionado por la Secretaría Administrativa de la escuela, para que se le efectúen trabajos de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo.

Cuando los vehículos no estén en uso de acuerdo a las funciones descritas en los puntos anteriores, éstos deberán permanecer en el espacio designado para su resguardo por la Secretaría Administrativa.

### CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Los usuarios de los vehículos de la escuela son:

- a) Personal académico de la ENES Morelia.
- b) Estudiantes de la UNAM cuyo tutor y/o responsable sea personal académico de la ENES Morelia o participen en proyectos de investigación de la Escuela.
- c) Personal administrativo de confianza y de base con la autorización de la Secretaría Administrativa.
- d) Personal académico visitante
- e) Becarios posdoctorales, técnicos por proyecto e investigadores de la ENES Morelia.
- f) Personal académico de otras dependencias de la UNAM que la Dirección autorice.

En todos los casos, los conductores deberán poseer una licencia de conducir vigente, ser mayor de edad y tener la experiencia para conducir los vehículos en carreteras y terracerías del interior de la República.

### CAPÍTULO V TRÁMITE DE PRÉSTAMO

El usuario deberá entregar con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, por escrito a la Secretaría Administrativa, la solicitud única de servicios enlistando a todos los participantes en el viaje y especificando claramente las particularidades del vehículo que solicita (por ejemplo, doble tracción, capacidad de carga, con caseta, etc.), los seguros de vida correspondientes; y dado el caso una Carta responsiva para estudiantes, becarios posdoctorales, técnicos por proyecto y otros que autorice la Dirección.

### CAPÍTULO VI REQUISITOS DE PRÉSTAMO

Requisitos para el préstamo

- a) Solicitud única de servicios, anexando dirección, contacto y teléfonos en donde se pueda dar aviso en caso necesario
- b) 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 de la ENES, Unidad Morelia.

Si conduce un becario posdoctoral, estudiante, visitante u otros que autorice la Dirección:

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

- e) Carta responsiva del académico de la escuela con el que está adscrito y que funge como tutor y/o académico responsable del uso correcto del vehículo.
- f) Copia del Seguro de prácticas escolares pagado correspondiente al periodo solicitado y/o copia de seguro contra accidentes vigente.

De acuerdo con las necesidades de la dependencia el Secretario Administrativo, el Secretario Técnico 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 adicionales de préstamo:

- e) Los que establece el catálogo general de puestos administrativos de base.

En cualquier caso observar la asignación equitativa de los vehículos, evitando mantener el vehículo reservado en desuso, por tiempos prolongados y respetando la calendarización programada de uso o servicios de mantenimiento a los vehículos.

### CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD

#### Secretaría Administrativa:

1. 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.
2. Revisar que el vehículo cuente con póliza de seguro vigente e indicar al usuario el tipo de cobertura.
3. 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.
4. Entregar el vehículo limpio por dentro y fuera, así como con el tanque de gasolina lleno.
5. Llevar una relación de usuarios de cada vehículo y una de uso, percances, composturas y mantenimiento de los vehículos con el fin de contar con información que permita analizar posibles causas de los problemas que surjan y plantear soluciones.
6. 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 hechas.

#### Conductor del vehículo:

1. Revisar que éste le sea entregado de acuerdo a lo indicado en el formato Entrega y recepción de vehículos; de no ser así no se deberá recibir y, en el apartado "Observaciones", se anotará(n) la(s) causa(s), además de informar al Secretario Administrativo. 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.
2. Hacer buen uso del vehículo, poniendo el cuidado y la diligencia necesarios.
3. Manejar con precaución respetando la señalización por donde se transite, y los límites de velocidad correspondientes.

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

4. 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.).
5. El número de pasajeros no deberá exceder nunca lo estipulado por la tarjeta de circulación de la unidad, requisito obligatorio.
6. Extremar precauciones en cuanto al número de pasajeros, especialmente en vehículos modificados (por ejemplo, camionetas pick-up con caseta o camper)
7. Asegurarse que los ocupantes del vehículo utilicen el cinturón de seguridad.
8. No prestar el vehículo a personas ajenas a las autorizadas por la Escuela. No transportar familiares o cualquier persona no relacionada con la actividad académica.
9. Cuando una salida de trabajos de campo incluya alumnos, éstos deberán ir acompañados por el académico responsable.
10. 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.
11. 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

La entrega y recepción de los vehículos se deberá llevar a cabo en el área designada por la Secretaría Administrativa ante el encargado en turno, validando en ambos casos el Formato de entrega y recepción de vehículos.

Los datos que se tienen que revisar son los siguientes:

- a) Fecha de salida, nombre del académico responsable, nombre del conductor 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. Ruta crítica en caso de siniestros y teléfonos de emergencia
- h) Bitácora del vehículo

El Formato de entrega y recepción de vehículos emite la liberación de la responsabilidad penal o civil a partir de esa fecha y hora de entrega.

El vehículo se deberá entregar, limpio y con el tanque de gasolina lleno.

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

El vehículo se deberá entregar con el total de la herramienta recibida, llave de cruz, gato, llanta de refacción, cables pasa corriente y extinguidor. En caso contrario, el responsable del vehículo deberá reponer lo faltante.

El responsable deberá de entregar la documentación completa del vehículo, y llenar la Bitácora del vehículo. Cualquier comentario u observación, se deberá indicar en la Bitácora.

### CAPÍTULO IX RECOMENDACIONES DE USO

El conductor deberá procurar la seguridad de los académicos y estudiantes, tanto durante los traslados, como durante la estancia y por lo tanto deberá considerar los siguientes puntos:

- a) En viajes largos revisar 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.
- b) Ir (especialmente en viajes largos) dos personas que sepan conducir (estándar y automático), según sea el caso.
- c) Contar con información sobre el funcionamiento de los seguros contratados y la cobertura de los mismos, así como formas de comunicación con las autoridades competentes de la UNAM.
- d) Llevar consigo un equipo de comunicación (Por ejemplo, teléfono celular).
- e) 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.
- f) Contar con información sobre servicios de emergencia ofrecidos por la compañía aseguradora del vehículo y por la Dirección de Protección Civil de la UNAM.
- g) Contar con un botiquín de primeros auxilios y extinguidor.
- h) Todos los recipientes que se transporten y que contengan materiales peligrosos deberán estar debidamente etiquetados y sujetos dentro del vehículo.

### CAPÍTULO X INFRACCIONES

En caso de recibir infracciones de tránsito, éstas deberán ser cubiertas en su totalidad por el conductor del vehículo a la brevedad y deberán ser reportadas en la Bitácora del vehículo, así como al Secretario Administrativo. Si un conductor incide de manera recurrente en algún tipo de infracción, se hará acreedor a la suspensión temporal o total del uso de vehículos, a criterio del Consejo Técnico.

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

### CAPÍTULO XI SANCIONES

1. Si el responsable y/o conductor utiliza el vehículo para fines distintos a los establecidos en este reglamento o conduce bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o drogas psicotrópicas les será suspendido el derecho al uso de vehículos.
2. Si se identifica, por medio de un peritaje y consecuente evaluación<sup>1</sup> por el Consejo Técnico, que la descompostura o daño al vehículo son consecuencia de un uso inadecuado, negligente o falta de pericia, 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.
3. Si el responsable o usuario entrega el vehículo con el tanque de gasolina vacío o sin lavar (en caso de salida a campo o terracería, lavado de chasis, motor, carrocería), la Secretaría Administrativa realizará el servicio correspondiente, con cargo al presupuesto del académico responsable.
4. Si el académico o usuario presentan una conducta recurrente en lo relacionado al incumplimiento de este reglamento, el caso será evaluado en el Consejo Técnico de la Escuela y se procederá en consecuencia.
5. Cualquier persona que no cumpla con este reglamento, se hará acreedora a las sanciones que contempla la Legislación Universitaria.

### CAPÍTULO XII SINIESTROS

En caso de accidente, robo, descompostura o daño físico del vehículo y siempre que el conductor este posibilitado, deberá inmediatamente seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el lugar del accidente
2. Llamar a la compañía de seguros y seguir sus instrucciones.
3. Comunicarse a la ENES Morelia con el Secretario Administrativo (en los documentos del vehículo se anexa la lista de teléfonos de emergencia).
4. En caso de que no pueda realizar el contacto del inciso 2 de este apartado, se deberá llamar al abogado del Campus Morelia o a otra persona de la lista de teléfonos adicionales.
5. No hacer arreglos personales o firmar convenio alguno
6. No discutir ni aceptar responsabilidad ante ningún involucrado o autoridad

---

<sup>1</sup> La evaluación del Consejo Técnico 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

**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. 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. Las refacciones y/o reparaciones referidas, deberán ser originales y/o atendidas en la agencia durante la vigencia de la garantía del vehículo o la extensión de tiempo que dictamine la Secretaría Administrativa.

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.

En casos excepcionales (accidentes, fallas mecánicas, robos, etc.) el responsable deberá entregar un informe a la Secretaría Académica y a la Secretaría Administrativa.

### CAPÍTULO XIII TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de estudios Superiores Unidad Morelia, en su sesión ordinaria del 15 de enero del 2014.

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

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

**ATENTAMENTE**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Morelia, Michoacán a 15 de enero del 2014.  
**EL H. CONSEJO TÉCNICO DE LA ENES, UNIDAD MORELIA.**