

Motivos

Este reglamento tiene como objetivo regular el uso de los vehículos terrestres de la Unidad Académica Sisal (UA-Sisal) de la UNAM, a través de una serie de normas y procedimientos 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.

La UA-Sisal Cuenta con un parque vehicular para apoyar principalmente al personal académico en trabajos o salidas de campo, así como también las de docencia, presentación de trabajos en congresos, las relacionadas con los trámites administrativos a través de la Coordinación de Servicios Administrativos y las propias de la Unidad.

Capítulo I

Parque Vehicular

El parque vehicular es para el uso de funcionarios, servicios generales y de apoyo, académicos, estos sólo podrán usarse para el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias de la UA-Sisal, por lo que queda estrictamente prohibido emplearlos para cualquier otro uso.

La UA-Sisal cuenta con el siguiente parque vehicular:



	NO. DE INV.	DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO
1	1799243	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	NISSAN	TSURU	AUTOMOVIL	2001
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO
	GA16837184 P	3N1EB31S21K325828	348PDU	ESTANDAR	CARLOS A. ANGELES HDZ.	B102501415 8
	NO. DE INV.	DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO
2	1820067	COORDINACIÓN DE SERVICIOS	NISSAN	TSURU	AUTOMOVIL	2002

		ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN					
		No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO
		GA16848289R	3N1EB31S92K430917	238RJK	ESTANDAR	ANTONIO MONTES MORENO	B1025014189
NO. DE INV.		DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	
3	2024471	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	FORD	F-250	CAMIONETA	2007	
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO	
	SIN NUMERO	1FTSW21P27EB25884	YP30438	AUTOMÁTICA	CARLOS A. ANGELES HDZ.	B1025015044	
NO. DE INV.		DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	
4	2247037	FACULTAD DE CIENCIAS, UNIDAD SISAL, YUCATÁN	TOYOTA	HIACE PANEL	CAMIONETA	2007	
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO	
	2TR0477224	JTFSX23P776018938	YZL4085	ESTANDAR	CARLOS A. ANGELES HDZ.	B1025014013	
NO. DE INV.		DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	
5	2327705	FACULTAD DE CIENCIAS, UNIDAD SISAL, YUCATÁN	NISSAN	TIIDA	AUTOMOVIL	2011	
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO	
	MR18799408H	3N1BC1AS3BK229437	ZAH9628	ESTANDAR	CARLOS A. ANGELES HDZ.	B1025013942	
NO. DE INV.		DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	
6	2327706	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	MITSUBISHI	L-200	CAMIONETA	2011	
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO	
	UCCT1335	MMBNG45K1BDZ29039	YP87973	ESTANDAR	CARLOS A. ANGELES HDZ.	B1025015036	
NO. DE INV.		DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	
7	2327704	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	TOYOTA	HIACE PANEL	CAMIONETA	2011	
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO	

	2TR8369726	JTFSX23P5B6113653	ZAK3408	ESTANDAR	CARLOS A. ANGELES HDZ.	B102501408 3
	NO. DE INV.	DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO
8	2375802	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	JEEP	WRANGLER	CAMIONETA	2012
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO
	HECHO EN USA	1C4BJWDG1CL280482	ZAM4591	AUTOMÁTICA	ANTONIO MONTES MORENO	B102501427 5
	NO. DE INV.	DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO
9	2322857	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	FORD	F-250	CAMION	2013
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO
	SIN NUMERO	IFT7W2BTXDEA45486	YR01063	AUTOMÁTICA	ANTONIO MONTES MORENO	B102501580 0
	NO. DE INV.	DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO
10	2322856	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	TOYOTA	HIACE PANEL	CAMIONETA	2013
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO
	2TR-8548312	JTFSX23P7D6140808		ESTANDAR	ANTONIO MONTES MORENO	B246900005 9
	NO. DE INV.	DEPENDENCIA QUE LO ADMINISTRA	VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO
11	2322855	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN SISAL, YUCATÁN	VW	CLÁSICO	AUTOMOVIL	2014
	No DE MOTOR	No DE SERIE	PLACA	TRANSMISIÓN	RESGUARDO	POLIZA DE SEGURO
	CBP515411	3VW1V49M0EM009415		ESTANDAR	ANTONIO MONTES MORENO	B246900006 0

Capítulo II

Responsables

Universidad Nacional Autónoma de México

Unidad Académica Sisal

Puerto de Abrigo s/n
Sisal, Yucatán 97355



(988)931-1001; (55)5622-6710 al 17
(988)931-1015

xcc@ciencias.unam.mx
www.sisal.unam.mx

El Coordinador General, el Coordinador de servicios Administrativos y el Jefe de Servicios Técnicos son los únicos funcionarios facultados para autorizar la salida de vehículos.



Capítulo III

Utilización de Vehículos

Los vehículos deben ser utilizados únicamente para:

- Realizar salidas de trabajo de campo, investigación y docencia.
- Transportar equipo y/o materiales inherentes a la actividad académica y administrativa de la UA-Sisal.
- Realizar actividades académico-administrativas (trámites, mensajería, compras y otros)
- Asistir a actividades académicas (conferencias, congresos, etc.).
- Realizar actividades inherentes a las labores de la Coordinación General y de Servicios Administrativos.

Cuando los vehículos no estén en uso, de acuerdo con las funciones antes descritas, deberán permanecer para su resguardo en las Instalaciones de la UA-Sisal y/o en las instalaciones en Mérida.

Capítulo IV

De los Usuarios

Los usuarios de los vehículos de la UA-Sisal son:

- Personal Académico de la UA-Sisal.
- Personal Administrativo de Confianza y de Base.
- Personal académico visitante.
- Personal de la UNAM que la Coordinación autorice.

Capítulo V

Trámite de préstamo

La solicitud de préstamo de un vehículo debe realizarse con anticipación, tomando en cuenta la calendarización prevista para diligencias establecidas de la UA-Sisal.

El usuario deberá entregar al **Jefe de Servicios Técnicos** de la CSA, la Solicitud de salida de vehículos. Formato 1. Este deberá tener forzosamente tener la firma de autorización del personal de la CSA y la firma del responsable.

Capítulo VI

Requisitos de Préstamo

De acuerdo con las necesidades de la dependencia el Coordinador de Servicios Administrativos, el **Jefe de Servicios Técnicos** y el Coordinador General, pueden autorizar a académicos, personal administrativo, de confianza o de base el uso de los vehículos, para lo cual el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener licencia de manejo vigente y facilitar una copia. (para las camionetas preferentemente de tener licencia de chofer)
- Conocer el reglamento de tránsito metropolitano y el reglamento de carreteras federales vigentes.
- Conocer el Reglamento de Uso de Vehículos de la UA-Sisal.

Una vez cumpliendo los requisitos señalados, el **Jefe de Servicios Técnicos** regularizará la Solicitud de Salida de Vehículos.

Capítulo VII

Responsabilidad

Coordinación de Servicios Administrativos

La CSA es la responsable del mantenimiento y administración de los vehículos a su resguardo y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Mantener los vehículos en buen estado físico y mecánico realizando los servicios necesarios, la revisión periódica de frenos, alineación, balanceo, estado de las llantas, limpiadores de parabrisas, luces y otros.
- b) Mantener las pólizas de seguro de los vehículos vigentes 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, llanta de refacción cables pasa corriente y extinguidor.
- d) Entregar el vehículo limpio por dentro y por fuera.
- e) Llevar una relación de los 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.

Usuarios

Será responsabilidad del académico y/o usuario al que se le haya asignado el vehículo:

- a) Revisar que el vehículo le sea entregado de acuerdo a lo indicado en el formato de Solicitud de Salidas de Vehículos, de no ser así no se deberá recibir y, en el apartado de observaciones, se anotará(n) la(s) causa(s), además de informar al **jefe de Servicios Técnicos**, así como al Coordinador de Servicios Administrativos para proporcionar otro vehículo o resolver la(s) causa(s) y que se realice el trabajo en tiempo y forma.
- b) Hacer buen uso del vehículo, poniendo cuidado y la diligencia necesarios.
- c) Manejar con precaución, considerar las condiciones meteorológicas y físicas de la carretera, población o ciudad por donde se transite.
- d) Cumplir que el número de pasajeros no exceda al estipulado en la tarjeta de circulación.
- e) Asegurarse que los ocupantes del vehículo utilicen el cinturón de seguridad.
- f) No prestar el vehículo a personas ajenas.
- g) Reportar cualquier desperfecto que haya detectado en el vehículo en el apartado de observaciones, así como las reparaciones que hayan sido necesarias durante el periodo de uso del vehículo.

Capítulo VIII

Lugar de entrega y recepción del vehículo

La entrega recepción del vehículo se deberá llevar a cabo en el área de resguardo, ubicada en el estacionamiento de las instalaciones en la Cd. de Mérida o en el estacionamiento de la UA-Sisal.

Capítulo IX

Entrega (salida) del vehículo.

Con base en el formato de Solicitud de Salidas de Vehículos, el Jefe de Servicios Técnicos entregará el vehículo al responsable y/o usuario. Los datos que se tienen que revisar son:

- Fecha de la salida, nombre del académico responsable, nombre del usuario del vehículo y teléfonos de contacto.
- Marca, modelo, placas, destino y día que no circula(en caso de ser necesario)
- Kilometraje de salida y nivel de combustible en el tanque.
- Niveles de aceite de motor, hidráulico, líquido de frenos y anticongelante.
- Kid de herramientas básico. (pinzas, desarmador plano y de cruz), gato, llanta de refacción, cables pasa corriente y extinguidor.
- Estado de las llantas.
- Documentos: tarjeta de circulación, póliza de del seguro vigente, teléfonos de emergencia, reglamentos de tránsito y reglamento de uso de vehículos de la UA-Sisal.

Capítulo X

Recepción (entrada) del vehículo

El usuario que tenga asignado un vehículo será responsable de entregarlo al **Jefe de Servicios Técnicos**, para que de esta manera se emita la liberación de la responsabilidad penal o civil a partir de esa fecha y hora.

El vehículo se deberá entregar limpio y con el nivel de gasolina con el cual se le entrego. De no ser así será aplicada la sanción correspondiente.

El vehículo deberá ser entregado con la totalidad de herramienta recibida. De no ser así será aplicada la sanción correspondiente señaladas en el Capítulo XIV de este reglamento.

Cualquier observación o comentario sobre el préstamo del automóvil, se deberá indicar en el apartado de observaciones de la solicitud.

Capítulo XI

De los resguardos y controles

Los vehículos deberán traer siempre los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de circulación original.
- b) Manual de usuario del vehículo vigente.
- c) Póliza de seguros del vehículo vigente.
- d) Ruta crítica en caso de siniestros y teléfonos de emergencia.
- e) Reglamentos de tránsito vigentes.
- f) Reglamento de uso de vehículos de la UA-Sisal.

En periodos vacacionales y/o de asueto los vehículos que estén bajo el resguardo de la administración de la Coordinación de Servicios Administrativo, estos serán resguardados en las instalaciones en la Cd. de Mérida, debido a las condiciones climatológicas propias de la zona costera.

Bajo ninguna circunstancia se podrá hacer uso de los vehículos en periodos vacacionales y/o de asueto, esto por qué no estarán en labores los responsables administrativos para tramitar cualquier tipo de eventualidad que ocurriera.

Es necesario que los académicos e investigadores programen con antelación las salidas a campo con el objeto de no contradecir los dos criterios anteriores, en caso de que ocurra algún incidente durante la salida, será responsabilidad comunicarse con el Jefe de Servicios Técnicos o con el Coordinador de Servicios Administrativos, con el fin de poner a resguardo el vehículo a la brevedad posible.

Capítulo XII

Recomendaciones de uso

- a) En viajes largos es conveniente que el usuario revise los niveles de aceite de motor, aceite hidráulico, líquido de frenos, anticongelante, nivel de llantas y estado de las mismas.
- b) Llevar consigo un equipo de comunicación en funcionamiento.
- c) Conducir preferentemente de día.
- d) En viajes largos y/o de estancias largas incluir en la solicitud a otra persona que cubra con los requisitos para el uso del vehículo. (que tenga licencia vigente y pertenezca a la UA-Sisal como mínimo)

Capítulo XIII

Infracciones

En caso de recibir infracciones de tránsito, estas deberán ser cubiertas en su totalidad por el académico responsable y/o el usuario a la brevedad y deberán ser reportadas en el apartado de observaciones al momento de entregar el vehículo.

Capítulo XIV

Sanciones

1. A la persona que se le sorprenda manejando en estado de ebriedad le será suspendido el derecho al uso de vehículos.
2. 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.
3. Si el usuario utiliza el vehículo para fines distintos a los establecidos en este reglamento, le será suspendido el derecho al uso de vehículos.
4. Si se identifica por medio de un peritaje y consecuente evaluación del Consejo de Dirección de la UA-Sisal, que la descompostura o daño al vehículo se debieron al mal uso del mismo, el académico responsable cubrirá el monto correspondiente a la compostura. Además le será suspendido el derecho al uso de vehículos hasta que no se cubra el total de dicho monto y el vehículo este reparado. Asimismo en

caso de reincidencia se le negará el derecho permanentemente. Los peritajes, en caso de accidentes, serán los elaborados por las compañías aseguradoras o autoridades competentes en el sitio del siniestro. En caso de descompostura, se pedirá la opinión del taller que repare la unidad.

5. Si el responsable o usuario entrega el vehículo sucio y con el tanque de gasolina con el nivel menor al que se le entregó, la CSA mandará a hacer el servicio correspondiente, con cargo al presupuesto del académico responsable.
6. Si el académico o usuario presenta una conducta recurrente en lo relacionado al incumplimiento de este reglamento, el caso será evaluado en el Consejo de Dirección de la UA-Sisal quien procederá en consecuencia.
7. Se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento General de la UNAM, Contrato Colectivo de Trabajo, en relación con la Ley Federal del Trabajo para el responsable de la salida que haga mal uso de los vehículos.

Capítulo XV

Siniestros Ruta Crítica

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

1. Llamar a la compañía de seguros.
2. Comunicarse a la UA-Sisal con el **Jefe de Servicios Técnicos** o con el CSA.
3. En el caso que no se pueda realizar el contacto del inciso anterior, se deberá llamar al Jefe de la Unidad Jurídica.

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 requiera trasladarlo en una grúa, se deberá contactar al CSA o al **Jefe de Servicios Técnicos**. En caso de no ser localizados, es responsabilidad del usuario realizar los trámites necesarios para no dejar el vehículo abandonado.

Capítulo XVI

Anexos

- a) Solicitud de Salidas de Vehículos.
- b) Teléfonos de emergencia.