

# **Reglamento para el uso de vehículos oficiales del INECOL**

**Abril del 2005**

## **Contenido**

**1. Generalidades**

**2. Uso**

**3. Mantenimiento**

**4. Gastos**

**5. Obligaciones**

**6. Sanciones**

## **1.- Generalidades**

- Los vehículos del Instituto son para uso oficial exclusivamente
- La programación de salidas será responsabilidad de la persona que designe el jefe de Departamento Académico y en el caso de los vehículos asignados al área administrativa será el Departamento de Servicios Generales.
- Todo vehículo debe llevar una bitácora que se entregará mensualmente al Departamento de Servicios Generales.
- En caso de que un vehículo sea donado al Instituto, este debe ser incorporado al parque vehicular y se registrará por las disposiciones institucionales en vigor
- Todos los vehículos deben estar dados de alta en el inventario del Instituto.
- En el registro de salida se deberá consignar el nombre y firma del investigador solicitante, nombre del conductor y en su caso, de los ocupantes.
- El Departamento de Servicios Generales elaborará resguardo de los vehículos asignados a los departamentos o investigador, consignando el kilometraje con que se entrega y la periodicidad para proporcionar los servicios preventivos.
- Independientemente de la asignación hecha a los departamentos académicos, el calendario de salida de los vehículos estará a disposición en Intranet.

## **2.- Uso**

- El uso de los vehículos oficiales estarán sujetos a las normas y disposiciones del Instituto.
- Exclusivamente los investigadores con recursos en proyectos fiscales o externos podrán solicitar vehículos. No se deberán recibir solicitudes sin la debida autorización de un investigador responsable de proyecto.
- Los vehículos oficiales invariablemente deben ser manejados observando las normas de seguridad de tránsito y de fábrica

- Los vehículos deben ser operados únicamente por personal contratado por el Instituto, y salvo por causas plenamente justificadas para el Instituto y previa autorización, podrán ser operados por personas ajenas a la institución.
- Los conductores deben tener su **licencia de manejo vigente** y entregar una copia de la misma en el Departamento al que está adscrito.
- Los conductores se abstendrán de tomar bebidas alcohólicas durante la operación de los vehículos oficiales
- Los vehículos deben contar con extintores, llanta de refacción, señales y herramienta básica, gato y llave de tuercas
- La documentación de los vehículos, tarjeta de circulación, manual, póliza de seguros e instructivo para casos de siniestros, invariablemente debe estar en la cajuela de guantes
- Las infracciones por faltas al reglamento de tránsito correspondiente por causas imputables a los conductores deberán ser cubiertas por los responsables de las mismas
- Las infracciones por falta de verificación, placas actualizadas o falta de engomados actualizados serán cubiertas por los responsables de su actualización
- El costo por el extravío de placas, tarjetas de circulación, infracciones de tránsito, y otros, se deberá cubrir por el responsable del extravío. No se podrán pagar con recursos de los proyectos, salvo en casos debidamente justificados.
- Los vehículos del Instituto deben estar identificados con el logotipo oficial.
- Los usuarios deben reportar por escrito en la bitácora al responsable en el Departamento, cualquier percance, falla o anomalía del vehículo detectada u ocurrida durante la comisión.
- En caso de accidentes, los deducibles serán cubiertos con cargo al proyecto de asignación del responsable.
- En caso de que las autoridades de tránsito correspondientes determinen que un accidente fue causado por negligencia, irresponsabilidad u otra causa imputable al conductor, el deducible será cubierto por el responsable.

- Todos los vehículos deben estar concentrados en los estacionamientos del Instituto en sábados, domingos, días festivos y vacaciones, excepto aquellos que tengan comisión.
- Los usuarios tienen la obligación deben solicitar vehículos acordes al número de personas y lugar de la comisión y no se podrá rebasar el número de pasajeros permitido.

### **3.- Mantenimiento**

- Se deberá establecer el programa de mantenimiento preventivo conforme al kilometraje especificado en el manual de servicio.
- El Departamento de Servicios Generales apoyará a los departamentos académicos para llevar los vehículos al taller para servicio, al cual se le solicitará con la debida anticipación para programación.
- La solicitud de reparaciones se hará por escrito en el formato especificando, el servicio requerido y en su caso, fallas y anomalías, indicando también kilometraje y gasolina.

### **4.- Gastos**

- Los gastos de mantenimiento, seguros y reparaciones de los vehículos asignados a los departamentos académicos serán cubiertos por los investigadores usuarios en la proporción que se determine en el propio departamento académico.

### **5.- Obligaciones**

- En cada departamento se especificarán las condiciones de limpieza y combustible en el que se deberán entregar los vehículos después de la comisión.
- Es obligación de los usuarios anotar en la bitácora los percances ocurridos y fallas o anomalías detectadas durante la comisión.
- En caso de ocurrir un accidente o percance, los usuarios están obligados a notificarlo a la compañía de seguros contratada por el Instituto, así como al Departamento de Servicios Generales

- Los usuarios tienen la obligación de conocer este Reglamento y las responsabilidades, obligaciones y sanciones a los que se hacen acreedores, previo a la utilización del vehículo.

## 6.- Sanciones

- En caso un accidente, y de que las autoridades de tránsito determinen responsabilidad del conductor del Instituto, el deducible **será cubierto por éste.**
- Se sancionará conforme al **reglamento interior de trabajo**, a quien conduzca un vehículo oficial en estado de ebriedad.
- Se sancionará conforme al **Reglamento interior de trabajo** a quien haga mal uso de los vehículos del Instituto.
- Se sancionará con una **suspensión de tres meses sin prestarle unidades**, a quien habiendo utilizado un vehículo oficial, no notifique una falla de un vehículo o percance del mismo.
- Se sancionará conforme al **Reglamento interior de trabajo** al responsable que permita manejar un vehículo oficial a cualesquier persona sin la debida autorización.
- Se reasignarán los vehículos a los que no se les haga con oportunidad el mantenimiento preventivo.