



IISUABJO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

El Instituto de Investigaciones Sociológicas de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (IISUABJO), cuenta hasta la fecha de aprobación de los presentes Lineamientos, con un vehículo oficial para apoyar las actividades de gestión administrativa que realiza la Dirección y sus Coordinaciones, así como las actividades académicas de las Áreas de Estudio, Cuerpos Académicos y personal académico del Instituto.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objetivo regular el uso del vehículo oficial, propiedad de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, y que está asignado al Instituto de Investigaciones Sociológicas, por lo que podrá utilizarse, primordialmente, para el desarrollo de las funciones administrativas y sustantivas del IISUABJO.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DEL VEHÍCULO OFICIAL

Artículo 2. El vehículo oficial está asignado al o la titular de la Dirección del Instituto de Investigaciones Sociológicas, quien será el o la único/a responsable de autorizar su uso y préstamo -junto con el o la titular de la Coordinación Administrativa- a las y los usuarias/os a quienes se refiere el artículo 5 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL

Artículo 3. El vehículo oficial del IISUABJO, debe ser utilizado únicamente para:

1. Realizar salidas de prácticas y trabajo de campo con fines de investigación y docencia.
2. Proyectos de investigación y vinculación.
3. Asistencia a actividades académicas: cursos, conferencias, congresos, simposios, otros.
4. Transporte de personal académico, administrativo, de servicios y comunidad estudiantil.
5. Transporte de equipo y materiales con fines de investigación, docencia y difusión de la cultura.
6. Actividades de gestión administrativa.
7. Realizar actividades inherentes a las labores de la Dirección del IISUABJO.
8. Traslados al taller mecánico para que se le efectúen trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 4. Cuando el vehículo no esté en uso, de acuerdo a lo descrito en el artículo 3, este deberá permanecer en las instalaciones del Instituto de Investigaciones Sociológicas, Ciudad Universitaria.

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS USUARIAS/OS Y EL/LA CONDUCTOR/A

Artículo 5. Las y los usuarios del vehículo oficial son:

- a) Personal académico adscrito al IISUABJO.
- b) Estudiantes del IISUABJO.
- c) Personal administrativo y de servicios adscrito al IISUABJO.
- d) Becarios/as posdoctorales e investigadores/as en estancias.
- e) Personal de otras unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.
- f) Estudiantes y personal académico visitante de otras instituciones.

Artículo 6. El vehículo oficial podrá ser conducido por el o la responsable de la actividad, personal académico del Instituto de Investigaciones Sociológicas, así como oficiales de transporte de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. El/la conductor/a deberá contar con licencia de conducir vigente, así como tener la experiencia suficiente para conducir los vehículos en carreteras y terracerías al interior de la República Mexicana. Solamente podrán ser responsables de la actividad, el personal académico y/o quienes designe la dirección del IISUABJO.

CAPÍTULO V TRÁMITE Y REQUISITOS DE PRÉSTAMO

Artículo 7. Los requisitos para solicitar el préstamo del vehículo oficial, son los siguientes:

- a) Entregar solicitud de préstamo dirigida al o la titular de la Dirección del Instituto de Investigaciones Sociológicas, con firma autógrafa, con un mínimo de diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad a realizar. La solicitud deberá marcar copia a la Coordinación Administrativa del IISUABJO.

En caso de que el personal académico del IISUABJO solicite el préstamo del vehículo oficial, como parte de las actividades de docencia en licenciatura o posgrado, además de la solicitud de préstamo, deberá anexar el oficio firmado por la Coordinación Académica de Docencia o la Coordinación de Posgrado, según sea el caso, donde la o el titular de dicha Coordinación indique que tiene pleno conocimiento de la programación de la actividad, en el ciclo escolar vigente.

Si el personal académico del IISUABJO, solicita el préstamo del vehículo como integrante de un área de estudios o de Cuerpo Académico, además de presentar la solicitud de préstamo, deberá acompañar su solicitud con oficio firmado por el o la responsable del órgano colegiado, donde señale tener conocimiento de la actividad.

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

En todos los casos deberá informarse en la solicitud el número de personas que serán trasladadas en el vehículo oficial.

- b) Si el o la solicitante del vehículo oficial actuará también como conductor/a de este, deberá informarlo en su solicitud, anexando copia de su licencia de manejo vigente.
- c) En caso de que el o la responsable de la actividad requiera de un/a conductor/a, deberá realizar la gestión correspondiente ante la oficina de la Rectoría de la UABJO, con copia a la Dirección y Coordinación Administrativa del IISUABJO.

CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO OFICIAL

Artículo 8. La Coordinación Administrativa del IISUABJO es la responsable del mantenimiento del vehículo oficial y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Mantener el vehículo en buen estado físico y mecánico gestionando la realización de los servicios necesarios, de la revisión periódica de frenos, alineación, balanceo, estado de las llantas, limpiadores de parabrisas, luces y otros.
- b) Que el vehículo cuente con tarjeta de circulación y póliza de seguro vigentes e indicar al o la responsable de la actividad el tipo de cobertura.
- c) Entregar a la persona a quien se haya autorizado su uso, 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 extintor.
- d) Entregar el vehículo limpio, por dentro y fuera, así como el tanque de combustible hasta el nivel reportado.
- e) Tener una bitácora del vehículo, expediente físico y digital, donde se describan percances, composturas y mantenimiento, esto con el fin de tener información que permita analizar las posibles causas de los problemas y plantear soluciones.
- f) Entregar y recibir el vehículo oficial, de manera formal, al o la responsable de la actividad y al/la conductor/a del vehículo.
- g) Entregar un informe a la Dirección del IISUABJO, cuando le sea requerido, con el reporte físico y mecánico en que se encuentra el vehículo.

CAPÍTULO VII RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Artículo 9. Se le llama *responsable de la actividad*, a la persona que solicita y se le otorga en préstamo el uso del vehículo oficial, por lo que sus responsabilidades son:

- a) Revisar que el vehículo le sea entregado conforme lo descrito en el artículo 8, inciso f) de los presentes Lineamientos.
- b) Hacer buen uso del vehículo, poniendo el cuidado y la diligencia necesarios.

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

- c) Estar pendiente de que el manejo del vehículo sea con precaución, respetando la señalización por donde se transite y los límites de velocidad correspondientes, siendo conductor/a o no del vehículo.
- d) Que el número de pasajeros/as no exceda de lo estipulado por la tarjeta de circulación del vehículo. Este es un requisito obligatorio, ya que en caso de siniestro, el uso del seguro del vehículo no será válido.
- e) Asegurarse que los/as ocupantes del vehículo utilicen el cinturón de seguridad.
- f) No prestar ni transportar a personas no relacionadas con la actividad para la cual fue autorizado el uso del vehículo.
- g) La gestión de combustible la realiza ante la Dirección del IISUABJO, cuya autorización será valorada y atendida de manera parcial o total, de acuerdo a la distancia del lugar en que se desarrollará la actividad propuesta.
- h) Reportar a la Coordinación Administrativa cualquier desperfecto que se haya detectado (fallas mecánicas o eléctricas, limpiadores en mal estado, luces mal enfocadas y otras), así como reparaciones que hayan sido necesarias realizar durante el periodo de uso del vehículo u otros.
- i) Mantener comunicación constante con la Coordinación Administrativa, ante cualquier eventualidad.
- j) Entregar el vehículo al término de la actividad, en la fecha y hora acordadas; y en las mismas condiciones en que fue recibido.

CAPÍTULO VIII LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL

Artículo 10. La entrega y recepción del vehículo se debe llevar a cabo en las instalaciones del Instituto de Investigaciones Sociológicas de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (IISUABJO), Ciudad Universitaria.

Artículo 11. Una vez autorizado el préstamo del vehículo oficial, la Coordinación Administrativa del IISUABJO lo entregará al o la responsable de la actividad, registrando a través de la bitácora lo siguiente:

- a) Fecha de salida y llegada, descripción de itinerario, nombre del/la responsable de la actividad y teléfonos de contacto.
- b) Kilometraje de salida y nivel de combustible en el tanque.
- c) Accesorios y herramientas que se encuentran en el vehículo.
- d) Estado general del vehículo (carrocería e interiores, limpieza, entre otros).
- e) Estado de las llantas.
- f) Documentos: tarjeta de circulación y póliza de seguro vigentes del vehículo, teléfonos de emergencia.

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

Artículo 12. El o la responsable de la actividad deberá firmar una carta responsiva en el momento en que le sea entregado el vehículo oficial.

Artículo 13. Una vez concluido el plazo de préstamo del vehículo, el o la responsable de la actividad es quien entrega el vehículo a la Coordinación Administrativa, para la liberación de responsabilidad administrativa, civil o penal, a partir de esa fecha y hora. El vehículo se deberá entregar en las mismas condiciones en que se recibió. Caso contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 14. El o la responsable de la actividad y la Coordinación Administrativa, deberán entregar el vehículo limpio y con el tanque de combustible hasta el nivel en que haya sido reportado al momento de la entrega.

Artículo 15. La carta responsiva será cancelada, una vez que el o la responsable de la actividad haya sido liberado/a y no haya habido algún reporte de robo o siniestro durante el periodo de la actividad, que implique responsabilidad administrativa, civil o penal.

Artículo 16. Cualquier comentario u observación sobre lo acontecido por el préstamo del vehículo oficial, el o la responsable de la actividad, deberá notificarlo por escrito a la Dirección del Instituto, con copia a la Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL

Artículo 17. Para el uso del vehículo oficial, el o la responsable de la actividad deberá procurar la seguridad de los/as usuarios/as, tanto durante los traslados, como durante el periodo que transcurra la actividad y cumplir con las siguientes disposiciones de uso:

1. Que el vehículo se mantenga en buen estado mecánico y con la documentación necesaria como seguro, tarjeta de circulación y teléfonos de emergencia.
2. En viajes largos, es conveniente que el o la responsable de la actividad y/o conductor/a, revisen 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. Esto con el fin de evitar daños al motor y a otras partes del vehículo. Es importante verificar los niveles de llenado de combustible, para evitar sobrellenado y/o falta de este.
3. Contar con información sobre la cobertura y funcionamiento del seguro contratado del vehículo y la cobertura del mismo, así como formas de comunicación con las autoridades del Instituto de Investigaciones Sociológicas.
4. Contar con información sobre servicios de emergencia ofrecidos por la compañía aseguradora del vehículo.
5. Se recomienda informarse de la situación, en lo referente a seguridad de la zona a ser visitada, y evitar circular en caminos poco transitados, además de que el vehículo oficial se conduzca preferentemente de día.

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

6. Queda prohibido el uso del vehículo para transportar bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos, así como el uso y manejo del vehículo por personas bajo la influencia de alguna de estas sustancias.
7. Queda prohibido fumar dentro del vehículo.
8. Queda prohibido emplear el vehículo oficial para cualquier otro uso, ruta o itinerario distinto del que fue autorizado.

CAPÍTULO X INFRACCIONES

Artículo 18. En caso de que el vehículo oficial reciba infracciones de tránsito durante su uso por el o la responsable, estas deberán ser cubiertas en su totalidad y a la brevedad, por el o la responsable de la actividad.

Artículo 19. Las infracciones deberán ser reportadas por el o la responsable de la actividad, durante y al finalizar la actividad, a la Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO XI SANCIONES

Artículo 20. Si el o la responsable de la actividad utiliza el vehículo oficial para fines distintos a los establecidos en los presentes Lineamientos, le será suspendido de manera parcial o definitiva el derecho a su uso, por acuerdo de Consejo Técnico.

Artículo 21. Si se identifica, por medio de un peritaje que la descompostura o daño al vehículo es por uso inadecuado o negligente, el o la responsable de la actividad cubrirá de su presupuesto personal, el monto correspondiente de la compostura. Dado el caso, le será suspendido el derecho al uso del vehículo oficial, una vez valorado y por acuerdo del Consejo Técnico del IISUABJO, hasta que no cubra dicho monto y el vehículo esté totalmente reparado.

La evaluación del Consejo Técnico del IISUABJO se hará con base en el historial de uso del vehículo oficial, la exposición de hechos que proporcione el/la conductor/a y/o responsable de la actividad 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.

Artículo 22. Si el o la responsable de la actividad no entrega el vehículo limpio, con el tanque de combustible hasta el nivel en que le fue proporcionado y/o en las mismas condiciones en que lo recibió, la Coordinación Administrativa realizará los servicios correspondientes, que deberán ser reembolsados por el o la responsable de la actividad.



IISUABJO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

Artículo 23. En caso de que se sorprenda al o la responsable de la actividad, conductor/a o algún/a usuario/a participante, bajo influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicos u ocupando el vehículo para transportar estas sustancias; se procederá a la suspensión definitiva del préstamo del vehículo oficial.

Artículo 24. Si el o la responsable de la actividad presenta una conducta recurrente en lo relacionado al incumplimiento de los presentes Lineamientos, el caso será evaluado por el Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones Sociológicas, el cual procederá a la suspensión temporal o definitiva del préstamo del vehículo oficial.

Artículo 25. Cualquier persona que no cumpla con los presentes Lineamientos, se hará acreedora, a las sanciones que contempla la Legislación Universitaria y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII SINIESTROS

Artículo 26. En caso de accidente, robo o descompostura del vehículo, se deberá realizar lo siguiente:

1. Llamar de manera inmediata a la compañía de seguros y dar el seguimiento correspondiente hasta que finalice el peritaje.
2. Informar a la Coordinación Administrativa y a la Dirección del IISUABJO, de los hechos ocurridos.

Asalto o accidente: El o la responsable de la actividad deberá informar a las autoridades del lugar en el que se encuentre y levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Descompostura: Si el vehículo llegara a descomponerse y se requiera trasladarlo en una grúa, se deberá contactar a la Coordinación Administrativa del Instituto de Investigaciones Sociológicas. En caso de no localizarse, es responsabilidad del o la responsable de la actividad, realizar los trámites necesarios para no dejar el vehículo abandonado.

Artículo 27. Cualquier daño menor o robo de partes que sufra el vehículo durante su uso, será responsabilidad del o la responsable de la actividad, quien deberá cubrir a la brevedad los gastos necesarios para reparar los desperfectos, así como reportarlo cuando entregue el vehículo a la Coordinación Administrativa.

Artículo 28. Los daños mayores que sufra el vehículo serán cubiertos por la compañía aseguradora. En caso de que el peritaje sea adverso al o la responsable de la actividad, el deducible deberá ser cubierto por su persona, en el momento del percance. Posteriormente obtendrá por parte del Instituto de Investigaciones Sociológicas, el reembolso correspondiente, solo en caso de que el o la responsable de la actividad no haya sido el culpable del percance.



IISUABJO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS

LINEAMIENTOS DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL IISUABJO

Artículo 29. En todos los casos anteriormente descritos, el o la responsable de la actividad deberá entregar un informe a las autoridades del IISUABJO: Dirección, con copia a la Coordinación Administrativa y, de ser el caso, a las demás áreas a las que deba mantener informadas.

CAPÍTULO XIII TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones Sociológicas de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, en sesión ordinaria del 1 de diciembre de 2023.

Segundo. Las disposiciones de los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico del IISUABJO.

Tercero. Todo aspecto no considerado en los presentes Lineamientos será resuelto por el Consejo Técnico del IISUABJO.