

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL  
INSTITUTO EDUCATIVO DEL NOROESTE, A.C.

ABRIL DE 2002

# REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO EDUCATIVO DEL NOROESTE, A.C.

## CAPITULO PRIMERO

### OBJETIVO Y AUTORIDAD :

1. El objetivo de este reglamento es el de regular el uso de las unidades de transporte del Instituto Educativo del Noroeste, A. C. (IENAC), asignadas al CETYS Universidad campus Mexicali.
2. Es a la Dirección de Servicios Generales y Planta Física a quien corresponde hacer cumplir este reglamento.
3. Si se presentaran casos que no pudieran ser tipificados en este reglamento, estos serán resueltos por la Dirección de Servicios Generales y Planta Física en forma conjunta con la Dirección Administrativa del CETYS Universidad.
4. El desconocimiento parcial o total del presente reglamento, no exime en ningún momento y bajo ninguna circunstancia de la responsabilidad que implica su incumplimiento.

## CAPITULO II

### SERVICIO :

1. Todas las personas que hagan uso de las unidades de transporte de la Institución, quedarán sujetas a las disposiciones de este reglamento.
2. El horario hábil normal para el uso de las unidades asignadas a los Departamentos será el siguiente:

De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

Para poder hacer uso de estas unidades en días sábados, domingos, días feriados, período de vacaciones administrativas o en horarios distintos a los estipulados, se deberá contar con la autorización por escrito que para tal efecto le proporcione el Director responsable de la unidad al conductor de la misma, esta autorización deberá ser presentada en el área de Servicios Generales.

3. El servicio para el uso de las unidades de transporte de apoyo al área académica (vans y camión) y unidades utilitarias quedará sujeto a las disposiciones siguientes:
- a) Se deberá solicitar el servicio a la Dirección de Servicios Generales y Planta Física por escrito y con un mínimo de una semana de anticipación.
  - b) Se deberán anotar los datos relevantes para ofrecer el servicio, mediante el llenado del formato diseñado para el uso de estas unidades, se requiere contar con la firma del Director responsable del área que solicita el servicio.
  - c) En servicios que involucre el traslado de alumnos, para actividades académicas se requerirá la firma de autorización del Director de la Escuela correspondiente, para actividades deportivas se requerirá la firma del Director de Asuntos Estudiantiles. En ambos casos se deberá contar con la presencia de un maestro quien será el responsable del grupo durante el traslado.
  - d) Con la finalidad de optimizar los recursos se buscará en lo posible de respetar la siguiente ocupación de pasajeros por unidad:
    - Unidad compacta de 1 a 5 pasajeros.
    - Unidad van de 6 a 15 pasajeros.
    - Camión de 16 a 40 pasajeros.
  - e) Por aspectos de seguridad se deberán realizar las acciones siguientes:
    - Prohibir que los alumnos sean considerados como conductores para el uso de unidades de transporte de la Institución.
    - Asignar tiempo suficiente entre servicio y servicio, según sea el caso, para que el conductor esté en condiciones óptimas de manejo y/o para dar el tiempo suficiente para la revisión necesaria de la unidad de transporte.
  - f) La persona autorizada no tiene autoridad para extender la autorización a otra persona, con excepción de casos extraordinarios y únicamente por motivos de seguridad.
  - g) Los costos que genere el servicio tales como, combustible, pago compensatorio y viáticos (si se solicita y se autoriza chofer) serán cargados al área que solicita el servicio.

### CAPITULO III

#### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Toda persona que utilice una unidad de transporte Institucional tiene la obligación y responsabilidad de hacerlo con buen uso y cuidado de la misma.

## DEL CONDUCTOR

1. Toda persona que conduzca un vehículo propiedad del IENAC, deberá contar con licencia para conducir automóviles, actualizada y que corresponda al tipo de vehículo que se utilice.
2. Es obligación del conductor reportar cualquier falla o anomalía que observe en la unidad durante su operación, este reporte deberá hacerse por escrito dirigido a la Dirección de Servicios Generales, utilizando para tal efecto la solicitud de servicio, si se trata de una unidad asignada, la solicitud deberá ser firmada por el Director responsable de la unidad.
3. Es obligación del conductor conocer las condiciones normales de operación de la unidad, observando durante el transcurso de su manejo, las precauciones necesarias en cuanto a la vigilancia de los indicadores, tales como, temperatura del motor, presión del aceite, carga de batería, etc, ya que de esto depende la vida útil y buen funcionamiento de la unidad.
4. El conductor deberá vigilar la proximidad del servicio de mantenimiento preventivo, de acuerdo con la etiqueta de millaje o kilometraje que se encuentra adherida en la puerta del conductor, reportándolo en la solicitud de servicio.
5. Es responsabilidad total del conductor autorizado para el uso de la unidad, el obedecer las leyes y reglamentos de tránsito, establecidas en la localidad por la que se transite.
6. Con respecto a la póliza de seguro, la persona autorizada tiene la obligación de conocer y respetar lo que en ella se estipula y se deberá comprobar que en la unidad esté la copia de la póliza y el instructivo de que hacer en caso de accidente, si la póliza tiene validez únicamente en territorio nacional, deberá abstenerse de circular por territorio extranjero.
7. El conductor deberá de respetar las indicaciones, que por aspectos de seguridad o mejor desarrollo del viaje le sean solicitadas por la persona designada como responsable del viaje.
8. Al término de su labor o servicio, el conductor deberá dejar la unidad en el área de estacionamiento asignada (área anexa al edificio de Mantenimiento), para que al día siguiente se proceda a su revisión, por parte del Departamento de Servicios Generales.

#### DE LA PERSONA ASIGNADA COMO RESPONSABLE DE VIAJE (en servicios con alumnos)

1. Es obligación del responsable de viaje verificar que para viajes al extranjero los alumnos cuenten con el permiso de internación correspondiente, así como con la ampliación de la cobertura del Seguro de Gastos Médicos que pueda ser aplicable en el extranjero.
2. Vigilar que se observe un buen comportamiento dentro de las unidades, con apego a las reglas de moral socialmente aceptadas, así como el respeto a sus compañeros y personal de la Institución.
3. Vigilar que en ningún momento se presente la introducción y/o consumo de bebidas embriagantes, estimulantes o cualquier sustancia que altere el sistema nervioso del organismo humano.
4. Promover el buen cuidado de los interiores de las unidades así como el apoyo en aspecto de orden y limpieza de los mismos.
5. Coordinar y hacer respetar el itinerario, horario y calendario que se fijó previamente en la solicitud del servicio presentada a la Dirección de Servicios Generales.

#### DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar la utilización de las unidades de transporte para el apoyo al área académica (vans y camión) y unidades utilitarias.
2. Notificar al usuario de los derechos y obligaciones que se adquieren por hacer uso de las unidades de transporte Institucional.
3. Vigilar el uso adecuado y brindar los servicios de mantenimiento a las unidades.
4. Reportar la falta o faltas incurridas al presente reglamento.

### CAPITULO IV

#### EN CASO DE ACCIDENTE:

1. Es obligación de la persona autorizada, reportar por escrito a la mayor brevedad posible, cualquier anomalía que presente o le suceda a la unidad, ya que en caso contrario será responsable de cualquier falla o daño que ocurra o se descubra posteriormente.

2. En caso de accidente, la persona responsable deberá informar a la mayor brevedad a las autoridades oficiales, a la Compañía de Seguros y al Director Administrativo de la Institución (no deberá hacer trato alguno con la contraparte, de hacerlo él será el responsable).
3. Si al conductor autorizado le ocurre un accidente y el peritaje oficial asigna la responsabilidad al conductor de la unidad propiedad del IENAC, las autoridades de la Institución, estudiarán el caso y apoyarán en lo posible al conductor, sin embargo, si existe un alto grado de irresponsabilidad, se aplicarán sanciones de acuerdo a la falta cometida y a criterio de las autoridades Institucionales.
4. La persona designada como responsable del viaje decidirá las acciones que más convengan realizar en ese momento, dependiendo del tipo y magnitud del evento, estas acciones deberán ser respetadas tanto por el conductor de la unidad como por los pasajeros.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES GENERALES:

1. Toda persona que se le asigne una unidad de transporte, la deberá recibir formalmente bajo inventario físico, donde se especifiquen los accesorios, herramientas y condiciones en que se recibe la unidad, firmando de conformidad.
2. El abuso, mal trato o descuido de la unidad será considerado como falta de responsabilidad, la cual será sancionada por la Dirección Administrativa en los términos en que se juzgue pertinente.
3. El CETYS no se hace responsable por los objetos personales que se dañen durante el servicio del traslado, o que se olviden después de realizar este.
4. El CETYS se reserva el derecho de suspender o autorizar el uso de las unidades de transporte Institucional cuando se incurra en alguna falta, o cuando se presente la falta de disponibilidad de unidades de transporte.

Este reglamento entrará en vigor a partir del día 15 de abril de 2002.

