



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGÍA



Acuerdo 05-18-2023, se aprueba el reglamento, sesión CD-18-2023 del 18 de octubre de 2023.

REGlamento DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y SERVICIO EN AGROECOLOGÍA

DE LA ASIGNACIÓN

1. Los vehículos oficiales del Departamento serán proporcionados exclusivamente para apoyar el desarrollo de actividades sustantivas: docencia, investigación, servicio y difusión de la cultura. Para ello, se deberá contar con los proyectos aprobados y registrados en las instancias correspondientes, como lo es:
 - a) Proyectos de investigación Estratégicos o convencionales (Dirección General de Investigación y Posgrado).
 - b) Proyectos de Servicio (Dirección General de Difusión Cultural y Servicio).
2. Para la disposición de los vehículos, se deberá llenar una solicitud, en los formatos que para tal efecto elabore la Subdirección Administrativa del Departamento, los cuales, estarán foliados y deberán contar en los casos de viajes de estudio, prácticas de campo o proyectos de investigación con el visto bueno, mediante firma autógrafa, de la persona titular de las Subdirecciones Académica o de Investigación y Servicio, según corresponda, atendiendo solamente las solicitudes previamente programadas (cuando menos con dos días de anticipación).
3. En el caso de las actividades administrativas, invariablemente se deberá llenar la solicitud, debiendo ser autorizada la misma, por el titular de la Subdirección Administrativa.
4. Serán causales de rechazo para la asignación de vehículos:
 - a) Cuando el usuario tenga ya un vehículo asignado y no lo haya entregado.
 - b) No haya cubierto gastos ocasionados en viajes anteriores como son: multas y daños a los vehículos no cubiertos por las aseguradoras, derivado del incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
5. Queda estrictamente prohibida la asignación de vehículos oficiales a los alumnos.

RESPONSABILIDADES

DEL USUARIO

6. Llenar en la Subdirección Administrativa el formato de solicitud de Vehículo.
7. Se compromete formalmente a utilizar la unidad para el fin especificado en su solicitud, debiendo ser congruente con el fin estipulado en la solicitud autorizada, dándole el trato y uso adecuado, siendo totalmente inaceptable el uso de los vehículos Oficiales, para actividades personales.
8. Deberá contar con licencia de conductor oficial vigente, documento que será fotocopiado al momento que se le entregue la unidad y que servirá como soporte del pase de salida.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGÍA



9. Los usuarios de los vehículos serán responsables del cumplimiento del Reglamento de Tránsito en la zona donde este circulando la Unidad, por lo que deberán contar con la licencia oficial respectiva (vigente). Por tanto, el usuario que incumpla dicho Reglamento se hará responsable de los gastos ocasionados, tales como multas, pagos de arrastre al corralón, días que permanezca en el mismo o daños mecánicos o estéticos ocasionados por la inobservancia al citado reglamento.
10. Queda prohibido a él o los usuarios de los vehículos, el consumo de bebidas embriagantes, o cualquier otra sustancia que afecte sus condiciones mentales o físicas, durante su jornada laboral y en las seis horas anteriores a su prestación de servicio en el manejo del automóvil, en caso de incumplimiento a este numeral, el usuario será reportado ante la Unidad Jurídica de la Universidad para que dicha área actúe en consecuencia.
11. Queda prohibido intercambiar piezas entre las Unidades, salvo casos especiales, siempre y cuando sean debidamente autorizados por la Dirección o Subdirección Administrativa.
12. Se compromete a la devolución del vehículo cumpliendo en la fecha y hora establecidas en la solicitud y en las mismas condiciones en las que le fue entregado, estacionando la unidad dentro Universidad en los estacionamientos más cercanos al Departamento.
13. Deberá reportar a su regreso el estado del vehículo y posibles fallas observadas durante el viaje.
14. Revisar el Formato "Revisión del estado del Vehículo" al salir de las instalaciones a fin de prever algún desperfecto mecánico o de falta de herramientas equipos o de lubricantes o combustible.
15. En caso de que, entre usuarios convenga el cambio de Unidades previamente autorizadas, estas modificaciones deberán de hacerlas de conocimiento mediante escrito ante la Subdirección Administrativa, para la actualización de documentos.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

16. Los automóviles del Departamento deberán estar debidamente inventariados, contando cada uno de ellos con expediente que incluya la siguiente información: número de placa, marca, modelo, motor, serie, color, etc. Además, deberá constar en dicho expediente copia de la factura de compra y de las pólizas actualizadas de seguro de los automóviles y comprobantes de pago de tenencia o refrendo y comprobantes de verificaciones. Dicha información deberá ser registrada, actualizada y resguardada por la Subdirección Administrativa.
17. Deberá atender las solicitudes, recabando ante las subdirecciones Académica o de Investigación y Servicio la autorización, con base en el numeral 1.
18. Programar las unidades considerando para tal efecto la disponibilidad de vehículos y las condiciones físicas en que se encuentren.
19. Entregar en tiempo y forma el automóvil elaborando el correspondiente pase de salida F1 –F2, según sea el caso, revisando que la unidad cuente con fotocopia de póliza de seguro y tarjeta de circulación vigentes, llenando para tal efecto formato: "Revisión del estado del Vehículo" donde se plasmen por parte de personal administrativo del DEISA niveles de combustible (siendo responsabilidad de la Subdirección el abastecimiento del mismo antes de cada salida), kilometraje, niveles de aceite, líquido de frenos, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGÍA



20. Supervisar que las unidades cuenten con llanta de refacción y cuando menos con las siguientes herramientas: manivela, gato, llaves de cruz, cables pasa corriente, reflectores de emergencia, un juego de llaves mixtas, un juego de desarmadores, una linterna, pinza de electricista, pinza de mecánico y en su caso, llave para birlos.
21. Al término del viaje recibir el vehículo y firmar de conformidad el formato “Revisión del estado del Vehículo”, para el deslinde de responsabilidades.
22. Atender inmediatamente las fallas reportadas por los usuarios.
23. Establecer Bitácoras para el registro del kilometraje de cada salida del vehículo y control de mantenimientos, así como del uso de combustible.

FORMATOS

Solicitud de Vehículo

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGÍA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL			
Nº DE SOLICITUD:	1	ÁREA O SUBDIRECCIÓN			
FECHA DE SOLICITUD	CON CHOFE / NOMBRE DEL CHOFE	NO.EXP.	FECHA Y HORA DE SALIDA:	FECHA Y HORA DE REGRESO:	
Vehículo Asignado:		OBSERVACIONES:			
USUARIO		LUGAR		NÚMERO Y NOMBRE DEL PROYECTO / JUSTIFICACION DE SALIDA	
NOMBRE Y FIRMA					
AUTORIZA		ENTREGA VEHÍCULO CON BASE A FORMATO DE REVISIÓN Y ESTADO.			
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN Y SERVICIO U ADMINISTRATIVA		CHOFER DE AGROECOLOGÍA			

Formato de revisión y estado del Vehículo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGÍA



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FORMATO DE REVISION Y ESTADO DE VEHICULO DESCRIPCION DE LA UNIDAD			
MARCA		ECONOMICO	
MODELO		No. DE SERIE	
TIPOS		No. DE MOTOR	
PLACAS		TARJETA DE CIRCULACION	
COLOR		COPIA DE POLIZA DE SEGURO	
NO. DE INVENTARIO		KILOMETRAJE	
ESTADO DEL VEHICULO			
NO	PARTES Y ACCESORIOS	EVALUACION	
INTERIORES			
1	TABLERO		
2	ODOMETRO		
3	ENCENDIDO		
4	VOLANTE Y CLAXON		
5	PALANCA DE VELOCIDADES		
6	PALANCA DE LUCES		
7	PALANCA LIMPIA PARABRISAS		
8	PEDALES		
9	LUZ DE STOP		
10	ESPEJO RETROVISOR		
11	GUANTERA		
12	AUTO ESTEREO Y BOCINAS		
13	CLIMA Y CALEFACCION		
14	TAPICERIA Y ALFOMBRAS		
15	VISERAS Y CODERAS		
PUERTAS			
16	CHAPAS		
17	MANIJAS		
18	CODERAS		
19	ELEVADORES		
EXTERIORES			
20	COFRE		
21	ANTENA		
22	PARRILLA		
23	DEFENSA		
24	FAROS		
25	CALAVERAS		
26	LIMPIADORES		
27	CRISTALES		
28	PUERTAS		
29	ESPEJOS		
30	CAJUELA O CAJA		
31	TANQUE DE GASOLINA		
32	SALPICADERAS		
33	LLANTAS		
34	RINES		
FUNCIONAMIENTO			
35	MOTOR		
36	SISTEMA DE DIRECCION		
37	SISTEMA ELECTRICO		
38	TRANSMISION		
39	ALTERNADOR		
40	FRENOS		
41	SUSPENSION AMORTIGUADORES		
42	CAJA DE VELOCIDADES		
43	ACEITE		
44	ANTICONGELANTE		
45	BALATAS		
46	BATERIA		
47	LIQUIDOS PARA FRENOS		
HERRAMIENTAS DE EMERGENCIA			
48	GATO		
49	EXTINTOR		
50	MANERAL		
51	REFLEJANTES		
52	LLAVE DE CRUZ		
53	LAMPARA		
54	DESARMADORES		
55	LLAVE DE CRUZ		
56	LLANTAS DE REFACCION		
CARROCERIA-TIPO DE VEHICULO			
1	SEDAN		
2	HACHBACK		
3	CARGA-REDILAS		
4	SUV		
5	CAMIONETA BATEA		
			
			nivel de gasolina
			
(B) BUENO, (R) REGULAR, (M) MALO, (I) INSERVIBLE, (G) GOLPE, (RT) ROTURA			
OBSERVACIONES:		FECHA SALIDA:	
		FECHA REGRESO:	
ENTREGA-REVISO		RECIBE-CONFORMIDAD/USUARIO	
No. EXPEDIENTE:		No. EXPEDIENTE:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CATEGORIA:		CATEGORIA:	
FIRMA		FIRMA	
OBSERVACION RECEPCION DE VEHICULO		DESLINDE DE USUARIO-ENTREGA	
		No. EXPEDIENTE:	
		NOMBRE:	
		CATEGORIA:	
		FIRMA OPERADOR-CHOFER/RECIBE	

Pase de salida durante días laborables (F-1)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DEPARTAMENTO DE AGROECOLOGÍA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO							
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES							
PASE DE SALIDA DE RUTINA F-1							
NÚMERO DE CONTROL ECONÓMICO						FECHA	
DEPARTAMENTO	AGROECOLOGÍA		CONDUCTOR				
LICENCIA No.	PLACAS		MARCA		MODELO		
ACTIVIDAD A REALIZAR	☐ VIAJE DE ESTUDIO	☒ OTRA ACTIVIDAD			LUGAR		
OBSERVACIONES	ACTIVIDADES VARIAS						
AUTORIZADA POR			CARGO	SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)			
(Nombre y Firma)							
EXCLUSIVO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA							
HORA DE SALIDA			TURNO		PUERTA		
FECHA DE ENTRADA			HORA DE ENTRADA				
KILOMETRAJE DE SALIDA			KILOMETRAJE DE				
NOTA: ESTE PASE DEBE CONTAR CON SELLO Y FIRMA ADEMÁS DE ENTREGARSE EN LA PUERTA DE SALIDA.							

Pase de salida durante períodos vacacionales y/o días de asueto (F-2)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO							
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES							
AUTORIZACIÓN DE SALIDA A VEHICULOS PARA USO OFICIAL DURANTE DIAS DE ASUETO							
						FOLIO No.	
F- 2							
FECHA SOLICITUD:				FECHA DEL:			
				A:			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	AGROECOLOGÍA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
VEHICULO	PLACAS			No. ECONÓMICO			
NOMBRE DEL USUARIO				NO. LICENCIA			
JUSTIFICACIÓN							
SOLICITA				AUTORIZA			
Subdirector(a) Administrativo(a) del DEISA				Subdirector(a) de SERGE			

