



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad Universitaria

Facultad de Ciencias Médicas

**

Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A.

Tegucigalpa M.D.C., 26 de abril, 2024

CIRCULAR 026-DFCM-2024

Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera

Facultad de Ciencias Médicas / UNAH

Presente:

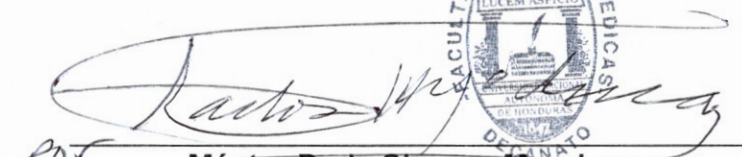

Estimados Señores (as):

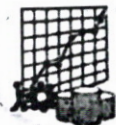
Reciban un atento y cordial saludo, respetuosamente remito **CIRCULAR SEAF-005-2022** Donde se especifican las normas que obligatoriamente deben seguirse durante el uso del servicio de transporte por parte de las unidades automotoras de la Institución.

También se remite CIRCULAR N° 02-2018 del Departamento de Transporte que contiene el **FORMATO DE SOLICITUD DE VIAJES O GIRAS**, para su uso en al solicitud de viajes o giras.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,


POV

Máster Perla Simons Morales,
Decana Facultad de Ciencias Médicas / UNAH



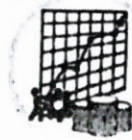
CIRCULAR SEAF-005-2022

Estimados(as) Señores(as):
Junta de Dirección Universitaria
Rectoría
Vicerrectorías
Decanatos
Direcciones de los Centros Regionales Universitarios
Direcciones Académicas y Administrativas
Auditoría Interna
Comisión de Control de Gestión
Comisionado Universitario
Secretarías Ejecutivas
Secretaría General
Oficina del Abogado General
Jefaturas de Departamento

Conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH, en sus artículos 10, 51, 54; la Ley de Tránsito en sus artículos 98, numeral 38 y artículo 99, numeral 20; Reglamento de Viáticos de la UNAH en sus artículos 6, 10, 17 y 24; En el Código de Trabajo en su artículo 97 numeral 6 y artículo 98 inciso 2; En el Reglamento de los Estudiantes de la UNAH en sus artículos 9 inciso G, I y O, y en la Póliza de Seguros para Vehículos Automotores Propiedad de la UNAH No.01-01-08-00-02-019198 vigente, suscrita con Seguros Continental mediante Contrato de Suministro de Servicios No. 09-2022-SEAF-UNAH, esta secretaría reitera las normas que deben cumplirse al hacer uso del servicio de transporte prestado con las unidades automotoras de la institución.

1. Para la conservación y seguridad de las personas y los bienes de la UNAH, los viajes de ida y regreso se deben realizar en jornada diurna preferiblemente, respetando el horario de salida y regreso de los mismos, según lo solicitado.
2. No es permitido exceder la capacidad máxima de pasajeros de cada vehículo asignado para un viaje.
3. Es prohibida la utilización de los vehículos propiedad de la UNAH, en los casos y condiciones siguientes:
 - a) Circular durante los días feriados, fines de semana y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente de la SEAF
 - b) El traslado de vehículos de la UNAH a casas de habitación o lugares donde realicen actividades particulares. Se exceptúa de lo anterior los casos del presidente de la JDU y el Rector
4. Los viajes se harán por la ruta más directa tomando en cuenta las circunstancias riesgos, tiempo y urgencia de la misión.
5. El Conductor a quien se le asigne un vehículo para realizar un viaje debe asegurarse de portar la documentación vigente (Licencia de Conducir y Boleta de Revisión del Vehículo).
6. El servidor público universitario a quien se le asigne un vehículo para realizar un viaje, será responsable del mal uso que haga del mismo, con excepción del desgaste natural del vehículo, el Coordinador de la gira debe cuidar y velar por el buen uso que den las personas que viajan en el vehículo, el motorista solo recibirá instrucciones de parte del Coordinador o del Responsable del viaje.





CIRCULAR SEAF-005-2022

7. Es prohibido transportar en vehículos propiedad de la UNAH a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.
8. No es permitido el consumo de bebidas alcohólicas en las unidades de transporte, ni el traslado de personas en estado de ebriedad.
9. Si una gira de trabajo o académica se cancela, la Unidad Ejecutora deberá notificar al Departamento de Transporte con la antelación suficiente o en el momento en que por una circunstancia especial se tome la decisión de cancelar la misma y si se requiere reprogramar el viaje, la Unidad debe enviar nuevamente el oficio con la debida anticipación, preferiblemente 15 días antes de la realización del viaje.
Además de lo anterior y con el propósito de poder prestar un mejor servicio y garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados, cinco (5) días antes del viaje la Dirección de Servicios Generales informará mediante oficio a la Unidad Solicitante, el nombre del motorista asignado especificando el número de empleado para el trámite de viáticos correspondiente.
10. Para una eficiente administración de la Póliza suscrita con Seguros Continental antes referida, EN CASO DE SINIESTRO, el Conductor del vehículo deberá seguir las siguientes indicaciones
 - a) Llamar a la aseguradora al número de asistencia vial: 2262-1200.
 - b) Posteriormente llamar al 911 donde ellos redirigirán la llamada a Tránsito.
 - c) Tomar fotos del accidente, principalmente de los puntos de impacto de la Unidad Automotora (que se visualice bien la placa, los daños, etc).
 - d) Reportar el Siniestro al Jefe de Transporte de Ciudad Universitaria CU, al Ing. Carlos Maldonado al Cel. 99700230, correo carlos.maldonado@unah.edu.hn y en su defecto al Director de Servicios Generales, Ing. Gerardo Ismael Moreira, al Cel. 99373392, correo gerardo.moreira@unah.edu.hn, como Responsables de la Administración de la Póliza, pues dicha Dirección tendrá la responsabilidad de verificar y autorizar si proceden los reclamos, y pagos de deducibles a realizar, de acuerdo al procedimiento establecido.

Así mismo se recomienda:

- a) Mantener la calma.
- b) En caso de choque, evitar hacer negociación con la otra parte.
- c) No mover el vehículo del lugar del accidente.
- d) Todos los incidentes deben ser reportados al Departamento de Transporte en ciudad universitaria y a su Jefe inmediato Superior.

Ciudad Universitaria 01 de noviembre de 2022.


MIGUEL ANTONIO ANDINO CERRÓN
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

2/2



UNAH

Dirección De Servicios Generales

Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A.
Tel. +5042216-5100 IP 100824

CIRCULAR N° 02-2018

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
FORMATO SOLICITUD DE VIAJES O GIRAS**

Tegucigalpa, M.D.C.

Fecha _____ 202_____ .

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE REQUIERE DEL SERVICIO

SOLICITUD MEDIANTE OFICIO N° _____

**DESTINO DEL VIAJE:
ESPECIFIQUE:** _____

FECHA, HORA Y LUGAR DE SALIDA: _____

FECHA, HORA Y LUGAR DE REGRESO: _____

TIPO DE VEHICULO REQUERIDO:

- PICK UP**
(Máximo 4 personas)
- MICROBUS**
(Máximo 15 personas)
- BUS**
(Máximo 28 personas)
- CAMION**
(Máximo 1 persona)
- PULLMAN**
(Máximo 58 personas)

CANTIDAD DE PERSONAS QUE VIAJARAN: _____ **PERSONAS.**

PROPOSITO DEL VIAJE

RESPONSABLE DEL VIAJE: _____

TELEFONO: _____ **CORREO ELECTRONICO:** _____

**TIPO DE EQUIPAJE QUE LLEVARA:
ESPECIFIQUE:** _____

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO

INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

MOTORISTA ASIGNADO: _____ **N/E** _____

VEHICULO ASIGNADO: _____

