



CIRCULAR SEAF-004-2018

Señores y Señoras:

Junta de Directores Universitarios

Rectoría

Vicerrectorías

Decanos/Decanas

Directores/Directoras de los Centros Regionales Universitarios

Directores Académicos y Administrativos

Comisión de Control de Gestión

Secretarios (as) Ejecutivos (as)

Secretaría General

Abogado General

Auditoría Interna

Jefes de Departamento

Administradores (as)

Estimados(as) Señores(as)

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; en la Ley de Tránsito en sus artículos 98 numeral 38 y 99 numeral 20; en el 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 y en el Reglamento de los Estudiantes de la UNAH en sus artículos 9 inciso G, I y O, esta Secretaría reitera las normas que deben cumplirse al hacer uso del servicio de transporte prestado con las unidades propiedad 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.
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.

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”

4. Los viajes deben hacerse por las rutas más directas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión.
5. 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.
6. Es prohibido transportar en vehículos propiedad de la UNAH, a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.
7. No es permitido el consumo de bebidas alcohólicas en las unidades de transporte, ni el traslado de personas en estado de ebriedad.
8. 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. 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 se deberá observar lo siguiente:

- a) Respetar el horario de salida y regreso de los viajes según lo solicitado.
- b) 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.

Ciudad Universitaria 17 de agosto del 2018


Leónidas Donato Elvir Elvir
Secretario Ejecutivo de
Administración y Finanzas

