CIRCULAR

SADM/005/2018

ASUNTO: Reglas para la adquisición, asignación, uso, características, responsabilidades y arrendamiento de vehículos terrestres, para servicios generales y de apoyo.

SECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, DIRECTORES GENERALES, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS.
P R E S E N T E S

Con fundamento en el acuerdo segundo fracción I, del Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en la Gaceta UNAM el 23 de noviembre de 2015, con el propósito de optimizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros y asegurar un mejor aprovechamiento de los mismos, hago de su conocimiento las reglas para la adquisición, asignación, uso, características, responsabilidades y arrendamiento de vehículos terrestres para servicios generales y de apoyo en la Universidad Nacional Autónoma de México.

1. DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS.

1.1 Las adquisiciones de vehículos que lleve a cabo la UNAM, independientemente del origen de los recursos, estarán restringidas y se sujetarán a las políticas de compra vigentes en esta Universidad y no deberán incluir los calificados como de lujo, debiendo contar únicamente con las características y accesorios básicos para su uso y operación propios de la función a que sean destinados. Estas adquisiciones se tramitarán por conducto de esta Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Servicios Administrativos.

1.2 Las entidades y dependencias tramitarán la autorización de la adquisición a través del Sistema Institucional de Compras de la UNAM.

1.3 Lo anterior no aplicará para vehículos que se adquieran con recursos que provengan del Gobierno Federal, en cuyos contratos se establezcan reglas específicas para la compra de estos bienes.

1.4 Los vehículos que se programen adquirir con ingresos extraordinarios para el apoyo de proyectos financiados en lo especifico, se sujetarán a estas normas y deberán utilizarse únicamente para los objetivos del proyecto y, al concluir éste, deberán dar de baja un vehículo, en términos del punto 2.8 de esta Circular. La entidad o dependencia solicitante deberá proporcionar el número, vigencia y nombre del convenio donde se especifique la adquisición del vehículo de que se trate.

1.5 Los vehículos que se pretendan recibir por donación en especie, la entidad o dependencia beneficiaria deberá acreditar previamente a esta Secretaría Administrativa, por conducto de su Dirección General de Servicios Administrativos, que cuenta con los recursos suficientes para su mantenimiento, pago de tenencias y demás gastos correlativos al mismo, a efecto de estar en posibilidades de emitir oficio de acreditación, conforme lo establecido en el tercer párrafo del numeral 2.4.2 del "Manual sobre Donaciones en Especie de la Universidad Nacional Autónoma de México". Una vez que la entidad o dependencia sea beneficiada, deberá dar de baja un vehículo, en términos del punto 2.8 de esta Circular.

UNAM La Universidad de la Nación

CIRCULAR

SADM/005/2018

2. DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.

La asignación de vehículos en la Universidad Nacional Autónoma de México estará a cargo de esta Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Servicios Administrativos, conforme a lo siguiente:

2.1 La Dirección General de Servicios Administrativos, autorizará las solicitudes para la adquisición o arrendamiento que estrictamente se apeguen a lo establecido en esta Circular.

2.2 Cuadro de asignación de vehículos nuevos:

NIVEL	ASIGNACIÓN	PRECIO MÁXIMO DEL VEHÍCULO (UMA)
A	Secretario General, Secretario Administrativo, Secretario de Desarrollo Institucional, Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria, Abogado General, Coordinador de la Investigación Científica, Coordinador de Humanidades, Coordinador de Difusión Cultural, Coordinador de Innovación y Desarrollo, Tesorero y Contralor.	4,952 (UMA)
B	Titulares de las Dependencias sustantivas: Docencia, Investigación y Difusión de la Cultura. Titulares de las Dependencias de la Administración Central, Directores Generales u homólogos.	4,128 (UMA)
C	Secretarías o Jefaturas de Unidad Administrativas, Directores de Área u Homólogos.	2,935 (UMA)
D	Vehículos para servicios generales y de apoyo a cargo de las Secretarías Administrativas o Jefaturas de Unidad Administrativas de las entidades o dependencias Universitarias.	Camioneta de trabajo para transporte de carga o pasajeros (ocho o más), precio 6,142 (UMA). Vehículo sedán, precio máximo 2,247 (UMA).
E	Entidades o dependencias que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones requieran vehículos con características específicas, diferentes a las mencionadas en los incisos anteriores.	De acuerdo con las características de las funciones que desarrollen o pretendan desarrollar.

Nota: Los montos antes descritos se expresan en Unidad de Medida y Actualización (UMA) antes del Impuesto al Valor Agregado. El costo por el trámite de placas y tenencia representará un costo adicional al valor de vehículo, no incluido en los montos máximos autorizados.

Para el caso de los vehículos contemplados en el nivel E, su autorización corresponderá a la Secretaría Administrativa, previa valoración que realice la Dirección General de Servicios Administrativos de los escritos de justificación y especificaciones técnicas que deberán adjuntar a la solicitud.

2.3 Los vehículos no podrán asignarse de forma distinta a lo establecido en el punto 2.2 de está Circular (Cuadro de asignación de vehículos nuevos).

2.4 La asignación de los vehículos contemplados en el Punto 2.2, deberá llevarse a cabo de acuerdo a los requerimientos operativos de las entidades o dependencias, preferentemente a cargo de los Secretarios Administrativos y/o Jefes de Unidades Administrativas, para lo cual deberán remitir un informe anual, que justifique la asignación de los mismos a la Dirección General de Servicios Administrativos, que servirá para mantener actualizado el inventario respectivo.

UNAM La Universidad de la Nación

CIRCULAR

SADM/005/2018

2.5 Las entidades o dependencias únicamente podrán solicitar la adquisición y asignación de vehículos nuevos en los siguientes casos:

2.5.1 Para sustituir los siniestrados dictaminados como pérdida total, siempre que se haya obtenido la indemnización correspondiente.

2.5.2 Para renovación de aquellos vehículos que por sus condiciones físicas y técnicas no sean útiles para el servicio, conforme se establece en el punto 2.8 de está Circular.

2.5.3 Por razones de ampliación de las operaciones debidamente justificadas por la entidad o dependencia requirente, y evaluadas favorablemente por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Servicios Administrativos.

2.5.4 Cuando se trate de entidades o dependencias de nueva creación.

2.6 La adquisición de vehículos nuevos contemplados en los niveles A, B y C, sólo se podrá solicitar cuando haya transcurrido un término mínimo de cinco años contados a partir de la fecha de adquisición del vehículo del nivel correspondiente. Adicionalmente, para el caso de los vehículos contemplados en el nivel C, se deberá señalar el nombre del puesto y área al que será asignado. Señalando en todos los niveles el vehículo que causará baja en sustitución, en términos del punto 2.8 de esta Circular.

2.7 El supuesto de renovación vehicular para los niveles A, B, C y D, estará condicionado a la baja respectiva de un vehículo, en términos del punto 2.8 de esta Circular y deberá tramitarse simultáneamente a la adquisición, contando con un plazo de 5 días hábiles para realizar la entrega del vehículo a dar de baja contados a partir de la recepción de la unidad nueva.

2.8 Las unidades que se pretendan dar de baja serán aquéllas que por sus condiciones físicas y técnicas no sean útiles para el servicio, por generar altos costos de mantenimiento derivado del resultado del análisis del costo-beneficio que realice la entidad o dependencia, debiendo contar con un kilometraje mínimo de 150,000 kilómetros o una antigüedad de cinco años y por lo tanto, invariablemente deban ser dados de baja, previo dictamen de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General del Patrimonio Universitario para la baja vehicular.

3. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS.

3.1 Los vehículos propiedad de la UNAM, sólo podrán usarse para el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias de la Institución, por lo que queda estrictamente prohibido emplearlos para cualquier otro uso distinto al indicado, por lo tanto los vehículos destinados para servicios generales, de apoyo y vigilancia, deberán quedar resguardados en las instalaciones que la entidad o dependencia designe al concluir su uso diario.

3.2 El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa; así como, los responsables del parque vehicular de la entidad o dependencia serán los únicos facultados para autorizar, en caso de requerirse la salida de vehículos de servicios generales o de apoyo fuera de las instalaciones de la UNAM, cuando no sea posible su resguardo como lo indica el numeral 3.1, debiendo constar en forma fehaciente, es decir, con vale de salida autorizado por la persona responsable, con fecha vigente y sello de la entidad o dependencia, que se deberá portar invariablemente en la unidad

CIRCULAR

SADM/005/2018

3.3 Durante los periodos vacacionales de la UNAM, todos los vehículos deberán permanecer dentro de las instalaciones universitarias.

3.3.1 Las entidades académicas y dependencias universitarias, en las que por necesidades operativas se tengan establecidas guardias durante los periodos vacacionales de la UNAM, el uso de los vehículos deberá ser debidamente justificado y autorizado por el titular de la entidad o dependencia.

3.3.2 El consumo de gasolina no será autorizado en los periodos vacacionales de la UNAM, con excepción de los vehículos destinados al servicio de vigilancia, protección civil, emergencias, así como aquellos debidamente justificados y autorizados.

3.4 La reasignación o transferencia de los vehículos que actualmente se encuentren en servicio, estará sujeta a la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos y a la notificación por parte de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad a la Dirección General del Patrimonio Universitario de los cambios que se realicen.

3.5 DE LOS RESGUARDOS Y CONTROLES.

Los vehículos deberán traer un Tarjetón de Registro y Control, donde se indique: Número de Inventario; entidad o dependencia; marca; sub-marca; modelo; placas; nombre del usuario al que se le asignó; nombre del chofer autorizado; tipo de servicios y fecha de emisión.

3.5.1 Los usuarios a los que se asigne un vehículo deberán firmar el resguardo correspondiente, en los formatos que al efecto determine la Dirección General del Patrimonio Universitario, así como, los controles y registros que requiera el Departamento de Transportes de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. Será responsabilidad de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa presentar estos documentos a firma de sus titulares y demás usuarios de la entidad o dependencia a los que se asigne un vehículo. Dicho documento deberá incluir el inventario completo del vehículo, mismo que será verificado por quien lo entrega así como el que recibe.

3.5.2 Por lo que hace a los vehículos para servicios generales y de apoyo, estos estarán asignados y bajo resguardo de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa, salvo que por necesidades del servicio se requiera de la asignación a una persona en lo específico, para lo cual será responsabilidad del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa obtener la firma del resguardo correspondiente por parte del oficial de transporte o usuario del vehículo.

3.5.3 Como requisito para la asignación de cualquier tipo de vehículo se requerirá de la presentación de una fotocopia de la licencia de conducir vigente, de la persona que conducirá el vehículo, adecuada al tipo de la unidad automotriz de que se trate.

3.6 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS O JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3.6.1 Mantener controles y registros adecuados que permitan describir el estado físico en que se encuentran los vehículos, mediante bitácoras cuyo contenido señale el kilometraje, mantenimiento y consumo de combustible por cada unidad asignada a la entidad o dependencia de su adscripción.

CIRCULAR

SADM/005/2018

3.6.2 Enviar con oportunidad los vehículos a mantenimiento preventivo y correctivo, en los talleres que al efecto se hayan contratado por la Universidad a través de la Dirección General de Proveeduría, a fin de conservar en óptimas condiciones de operación las unidades automotrices y evitar mayores gastos. En caso de que no exista un contrato vigente celebrado por la UNAM con este objeto, o que el mismo no cubra el mantenimiento o reparación que requiera el vehículo, se deberán buscar los talleres debidamente establecidos, los cuales otorguen el mejor servicio, calidad, precio y garantía conforme a la normatividad correspondiente.

3.6.3 Establecer los mecanismos de custodia y buen uso del parque vehicular, procurando en todo tiempo salvaguardar los intereses de la Universidad.

3.6.4 Resguardar el parque vehicular en lugares seguros y con vigilancia durante el tiempo que esté fuera de uso, considerando, días festivos, asuetos y periodos vacacionales de la UNAM.

3.6.5 Instrumentar programas para fomentar el ahorro que se reflejen en el uso racional para la operación y administración del equipo de transporte.

3.6.6 Mantener y utilizar los vehículos asignados a la entidad o dependencia conforme a los datos de identificación inicialmente asignados (número de placas, número de inventario, etc.), en caso de cualquier cambio informar de inmediato a la Dirección General del Patrimonio Universitario así como a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.

3.7 SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO AL QUE SE LE HAYA ASIGNADO UN VEHÍCULO:

3.7.1 En los casos de vehículos asignados para la investigación, vigilancia, docencia, extensión o funciones similares, actualizar la bitácora asignada por cada vehículo, debiendo contener los datos relativos al kilometraje, combustible utilizado y en su caso algún servicio extraordinario. Asimismo, deberá entregar mensualmente la bitácora al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su registro y control.

3.7.2 Solicitar con toda oportunidad la realización de las verificaciones de contaminantes que se establezcan por la autoridad competente en la localidad, al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia.

3.7.3 Notificar de inmediato al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia, las fallas mecánicas y/o eléctricas que pudiera tener el vehículo asignado, para las reparaciones que correspondan, así como coordinarse para que éste envíe el vehículo a mantenimiento preventivo de acuerdo al programa que para tal efecto se haya implantado o bien, según la póliza de servicio y la bitácora correspondiente.

3.7.4 Cubrir los daños que pudiera producir al vehículo, como consecuencia de algún percance ocasionado por negligencia, conducción irresponsable o inobservancia de disposiciones que le obligan al pago de infracciones o multas viales.

Por tanto, será responsabilidad del usuario al que se le asignó un vehículo, el efectuar a su cargo el pago de infracciones a las que se haga acreedor por violaciones al Reglamento de Tránsito vigente. La Universidad no cuenta con partida presupuestal para este fin.

UNAM La Universidad de la Nación

CIRCULAR

SADM/005/2018

3.8 No se deberá permitir bajo la responsabilidad del usuario, el uso de vehículos a las personas ajenas a las previamente autorizadas.

3.9 En caso de robo de un vehículo, el usuario responsable del mismo deberá reportarlo al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de inmediato, a fin de dar el aviso correspondiente a la compañía de seguros cuyo contrato esté vigente en el momento, y para que en compañía de un abogado de la Oficina Jurídica de la entidad o dependencia, o a falta de ésta, con la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, acuda a la agencia del Ministerio Público correspondiente para la presentación de la denuncia a que haya lugar, ya que ésta será necesaria para obtener la declaración única de robo de vehículos por parte de la aseguradora.

3.9.1 En caso de percance de un vehículo, se seguirá con el procedimiento descrito en el punto anterior en lo conducente, a efecto de obtener en su caso, el deslinde de responsabilidades correspondiente.

3.9.2 Se deberá levantar acta administrativa, la que será elaborada y firmada por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, el responsable del área de bienes y suministros del área o dependencia administrativa en cuestión, en caso de existir ésta, y por parte del usuario responsable del vehículo, con la asesoría de la Oficina Jurídica de la entidad o dependencia o, a falta de ésta, podrán solicitar la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3.9.3 Una vez elaborada y firmada el acta deberá remitirse junto con la copia del acta ministerial a la Oficina Jurídica de la entidad o dependencia o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según sea el caso, en un plazo no mayor de dos días hábiles, a fin de continuar con los trámites legales a que haya lugar. Durante los periodos vacacionales el acta deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3.9.4 Una vez desahogados los procedimientos relativos a los numerales 3.9 al 3.9.3 deberá notificarse a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad con el fin de que ésta, de manera conjunta con la Dirección General del Patrimonio Universitario, concluya los trámites administrativos conducentes.

3.10 Todo usuario o trabajador universitario que tenga asignado un vehículo y que deje de prestar sus servicios, será responsable de entregarlo a la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad o dependencia con el desgaste normal por su uso, emitiendo ésta la liberación de la responsabilidad penal o civil que pudiera derivarse por el uso del vehículo a partir de esa fecha. El área administrativa de la entidad o dependencia revisará que el vehículo contenga el total del inventario que le fue entregado al usuario, debiendo éste justificar, respaldar o en su caso reponer los faltantes que se encontraren.

3.11 Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la presente incurrirán en responsabilidad administrativa.

4. ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.

4.1 El arrendamiento de vehículos para la atención de un evento específico, podrá llevarse a cabo, previa autorización de la Secretaría Administrativa, debiendo mediar un estudio que justifique no contar con vehículos para dar respuesta a las necesidades dentro del parque vehicular de la UNAM.

UNAM La Universidad de la Nación

CIRCULAR

SADM/005/2018

4.2 El arrendamiento de vehículos para el desarrollo de las actividades propias de la entidad o dependencia podrá llevarse a cabo, previa autorización de la Secretaría Administrativa. La entidad o dependencia solicitante deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando las posibles opciones de arrendamiento. Estos estudios serán responsabilidad del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la entidad o dependencia solicitante, y deberán anexarse a la solicitud de autorización que se presente. Por último, los vehículos que se arrenden deberán apegarse a lo establecido en esta Circular.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Circular entrará en vigor a partir del día de su firma, dejando sin efecto a sus similares expedidas con anterioridad.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a 31 de enero de 2018
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ

c.c.p. Lic. Juan Enrique Azuara Olascoaga - Contralor de la UNAM.
Lic. Guadalupe Mateos Ortíz.- Tesorera de la UNAM.