VNIVERSIDAD NACIONAL AVTÓNOMA DE MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR SADM/ 06 /2011

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

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

Con fundamento en el punto segundo fracción I, del Acuerdo por el que se reorganiza la Secretaría Administrativa, publicado en *Gaceta* UNAM del día 15 de noviembre de 2001, con el propósito de optimizar el ejercicio de los recursos institucionales y asegurar un mejor aprovechamiento de los mismos, hago de su conocimiento las reglas para la adquisición, asignación, características, uso y arrendamiento de vehículos terrestres para funcionarios, 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 su Dirección General de Servicios Administrativos y, la solicitud de la adquisición deberá incluir el costo de placas y tenencia, esta última, sólo por el año en curso.

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

1.3 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 reasignarse conforme a las reglas establecidas en esta Circular.

1.4 En el caso de vehículos que se adquieran por donación, 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, situación que deberá desahogarse antes de que la Dirección General del Patrimonio Universitario emita su dictamen de aceptación. Por último, la entidad o dependencia beneficiada deberá dar de baja un vehículo, para efectos de su reasignación en términos de los puntos 2.6 al 2.8 de esta Circular.

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 Las solicitudes para la adquisición deberán presentarse a la Dirección General de Servicios Administrativos, quien autorizará aquéllas que, estrictamente se apeguen a lo establecido en esta Circular.

2.2 Cuadro de Asignación de vehículos nuevos

NIVEL	ASIGNACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
A	Secretario General, Secretario Administrativo, Secretario de Desarrollo Institucional, Secretario de Servicios a la Comunidad, Abogado General, Coordinador de la Investigación Científica, Coordinador de Humanidades, Coordinador de Difusión Cultural, Coordinador de Innovación y Desarrollo, Tesorero, Contralor.	Camioneta, capacidad de 5 pasajeros, 4 cilindros (5 puertas o equivalente). Vehículo Sedan 4 puertas, hasta 5 cilindros, básico (transmisión automática o manual), aire acondicionado. Precio máximo Camioneta, 4,803 (S.M.D.V. en el D.F.). Precio máximo Sedán, 4,612 (S.M.D.V. en el D.F.).

NIVEL	ASIGNACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
B	Dependencias sustantivas: Docencia, Investigación y Difusión de la Cultura. Titulares de las Dependencias de la Administración Central, Directores Generales u homólogos.	Camioneta, capacidad de 5 pasajeros, 4 cilindros (5 puertas o equivalente). Vehículo Sedan 4 puertas, hasta 5 cilindros, básico (transmisión automática o manual), aire acondicionado. Precio máximo Camioneta, 4,351 (S.M.D.V. en el D.F.). Precio máximo Sedán, 4,177 (S.M.D.V. en el D.F.).
C	Secretarías o Jefaturas de Unidad Administrativas, Directores de Área u Homólogos.	Vehículo Sedan 4 puertas, 4 cilindros, básico (Transmisión manual o automático) Precio máximo Sedán, 3,133 (S.M.D.V. en el D.F.).
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 básica para transporte de pasajeros o de carga, 4 ó 6 cilindros. 9 pasajeros, precio máximo 5,572 (S.M.D.V. en el D.F.). 13 pasajeros, precio máximo 5,891 (S.M.D.V. en el D.F.). 15 pasajeros, precio máximo 6,455 (S.M.D.V. en el D.F.). Vehículo Sedan 4 puertas, 4 cilindros, básico (Transmisión manual). Precio máximo Sedán, 2,384 (S.M.D.V. en el D.F.).
E	Entidades o dependencias que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones requieran vehículos con características específicas, diferentes a las mencionadas en los cuadros anteriores.	De acuerdo con las características de las funciones que desarrollen o pretendan desarrollar.

(S.M.D.V. en el D.F) Salario Mínimo Diario vigente en el Distrito Federal; en los montos antes descritos está considerado el 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, los cuales tendrán que ser acordes con el programa autorizado para el que se pretenda utilizar el vehículo, con lo cual será posible determinar si es procedente la compra.

Asimismo los vehículos comprendidos en el nivel E serán reasignados una vez concluido el programa para el cual fueron destinados.

2.3 Los vehículos para uso de funcionarios no podrán asignarse a personas distintas de las contempladas en el cuadro de asignación contenido en el punto anterior, debiéndose asignar sólo un vehículo por cada funcionario.

2.4 La asignación de los vehículos contemplados en el Punto 2.2. Cuadro de Asignación, 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.

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 sustituir aquéllos 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 y, por lo tanto, invariablemente deban ser dados de baja, previo dictamen de la Dirección General de Servicios Generales y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General del Patrimonio Universitario para la baja vehicular.

2.5.3 La substitución a que se refiere el punto anterior únicamente operará cuando haya transcurrido un término mínimo de cuatro años contados a partir de la fecha de adquisición del vehículo, siempre y cuando sus condiciones de deterioro lo justifiquen.

2.5.4 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.

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

2.6 El supuesto de renovación vehicular contemplado en el punto 2.5.2 de esta Circular, estará condicionado a la baja respectiva del vehículo que se pretenda sustituir, la cual deberá tramitarse simultáneamente a la adquisición, dando un plazo de 5 días hábiles para la entrega del vehículo para baja una vez recibida la unidad nueva. En todo caso, deberá establecerse una política de reasignación, buscando dar de baja los vehículos más antiguos o que por sus condiciones generen altos costos de mantenimiento.

2.7 Tratándose de vehículos que se adquieran a partir de la fecha de la presente, éstos sólo se reasignarán previa autorización de la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Servicios Administrativos.

2.8 Para el caso de vehículos que actualmente se encuentren en servicio, su reasignación estará sujeta a la evaluación mecánica previa de la Dirección General de Servicios Generales, debiendo contar con la autorización de la Dirección General de Servicios Administrativos y la notificación a la Dirección General del Patrimonio Universitario de los cambios que se realicen.

3. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS.

3.1 Los vehículos, 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 funcionarios 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 funcionario responsable, con fecha vigente y sello de la entidad o dependencia, que se deberá traer invariablemente en la unidad.

3.3 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 funcionario al que se le asignó; nombre del chofer autorizado; tipo de servicios y fecha de emisión.

3.3.1 Los funcionarios 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. Será responsabilidad de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa presentar estos documentos a firma de sus titulares y demás funcionarios de la entidad o dependencia a los que se asigne un vehículo, conforme a lo establecido en el cuadro de asignación contenido en el punto 2.2 de esta Circular. Dicho documento deberá incluir el inventario completo del vehículo, mismo que será verificado por quien lo entrega así como el que recibe.

3.3.2 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 chofer o usuario del vehículo.

3.3.3 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.

3.4 Será responsabilidad de los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa:

3.4.1 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.

3.4.2 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.

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

3.4.4 Resguardar el parque vehicular en lugares seguros y con vigilancia durante el tiempo que esté fuera de uso, considerando vacaciones, días festivos y de descanso.

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

3.4.6 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.

3.5 Será responsabilidad del usuario al que se le haya asignado un vehículo:

3.5.1 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.

3.5.2 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 la Unidad Administrativa de su entidad o dependencia.

3.5.3 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 con el funcionario antes mencionado para enviar 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.

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

3.7 En caso de robo de un vehículo, el usuario responsable del mismo deberá reportarlo al Secretario o Jefe de la 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.

3.7.1 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.

3.7.2 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.

3.7.3 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, el primer día hábil siguiente a estos.

3.7.4 Una vez desahogados los procedimientos relativos a los numerales 3.7 al 3.7.3 deberá notificarse a la Dirección General de Servicios Generales a fin de que ésta, de manera conjunta con la Dirección General del Patrimonio Universitario, concluya los trámites administrativos conducentes.

3.8 Todo funcionario 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.

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

4. ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.

4.1 El arrendamiento de vehículos podrá llevarse a cabo únicamente para uso docente y académico, 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. Este estudio será responsabilidad del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la entidad o dependencia solicitante, y deberá anexarse a la solicitud de autorización que se presente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Circular entra en vigor a partir del día de su firma.

SEGUNDO. La presente Circular deja sin efectos 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, D.F. a 21 de febrero 2011
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. ENRIQUE DEL VAL BLANCO