

# PROGRAMA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA DE LA UNAM

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción XIII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, la Universidad Nacional Autónoma de México, se suma al programa de racionalidad y austeridad presupuestaria al que habrá de sujetarse las finanzas públicas del país. Para tal efecto se han conformado un conjunto de medidas complementarias a los ordenamientos de disciplina, administración y racionalidad, que se aplican sistemáticamente en la Universidad y que forman parte de la normatividad institucional.

Estas disposiciones constituyen un esfuerzo adicional para optimizar el uso de los recursos de que dispone esta Casa de Estudios, y que se han establecido sin afectar las actividades sustantivas. Para ello se requiere de la voluntad y compromiso de los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias, así como de los secretarios y jefes de unidades administrativas y de la comunidad en general para obtener economías en el gasto.

## DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2004

1. Se continuará con la compactación de las estructuras de organización a lo estrictamente indispensable, con base en el estudio que realicen conjuntamente la Secretaría Administrativa, la Contraloría y la Dirección General de Presupuesto Universitario, de acuerdo a sus ámbitos de competencia. Concretamente se limitarán los nombramientos de secretarios particulares, asesores y puestos equivalentes.

2. Se reforzarán las políticas de racionalidad y disciplina para la adquisición, asignación y uso de vehículos, establecidas en la normatividad universitaria desde el año 2001, de las que destaca: que los vehículos se usen para el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias de la institución; que se adquieran vehículos típicos y preferentemente modelos sedán; y que la sustitución se realice sólo cuando lo demanden sus condiciones físicas y técnicas (Ver Anexo 1).

3. Se restringirá el uso de la telefonía celular y se mantendrán en vigor las medidas para la asignación y control de consumos que señala la normatividad universitaria desde el 2001, entre las que se destaca la restricción para adquirir teléfonos sin planes tarifarios y requerir de autorización específica para cualquier contratación.

La Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, realizará el análisis de los criterios y cuotas establecidos, para ajustarlos a las necesidades institucionales. Asimismo, elaborará un estudio de acceso y uso para el mejor aprovechamiento de las telecomunicaciones bajo los principios de racionalidad y austeridad presupuestal (Ver Anexo 2).

4. Se continuarán reduciendo los gastos derivados de telefonía local y larga distancia, mediante el control estricto de llamadas en las entidades académicas y dependencias universitarias y el aumento de sistemas y dispositivos de bloqueo para llamadas a celulares.

5. Los gastos por reuniones de trabajo, viáticos y pasajes deberán reducirse a lo estrictamente indispensable y vincularse a los programas de trabajo y a los objetivos y metas de las entidades académicas y dependencias, apegándose a las políticas presupuestales respectivas. Para ello se reforzarán los controles de gasto que serán supervisados por la Contraloría de la Universidad.

6. Las entidades académicas y dependencias universitarias que requieran contratar servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, deberán sujetarse a lo dispuesto en las políticas presupuestales y en la normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Cualquier contratación de servicios externos deberá estar plenamente justificada y avalada por las instancias administrativas y de control correspondientes.

7. Las entidades académicas y las dependencias universitarias no podrán efectuar nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, salvo en los casos indispensables, para el cumplimiento de sus funciones, requiriendo para tal efecto de la autorización del Secretario Administrativo, lo anterior en estricto apego a la Normatividad en materia de Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, en su carácter de arrendataria.

Asimismo se deberán optimizar los espacios físicos disponibles de la Universidad. Cuando se trate de bienes inmuebles subutilizados u ociosos, los titulares de las dependencias o entidades académicas y la Contraloría de la UNAM conjuntamente determinarán su destino final.

8. Se reducirán los servicios de mensajería y paquetería externa para la entrega de correspondencia institucional; asimismo, se racionalizará el uso de la papelería, fomentando el empleo de sistemas y medios electrónicos de comunicación.

9. Los gastos para la organización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, simposios o cualquier otro tipo de evento análogo, así como las cuotas de inscripción a organismos internacionales, deberán vincularse estrictamente a las funciones sustantivas; asimismo, se continuará con la política de establecer puntual y previamente a la realización del evento o inscripción, los objetivos, metas y la justificación respectiva e, invariablemente, deberán estar autorizados por el titular de la entidad académica o dependencia universitaria.

10. La creación de nuevas plazas se limitará a aquellas que se vinculen específicamente al desarrollo de proyectos prioritarios institucionales o de ampliación de infraestructura.

11. Los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias elaborarán un programa de austeridad administrativa, para definir las prioridades y racionalizar los recursos destinados al mantenimiento y conservación de inmuebles, maquinaria y equipo, vehículos, mobiliario y bienes informáticos.

12. Se fortalecerá el programa de ahorro de energía eléctrica con base en las estrategias que al efecto determina la Dirección General de Obras y Conservación.

13. Los estudios, análisis y programas a que se refieren las presentes disposiciones, deberán concluirse en un plazo máximo de 90 días, contados a partir de su entrada en vigor, para su inmediata instrumentación.

14. Los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias deberán informar trimestralmente a la Secretaría Administrativa y a la Contraloría sobre los ahorros generados para la aplicación del presente ordenamiento.

15. Los ahorros que se deriven de la aplicación de las medidas de austeridad, se destinarán a los programas de becas para estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.

16. La Contraloría de la Universidad vigilará la aplicación de estas medidas de austeridad en todas las entidades académicas y dependencias universitarias.

17. El incumplimiento de las disposiciones señaladas será causa de responsabilidad administrativa de acuerdo con lo establecido por la legislación universitaria vigente y será sancionada en los términos de la misma y demás leyes aplicables.

18. Estas disposiciones entrarán en vigor a partir de su publicación en la *Gaceta UNAM*.

Atentamente

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
Ciudad Universitaria, D.F., 9 de febrero de 2004

C.P. Raúl Robles Segura  
El Contralor de la Universidad

Dr. Daniel Barrera Pérez  
El Secretario Administrativo de la Universidad

# Anexo 1

**CIRCULAR No. S.A./007/2001.**

**Asunto: Asignación de vehículos terrestres para uso de funcionarios, servicios generales y de apoyo.**

**A LOS SEÑORES DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, SECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

## PRESENTES.

Con fundamento en el punto segundo fracción I del Acuerdo por el que se reorganiza la Secretaría Administrativa, publicado en *Gaceta UNAM* del día 6 de febrero de 1997, 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 asignación, determinación de características y uso de los 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 compras vigentes en esta Universidad, al Manual de Procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas 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 la Secretaría Administrativa.

1.2. Lo anterior no aplicará para el caso de vehículos que se adquieran con recursos que provengan de préstamos al 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 específico, se sujetarán a estas normas y deberán utilizarse únicamente para los objetivos del proyecto y al concluir deberán reasignarse conforme a las reglas establecidas en esta circular.

1.4. En el caso de vehículos que se adquieran por donación, la 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 de Patrimonio emita su dictamen de aceptación. Por último, la dependencia beneficiada deberá dar de baja un vehículo cuando reciba uno en donación, para efectos de su reasignación en términos de los puntos 2.5 al 2.7 de esta Circular.

## 2. DISPOSICIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS.

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. Cuadro de asignación de vehículos nuevos.

NIVEL	ASIGNACIÓN	TIPO DE VEHÍCULO
<b>A</b>	Rector de la UNAM, Tesorero, Contralor, Secretario General, Secretario Administrativo, Abogado General, Secretario de Servicios a la Comunidad Universitaria, Coordinador General de Reforma Universitaria, Coordinador de la Investigación Científica, Coordinador de Humanidades, Coordinador de Difusión Cultural.	Mini Van Austera (3 puertas o equivalente), Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros Básico.
<b>B</b>	Dependencias sustantivas: Docencia, Investigación y Difusión de la Cultura: Únicamente se asignará a Titulares y	Sedán 4 puertas, 4 cilindros, típico o austero.

Jefes de Estación.

Dependencias de la Administración Central: Titulares y Directores de Área u homólogos.

NIVEL	ASIGNACIÓN	TIPO DE VEHÍCULO
-------	------------	------------------

<b>C</b>	Vehículos para servicios generales y de apoyo a cargo de las Secretarías Administrativas o Jefaturas de Unidad Administrativas de las dependencias universitarias.	Sedán 4 puertas, 4 cilindros, austero o camioneta tipo panel, 4 cilindros.
----------	--	--

NIVEL	ASIGNACIÓN	TIPO DE VEHÍCULO
-------	------------	------------------

<b>D</b>	Dependencias que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones requieran vehículos con características específicas, diferentes a las mencionadas en los cuadros anteriores (ambulancias, carros de bomberos, grúas, etc).	De acuerdo con las características de las funciones que desarrollen.
	Deberán enviar su solicitud a la Secretaría Administrativa incluyendo justificación y especificaciones técnicas, acorde con el programa autorizado para el que se pretenda utilizar el vehículo solicitado, para que una vez concluido dicho programa, el vehículo sea reasignado.	

2.2. 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.

2.3. La asignación de los vehículos a que se refieren los niveles C y D contemplados en el cuadro de asignación contenido en el punto 2.1. de esta circular, deberá llevarse a cabo de acuerdo a los requerimientos operativos de las dependencias, preferentemente a cargo de los Secretarios Administrativos y/o Jefes de Unidades Administrativas, para lo cual deberán remitir un informe que justifique la asignación de los mismos a la Dirección General de Servicios Administrativos, que servirá para mantener actualizado el inventario respectivo.

2.4. Las dependencias universitarias únicamente podrán solicitar la adquisición y asignación de vehículos nuevos en los siguientes casos:

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

2.4.2. Para sustituir aquellos 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 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 de Patrimonio para la baja vehicular.

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

2.4.4. Cuando se trate de dependencias de nueva creación, a las que no les han sido asignados vehículos suficientes para su adecuada operación.

2.5. El supuesto de renovación vehicular contemplado en el punto 2.4.2 de esta circular, estará condicionado a la baja respectiva del vehículo que se pretenda sustituir. En todo caso, deberá establecerse una política de reasignación, buscando dar de baja los vehículos mas antiguos o que por sus condiciones generen altos costos de mantenimiento.

2.6. Tratándose de vehículos que se adquieran a partir de la fecha del presente, sólo se reasignarán previa autorización de la Secretaría Administrativa, por conducto de la Dirección General de Servicios Administrativos, cuando hayan transcurrido 4 (CUATRO) años a partir de su compra.

2.7. Para el caso de vehículos que actualmente se encuentren en servicio, su reasignación estará sujeta a la evaluación previa de la Dirección General de Servicios Generales, debiendo contar con la autorización de

la Dirección General de Servicios Administrativos y notificar a la Dirección General de Patrimonio los cambios que se realicen.

### 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 que los vehículos destinados para servicios generales, de apoyo y vigilancia, deberán quedar resguardados en las instalaciones que la 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 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 autorizada por funcionario responsable, con fecha vigente y sello de la dependencia, que se deberá traer invariablemente en la unidad.

3.3. De los resguardos y controles.

Los vehículos propiedad de la UNAM deberán traer un Tarjetón de Registro y Control, donde se indique: No. de Inventario; dependencia; marca; sub-marca; modelo; placas; nombre del funcionario al que se le asignó; nombre del chofer autorizado; tipo de servicios; 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 de Patrimonio, 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 dependencia a los que se asigne un vehículo, conforme a lo establecido en el cuadro de asignación contenido en el punto 2.1. 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 sería 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 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 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 de Patrimonio, 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 dependencia.

3.5.3. Notificar de inmediato al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de su 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 póliza de servicio y 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 que se dé 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 dependencia, y 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 dependencia en caso de contar con ella 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 dependencia o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según sea el caso, en un plazo no mayor de 48 horas, 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.

3.7.4. 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 de Patrimonio 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 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 las dependencias 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 VEHICULOS.

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 dependencia solicitante, y deberá anexarse a la solicitud de autorización que se presente.

Agradeciendo su atención y observancia a la presente, quedo de ustedes.

#### A T E N T A M E N T E.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, DF, a 26 de febrero de 2001

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. DANIEL L. BARRERA P.

## Anexo 2

**CIRCULAR CONJUNTA**  
Número SA/SG/002/2001

**A LOS SEÑORES DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS, SECRETARIOS, COORDINADORES Y DIRECTORES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

**P R E S E N T E S.**

Debido a la gran cantidad de recursos que se destinan para el pago del servicio de telefonía celular y derivado de la recomendación formulada por la Contraloría de esta Universidad, hago de su conocimiento las reglas generales a que debe sujetarse la contratación y pago de estos servicios, las cuales han sido elaboradas con el apoyo de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA).

**1. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE CONSUMOS DE TELÉFONOS CELULARES QUE ACTUALMENTE ESTÁN ASIGNADOS.**

1.1. Los titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas, en lo subsecuente referidas como "dependencias universitarias", serán responsables de vigilar que los gastos por consumo de telefonía celular se reduzcan al mínimo indispensable, los cuales deberán estar vinculados con las actividades del funcionario o empleado que tenga asignado un equipo.

1.2. Mediante un desglose específico en el presupuesto de cada dependencia, en la partida de pago de servicios, se definirá el monto anual del consumo autorizado para telefonía celular, mismo que no deberá excederse aun cuando se liquide con ingresos extraordinarios. En los servicios contratados con ingresos extraordinarios se observarán las mismas políticas de consumo y recuperación de recursos en montos excedentes que para los gastos derivados del presupuesto.

1.3. Los titulares de cada dependencia serán responsables de determinar e informar a la DGSCA, las líneas que efectivamente son necesarias para el desempeño de sus funciones, así como el rango de consumo mensual en que deberán ubicarse de acuerdo a la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	RANGO DE CONSUMO
D	Hasta \$ 500
C	Hasta \$1000
B	Hasta \$1500
A	Hasta \$3000

Para tal efecto, los titulares de las dependencias deberán analizar con criterios de racionalidad y austeridad, la información que les proporcione la DGSCA respecto al promedio de consumo de los últimos meses de las líneas que le han sido asignadas. No se autorizará la ubicación en un rango superior al del consumo promedio que ha presentado el usuario a menos que se justifique en razón de cambio de funciones del usuario que impliquen un incremento en el tiempo de uso del servicio.

1.4. Con la finalidad de apoyar el control en el cumplimiento de estas medidas, la DGSCA, con el apoyo de los titulares de las dependencias universitarias, integrará, procesará y actualizará la base de datos de los usuarios de servicios de telefonía celular, radiolocalización y otros que se consideren homólogos.

1.5. La DGSCA determinará en un plazo que no excederá de sesenta días a partir de la emisión de esta Circular, los planes que más convengan a esta Universidad considerando el consumo promedio de los últimos tres meses, la información presentada por los titulares de las dependencias y los planes tarifarios establecidos por las compañías proveedoras.

1.6. La DGSCA continuará notificando mensualmente a las dependencias los consumos de cada teléfono celular que tengan asignados, a fin de que su titular conozca los detalles, mantenga el control y la corresponsabilidad de los mismos a efecto de no exceder el presupuesto asignado y optimizar los recursos institucionales.

1.7. En caso de que no se justifique el exceso en el consumo de alguna(s) línea(s) asignadas, la dependencia solicitará al usuario el pago del excedente a su consumo autorizado, mediante el depósito de dicho excedente al presupuesto de la dependencia. Si los excesos de consumo se reiteran sin que exista justificación razonada para ello, el titular de la dependencia dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los estados mensuales de consumo, deberá solicitar la cancelación de la línea. Ante la omisión del titular de la dependencia la DGSCA llevará a cabo la cancelación.

1.8. Para efectos del punto anterior, se entenderá como justificación razonada aquella que envíe el titular de la dependencia a la DGSCA, en donde se detallen las llamadas en exceso efectuadas con su correspondiente aclaración, la cual deberá estar sustentada con evidencia suficiente que permita corroborar la necesidad de éstas para el desempeño de sus funciones.

## 2. DE LA ASIGNACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR.

2.1. En términos del Catálogo e Instructivo de Ejercicio Presupuestal, la DGSCA es la única instancia facultada para efectuar la contratación del servicio y la adquisición de teléfonos celulares.

2.2. Los teléfonos celulares que se adquieran serán aquellos que no originen un costo adicional al del servicio, de acuerdo con los equipos que bajo ese concepto ofrezcan los proveedores al momento de la contratación. No se autoriza la compra de teléfonos celulares que tengan costo adicional al del servicio, aun cuando la dependencia o el usuario de manera particular cubra el costo.

2.3. Los servicios adicionales que se contraten serán aquellos que no originen un costo adicional, de acuerdo con los planes vigentes de las compañías proveedoras del servicio, aun cuando la dependencia o el usuario de manera particular cubra el costo.

2.4. El titular de cada dependencia, en el momento de solicitar la contratación de la línea, deberá especificar el cargo del usuario que

portará el equipo y el rango de consumo que se le autoriza de acuerdo a la tabla de rangos de consumo que se establece en el punto 1.3. anterior. En caso de que el rango de consumo originalmente autorizado deba ser modificado, será necesario justificar dicho cambio.

2.5. Las dependencias que soliciten la contratación de un teléfono celular, deberán mantenerlo como mínimo por el periodo de contratación que establezca la compañía proveedora del servicio.

## 3. DEL CAMBIO Y ACTUALIZACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES.

3.1. Los teléfonos celulares podrán ser cambiados y actualizados sin costo únicamente al cumplimiento del plazo forzoso de contratación con el proveedor y los teléfonos por los cuales se cambien serán aquellos que no originen un costo adicional al del servicio, de acuerdo con los equipos que bajo ese concepto ofrezcan los proveedores al momento de la renovación.

3.2. No se podrán cambiar o actualizar equipos antes del cumplimiento del plazo forzoso, por lo que en caso de ser necesario el cambio por deficiencias en la operación del equipo que no puedan ser reclamadas por garantía (mal uso de los equipos) la dependencia deberá cubrir el costo del equipo y decidirá si dicho costo puede o debe ser cubierto por el usuario.

## 4. DEL ROBO O EXTRAVÍO DE TELÉFONOS CELULARES.

4.1. La dependencia que extravíe un aparato celular se hará responsable de cubrir el costo total por concepto de compra de un aparato nuevo y decidirá si dicho costo puede o debe ser cubierto por el usuario. En caso de que no se haya cumplido aún el plazo forzoso con el proveedor, no podrá solicitar la cancelación del servicio si no cubre antes la reposición del aparato. Si el plazo ya se cumplió, la dependencia podrá solicitar la cancelación de la línea, bajo la condición de no solicitar una nueva para sustituirla.

4.2. Cuando un usuario sea víctima del robo de un teléfono celular, para que la compañía proveedora del servicio reponga dicho teléfono, se deberá presentar denuncia por el robo del mismo ante el Ministerio Público correspondiente, tomando en cuenta que las nuevas disposiciones legales castigan la falsedad de declaraciones hasta con 6 años de cárcel. Por lo anterior, en caso de que se decida presentar denuncia por robo, se recomienda que las dependencias presten particular atención en que la persona que realice dicho trámite sea efectivamente el portador del equipo en el momento del ilícito y que los hechos sean verídicos, para lo cual se podrá obtener la asesoría del jefe de oficina jurídica de la dependencia de adscripción. En caso de no contar su dependencia con este funcionario, deberá solicitar la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## 5. DEL CAMBIO DE USUARIOS DE TELÉFONOS CELULARES.

5.1. Todo cambio de usuario de teléfono celular que derive de reorganizaciones internas de las dependencias, será notificado a la DGSCA, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto, independientemente de que el equipo se mantenga en la misma dependencia.

5.2. El titular de la dependencia recibirá anualmente el listado enviado por la DGSCA de las líneas celulares con la finalidad de ratificar o rectificar, en su caso, el nombre del usuario, así como el rango de consumo en el que se encuentra cada línea.

## 6. PROHIBICIÓN PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE TELÉFONOS CELULARES Y RADIOLOCALIZADORES PERSONALES A PARTICULARES.

6.1. No se autoriza la cesión de derechos de líneas de la UNAM a usuarios particulares que dejen de prestar sus servicios en nuestra Institución.

## 7. DEL USO INADECUADO DE LOS EQUIPOS Y DE LAS SANCIONES.

7.1. Se considerará un uso inadecuado del equipo de telefonía celular cuando los funcionarios y empleados universitarios realicen lo siguiente:

7.1.1 Permitir que terceros hagan uso del equipo que les fue asignado en cualquier circunstancia, salvo casos en que por motivo de sus funciones lo amerite.

7.1.2. Obtener un beneficio económico por el préstamo o arrendamiento personal del equipo.

7.2. El incurrir en cualquiera de los puntos anteriores, será causa del retiro del servicio de telefonía celular, independientemente de las sanciones a que puedan hacerse acreedores.

Lo antes expuesto deberá interpretarse y apoyarse en el contexto del apartado de telefonía celular y radiolocalización personal de la normatividad de telecomunicaciones que puede consultarse en la página <http://www.dtd.unam.mx/Normatividad/telecomunicaciones.html>.

Agradeciendo su atención y observancia a la presente, quedo de ustedes.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad Universitaria, DF, a 1 de marzo de 2001

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
**DR. DANIEL L. BARRERA P.**

**EL SECRETARIO GENERAL**  
**LIC. ENRIQUE DEL VAL BLANCO**