



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



POLÍTICAS PARA LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO PARA USO EXCLUSIVO EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA SOLICITANTE O USUARIA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

Con fundamento en los artículos 134 constitucional, 12, fracción V, del DECRETO que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978, los numerales contenidos en el CAPITULO V ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS. PARQUE VEHICULAR del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del 2010 con sus subsecuentes modificaciones, se emiten las presentes disposiciones administrativas.

1. Las presentes políticas tienen la finalidad de regular el control y uso de los vehículos oficiales utilitarios en la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y son aplicables a todos los servidores públicos de la misma.
2. Para fines del presente documento se entiende por:

Vehículo oficial asignado como apoyo al cargo: el vehículo asignado a la servidora o servidor público con el rango de Director General, que para el caso de la UPN sólo se considerará al titular de la Rectoría.

El vehículo asignado será de tiempo completo, brindará servicio en días y horas hábiles e inhábiles y podrá pernoctar fuera de las instalaciones de la UPN.

Vehículo oficial utilitario: automóvil utilizado para realizar diversas actividades oficiales, al cual tienen acceso distintos servidores públicos. Es una herramienta de trabajo que se vuelve necesaria temporalmente para realizar una actividad determinada en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del área solicitante, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás que resulten aplicables.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



3. El control de vehículos oficiales estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

En caso necesario el titular o encargado de dicha Subdirección designará por oficio, con copia al expediente de personal, al servidor público adscrito a dicha área que será responsable del control y supervisión del uso de los vehículos oficiales.
4. Los vehículos oficiales utilitarios no podrán ser utilizados para uso particular, personal o familiar.
5. Todos los vehículos oficiales utilitarios deberán contar con el logotipo de la UPN y la leyenda "Vehículo para uso oficial en días y horas hábiles, cualquier uso distinto reportarlo al teléfono 5630-9700 ext. 1120".
6. Las llaves de los vehículos (original y duplicado) permanecerán bajo custodia del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
7. Los vehículos oficiales utilitarios podrán ser utilizados por cualquier servidor público que compruebe la asignación para realizar una comisión dentro de la Ciudad de México mediante el oficio de comisión autorizado por el Rector, el Secretario Académico o el Secretario Administrativo, según corresponda a la adscripción del servidor público comisionado.
8. El oficio de comisión deberá especificar el nombre y cargo del servidor público comisionado, el objeto de la comisión mismo que deberá ser acorde con las funciones del puesto o cargo del comisionado, el lugar de la comisión y la duración de la misma que no podrá ser mayor a 8 horas.
9. El servidor público comisionado será el responsable de conducir el vehículo oficial que le sea entregado para cumplir la comisión, por lo que deberá contar con licencia vigente necesaria para el tipo de vehículo a utilizar.
10. Ningún vehículo podrá ser ocupado por hijos, familiares o amigos del servidor público, comisionado, aun cuando sea en compañía de éste.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



11. El servidor público comisionado deberá realizar el trámite de **SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO** ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
12. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá recibir y autorizar el trámite de **SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO** siempre y cuando se cumpla con todos y cada uno de los requisitos.
13. Los requisitos para autorizar la **SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO** son los siguientes:
 - a. Un ejemplar con firma autógrafa o facsímil del oficio de comisión.
 - b. La **SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO**, debidamente requisitada.
14. El servidor público comisionado deberá verificar las condiciones físicas generales, cantidad de combustible y kilometraje en el momento en que le es entregada la unidad, y que deberán coincidir con las plasmadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en el formato **ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN**, mismo que de ser el caso firmará de conformidad el servidor público.
15. El servidor público comisionado deberá plasmar las condiciones físicas generales, cantidad de combustible y kilometraje en el formato de **ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN**, al momento de devolverlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, área que deberá firmar de conformidad.
16. Todos los vehículos oficiales utilitarios sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes en horario de 08:00 a 20:00 horas.
17. Todos los vehículos oficiales utilitarios deberán pernoctar en el área de estacionamiento de las oficinas centrales de la UPN.
18. Los vehículos oficiales utilitarios no podrán ser utilizados fuera de los horarios establecidos, y tampoco en días festivos oficiales o fines de semana.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



19. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá mantener un control estricto del uso de los vehículos oficiales, mediante el formato **BITÁCORA DIARIA DEL USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO**, una por cada vehículo, en la que se corrobore la coincidencia de los datos relativos a las condiciones físicas generales, combustible y kilometraje de cada solicitud atendida.
20. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá verificar que todos los vehículos de uso oficial cuenten con la póliza de seguro correspondiente y que se encuentre vigente por lo menos hasta la fecha del cumplimiento de la comisión.
21. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá establecer en las consignas del personal de vigilancia que se lleve una **BITÁCORA DIARIA DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS OFICIALES**, en la que se registre el tipo de vehículo, marca, color, número de placas, nombre del conductor, fecha y hora de salida, fecha y hora de entrada a las oficinas centrales de la UPN, nombre de la persona que registra.
22. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá asegurarse de que los vehículos de uso oficial cuenten con el combustible necesario para cumplir la comisión de que se trate.
23. Al servidor público comisionado no le está autorizado cargar combustible con recursos propios ni de la UPN.
24. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá establecer en las consignas del personal de vigilancia que todos los días hábiles e inhábiles a partir de las 20:01 horas se realice un **REPORTE DIARIO DE VERIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE PERNOCTAN EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA UPN**, en el que se registre la fecha y hora de inicio, el tipo de vehículo, marca, color, número de placas, fecha y hora de conclusión, nombre y firma de quien verifica.
25. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá abrir un expediente (folder azul con broche) para cada uno de los vehículos de uso oficial, en el que se integren en estricto orden cronológico, todos los documentos originales (incluye acuses con sellos



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



o firmas originales) que hagan constar la identificación y el uso oficial del vehículo de que se trate.

26. Los formatos de control que deberán utilizarse para la aplicación estricta de las presentes políticas son los que se listan a continuación y que forman parte del presente documento:

1. SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO.
2. ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO PARA CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN.
3. BITÁCORA DIARIA DEL USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO.
4. BITÁCORA DIARIA DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS OFICIALES.
5. REPORTE DIARIO DE VERIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE PERNOCTAN EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA UPN.

Disposiciones transitorias.

Primera. Las presentes Políticas se emiten y entran en vigor a partir del día de la fecha y deberán publicarse para su difusión en la gaceta y en la Normateca Interna de la Universidad Pedagógica Nacional.

Segunda. Se deroga cualquier disposición administrativa interna que contravenga estas Políticas.

Dadas en la Ciudad de México, el día 05 del mes de febrero del año 2019.

La Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional

Rosa María Torres Hernández



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**BITÁCORA DIARIA DEL USO DE VEHÍCULO OFICIAL UTILITARIO
VEHÍCULO**

Marca	Tipo	Modelo (año)	Color	No. serie.	No. motor	Placas	No. de póliza	Tipo de Combustible	Capacidad del tanque

FECHA: _____

CON BASE EN LAS SOLICITUDES ATENDIDAS EN LA FECHA CON EL VEHÍCULO QUE SE INDICA

NO.	FOLIO DE LA SOLICITUD	FECHA DE LA SOLICITUD	HORA DE SALIDA	KM DE SALIDA	Nivel de combustible salida (octavos)	CONDUCTOR	DESTINO	HORA DE LLEGADA	KM DE LLEGADA	Nivel de combustible llegada (octavos)	RENDIMIENTO (km/l)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

Elabora y verifica Nombre y Firma _____	Supervisa Jefe del Departamento de Servicios Nombre y Firma _____	Autoriza Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Nombre y Firma _____
---	--	---

La presente bitácora deberá estar debidamente requisitada al finalizar el día de la fecha.

Carretera al Ajusco número 24, primer piso, Colonia Héroes de Padirna, C.P. 14200,
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, Tel. (55) 56 30 97 00, ext. 1425.

www.hpdn.mx



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Página 1 de 1

2. BITÁCORA DIARIA DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS OFICIALES
a las instalaciones de la UPN Ajusco

Para ser requisitado por el personal de vigilancia

Fecha: _____ Puerta número: _____

No.	Hora	Entrada / Salida	Nombre del conductor	Marca	Submarca	Tipo	Color	Placas	Nombre de quien registra	Firma
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

Supervisor del personal de vigilancia por parte del proveedor	Supervisor del personal de vigilancia por parte de la UPN Jefe del Departamento de Servicios	Autoriza Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Nombre y firma _____	Nombre y firma _____	Nombre y firma _____

Carretera al Ajusco número 24, primer piso, Colonia Héroes de Padierna, C.P. 14200,
Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, Tel. (55) 56 30 97 00, ext. 1425.
www.upn.mx



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



3. REPORTE DIARIO DE VERIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE PERNOCTAN EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA UPN

Para ser requisitado por el personal de vigilancia
Fecha:

No.	Hora	Marca	Submarca	Tipo	Color	Placas	Nombre de quien verifica	Firma
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Supervisor del personal de vigilancia por parte del proveedor Nombre y firma _____	Supervisor del personal de vigilancia por parte de la UPN Jefe del Departamento de Servicios Nombre y firma _____	Autoriza Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Nombre y Firma _____
---	---	--