



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS**

OFICIO: DGPO-DEA/0763/12316/2025

Asunto: Registro de Manual de procedimientos.



MTRO. PORFIRIO ANTONIO DÍAZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
Presente

Se hace referencia al oficio SPAMSU/DGSGM/1592/2025, mediante el cual solicita la revisión y autorización del Manual de Procedimientos "Gestión Vehicular" de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad a su digno cargo.

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento que, como resultado del proceso de revisión del documento enviado para su registro, se señala que el Manual de Procedimientos de "Gestión Vehicular" cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", por lo que queda registrado ante esta Dirección General de Presupuesto con el número MP/763.01/1110/V1.

Por lo anterior, los procedimientos deberán ser resguardados en el acervo documental de la dependencia a su cargo, asimismo, le solicito que, en el ámbito de su competencia, se proceda a otorgar la difusión correspondiente al interior de esa Dirección General para su debida observancia.

La importancia de contar con los Manuales de Procedimientos es la veracidad de la información que contienen, por lo que es preciso mantenerlos permanentemente actualizados, mediante revisiones periódicas.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 21 de noviembre de 2025

EL DIRECTOR GENERAL



MTRO. RAÚL ALBERTO DELGADO

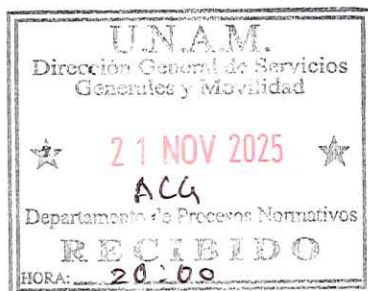


c.c.p.

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez. - Secretario Administrativo de la UNAM.

Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores. - Jefe de Unidad Administrativa de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.

RAD/CGP/ECL/ECM/NIMD



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Registro Oficial del Procedimiento

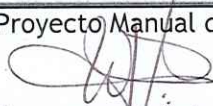
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	Vigencia del Procedimiento: Noviembre 2025
--	--

Responsable de la Elaboración:  Mtra. Soledad Aranda Zendejas Jefa del Departamento de Procesos Normativos	Autorizo  Mtro. Porfirio Antonio Díaz Rodríguez Director General de Servicios Generales y Movilidad
--	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto

Dirección de Estudios Administrativos

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO "Gestión Vehicular" OBSERVACIONES Se recomienda continuar con su revisión y evaluación periódica	Número de Registro: MP/763.01/1110/V1
	Fecha de Registro: 10 de noviembre de 2025
	Autoriza Registro  Mtro. Raúl Alberto Delgado Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Procedimientos:  Lic. Norma Irene Matamoros

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Procedimientos correspondiente, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



**PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE GESTIÓN VEHICULAR**

NOVIEMBRE 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

CONTENIDO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE VEHÍCULOS	2
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE TENENCIA DEL PARQUE VEHICULAR	8
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PÓLIZAS	13
PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN ...	18
PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE DATOS DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN	23
PROCEDIMIENTO DE REVISTA VEHICULAR	28
PROCEDIMIENTO DE SINIESTRO	33
PROCEDIMIENTO DE ROBO DE VEHÍCULO	39
PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	46
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS	52
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS	58

NOVIEMBRE 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



ALTA DE VEHÍCULOS

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO ALTA DE VEHÍCULOS

OBJETIVO

Realizar el trámite de alta vehicular ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX) por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través del Departamento de Gestión Vehicular (DGV), asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y gubernamentales, la correcta integración documental, y el registro patrimonial correspondiente de los vehículos adquiridos por las entidades o dependencias.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV), será el responsable de proporcionar el servicio de alta vehicular a las entidades o dependencias.
2. Toda solicitud de alta vehicular, que cumpla con los requisitos señalados por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), deberán ser ingresadas mediante el oficio correspondiente.
3. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) deberá contar con los documentos y requisitos solicitados para realizar los trámites ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX) y Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX).
4. Se acreditará al personal autorizado para la gestión vehicular que lleve a cabo los trámites correspondientes mediante oficio dirigido a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX) y Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX).
5. El trámite de alta vehicular se apegará a lo establecido en el "Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México" vigente.
6. Solo se efectuará el trámite de alta vehicular si la entidad o dependencia cumple con todos los requisitos que solicita el Departamento de Gestión Vehicular (DGV), a partir de la fecha de entrega de la unidad.

- Factura en original
 - Pago de línea de captura o recurso
7. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) será el responsable de proporcionar a la entidad o dependencia los documentos y las placas del vehículo.
 8. A toda unidad que se encuentre activa en el parque vehicular de la UNAM, se le asignará un número interno de Inventario por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
 9. La entidad o dependencia deberá obtener el Formato de Alta a través del sitio web de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para requisitarlo correctamente.
 10. Toda adquisición de vehículos que lleve a cabo la UNAM, deberá ajustarse a las características establecidas en la Circular SADM/14/2024.

NOTA: Las normas anteriores se sustentan en los siguientes ordenamientos:

- Circular SADM/14/2024 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.



PROCEDIMIENTO

ALTA DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

EN CASO DE UNA COMPRA

ENTIDAD O DEPENDENCIA

1. Informa, vía telefónica, al Departamento de Gestión Vehicular (DGV), sobre la compra de un vehículo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSGM

2. Informa, vía telefónica, a la entidad o dependencia los documentos físicos que se requieren para el trámite de alta vehicular ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX) correspondientes a;
 - Original de la Factura y/o Carta Factura
 - Pago de línea de captura o recurso

ENTIDAD O DEPENDENCIA

3. Solicita el alta del vehículo al titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM) con copia a la Subdirección de Servicios (SS), mediante oficio anexando factura en físico y envía el recurso.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS-DGSGM

4. Turna al DGV el oficio de solicitud de alta vehicular.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSGM

5. Recibe y revisa los documentos físicos y el recurso, solicitados por SEMOVI de la CDMX.

6. Elabora expediente físico del alta vehicular con los datos correspondientes al vehículo;

- Entidad o Dependencia
- Marca
- Submarca
- Tipo
- Modelo
- Serie
- Motor
- Cilindros
- Inventario
- Placas

7. Solicita, vía correo electrónico, la cita a SEMOVI de la CDMX para entregar y revisar la documentación.

**SECRETARÍA DE
MOVILIDAD DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

8. Confirma cita, vía correo electrónico, y asigna en qué oficina de SEMOVI de la CDMX le corresponde asistir.

**PERSONA
RESPONSABLE DEL
TRÁMITE**

9. Acude a la oficina asignada por SEMOVI de la CDMX y entrega los documentos en físico para su revisión y trámite correspondiente.

**UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TIEMPO QUE DEMORA EL
TRÁMITE.**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

10. Recibe, vía correo electrónico, la confirmación del trámite por parte de SEMOVI de la CDMX.

**PERSONA
RESPONSABLE DEL
TRÁMITE**

11. Acude a la oficina asignada por SEMOVI de la CDMX y recoge los documentos correspondientes que son;

- Placa delantera y trasera (laminas)
- Engomado
- Tarjeta de circulación (plástico)
- Hoja de alta con los datos del vehículo

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

12. Resguarda copia de los documentos del trámite en el expediente físico del vehículo.
13. Se comunica, vía telefónica, con la entidad o dependencia solicitante para indicarle que ya cuenta con los documentos del alta, para que pase a recogerlos.
14. Elabora oficio informando a la entidad o dependencia que el trámite se concluyó, para entregarle los documentos, con copia a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

15. Recibe copia de conocimiento y asigna registro en Sistema de Interno de Control Patrimonial "SICOP".

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

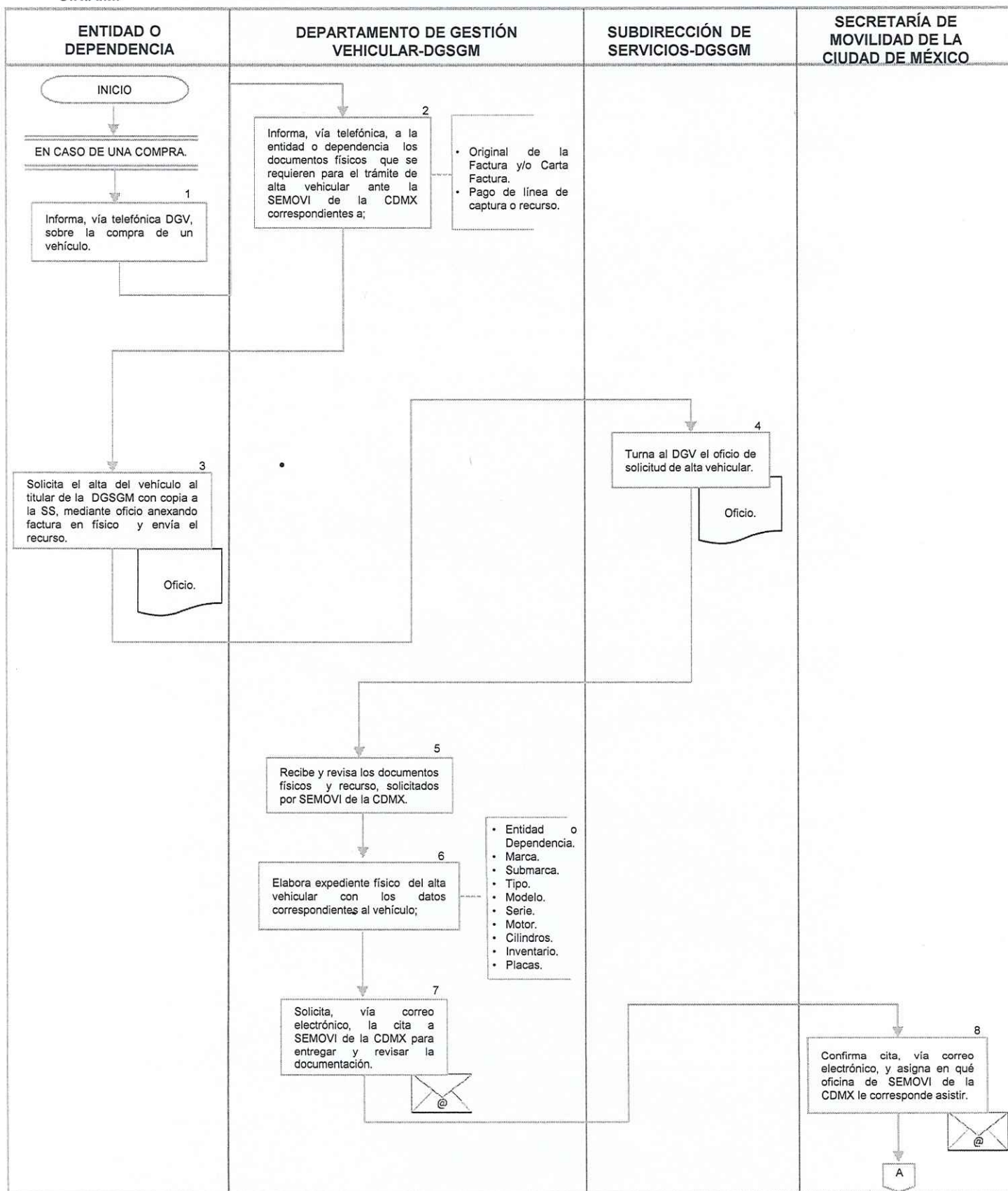
16. Acude al DGV, recoge oficio y la documentación del trámite de alta.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

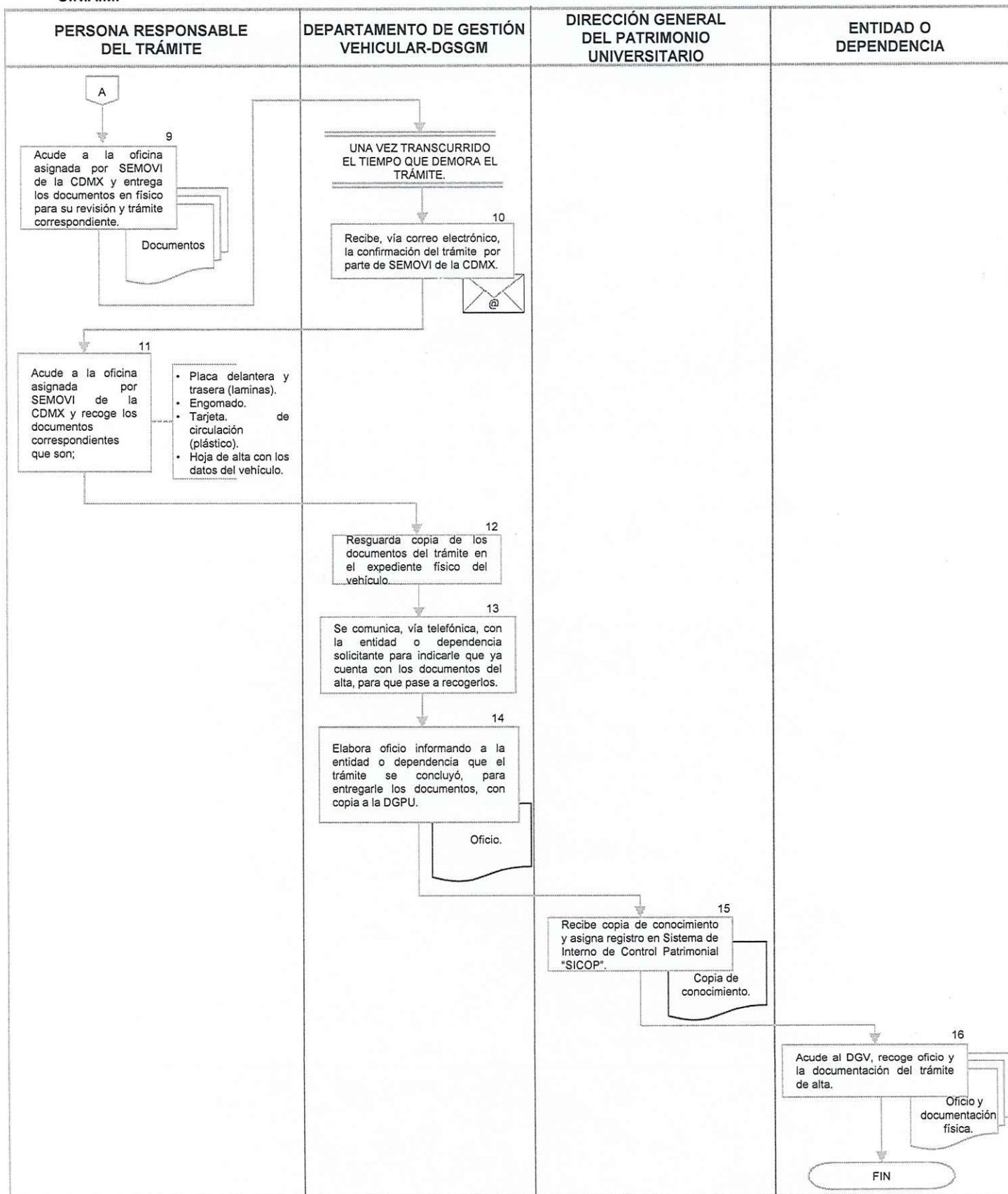
DIAGRAMA DE FLUJO ALTA DE VEHÍCULOS





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO ALTA DE VEHÍCULOS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



PAGO DE TENENCIA DEL PARQUE VEHICULAR

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO
PAGO DE TENENCIA DEL PARQUE
VEHICULAR

OBJETIVO

Gestionar de manera coordinada y sistemática el trámite de pago de tenencias del parque vehicular de la UNAM con placas de la CDMX, garantizando el cumplimiento administrativo y ejercicio fiscal vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las entidades o dependencias deberán actualizar la información y la documentación de las unidades que forman parte de su parque vehicular como lo indica la circular emitida por la Subdirección de Servicios (SS) de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), para ser incluidos y en el paquete de pago correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
2. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) será el responsable de verificar la tarifa de la tenencia vehicular, localización de las oficinas de la tesorería, lineamientos e información relevante para realizar el trámite, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX) en la Gaceta Oficial.
3. Mediante oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX) se acreditará al personal autorizado para la gestión vehicular que lleve a cabo los trámites correspondientes.
4. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) prestará el servicio del pago de tenencia vehicular a las entidades o dependencias.
5. Solo serán acreedores al subsidio para el pago de tenencia del parque vehicular de la UNAM, las unidades activas que cuenten con;
 - Placas de la CDMX
 - Tarjeta de Circulación vigente
 - No tener multas y/o infracciones



PROCEDIMIENTO
PAGO DE TENENCIA DEL PARQUE
VEHICULAR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSGM	CADA INICIO DE AÑO 1. Solicita, mediante oficio, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX) el sistema para capturar los datos de las unidades activas del parque vehicular universitario y el nombre de la persona autorizada para realizar el trámite. 2. Envía, mediante oficio, la solicitud del recurso aproximado a erogar por el pago de tenencia, de la totalidad de los vehículos con placas de la CDMX a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM).
UNIDAD ADMINISTRATIVA- DGSGM	3. Solicita, mediante oficio, a la Secretaría Administrativa de la Administración Central el recurso.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	4. Entrega en CD el sistema o formato para el vaciado de las unidades activas del parque vehicular universitario.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSGM	5. Elabora el listado con la información requerida de las unidades activas del parque vehicular de la UNAM, solo con placas de la CDMX.

5.1 En caso de tener placas foráneas la entidad o dependencia será responsable del pago de las mismas.

6. Envía a la SAF de la CDMX, el CD con la información requerida para que sea validada;

- Placa
- Marca
- Sub marca
- Modelo
- Serie
- Motor
- Cilindraje
- Placa anterior, si tuviera

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

7. Recibe el CD con la información requerida para su validación.

7.1 En caso de que la información este incorrecta o incompleta, solicita al Departamento de Gestión Vehicular (DGV), realice los ajustes correspondientes.

8. Determina el importe a pagar por la tenencia vehicular del año correspondiente y emite la línea de captura.

**PERSONA
RESPONSABLE**

9. Acude a la SAF de la CDMX a recoger la línea de captura en físico y la entrega al DGV.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

10. Recibe la línea de captura emitida por la SAF de la CDMX.

11. Solicita, mediante oficio, el pago de las tenencias del parque vehicular de la UNAM, anexando copia de línea de captura a la Unidad Administrativa de la DGSGM.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA-
DGSGM**

12. Recibe la copia de la línea de captura.

13. Realiza el pago correspondiente y lo turna, mediante oficio/correo electrónico, a la Subdirección de Servicio de la DGSGM con copia al DGV.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

14. Recibe la línea de captura pagada y la envía, vía correo electrónico, a la SAF de la CDMX.

A PARTIR DEL MES DE ABRIL A DICIEMBRE.

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

15. Proporciona, vía correo electrónico, enlace de internet donde se publicarán los pagos individuales de cada una de las unidades contempladas en el parque vehicular de la UNAM.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

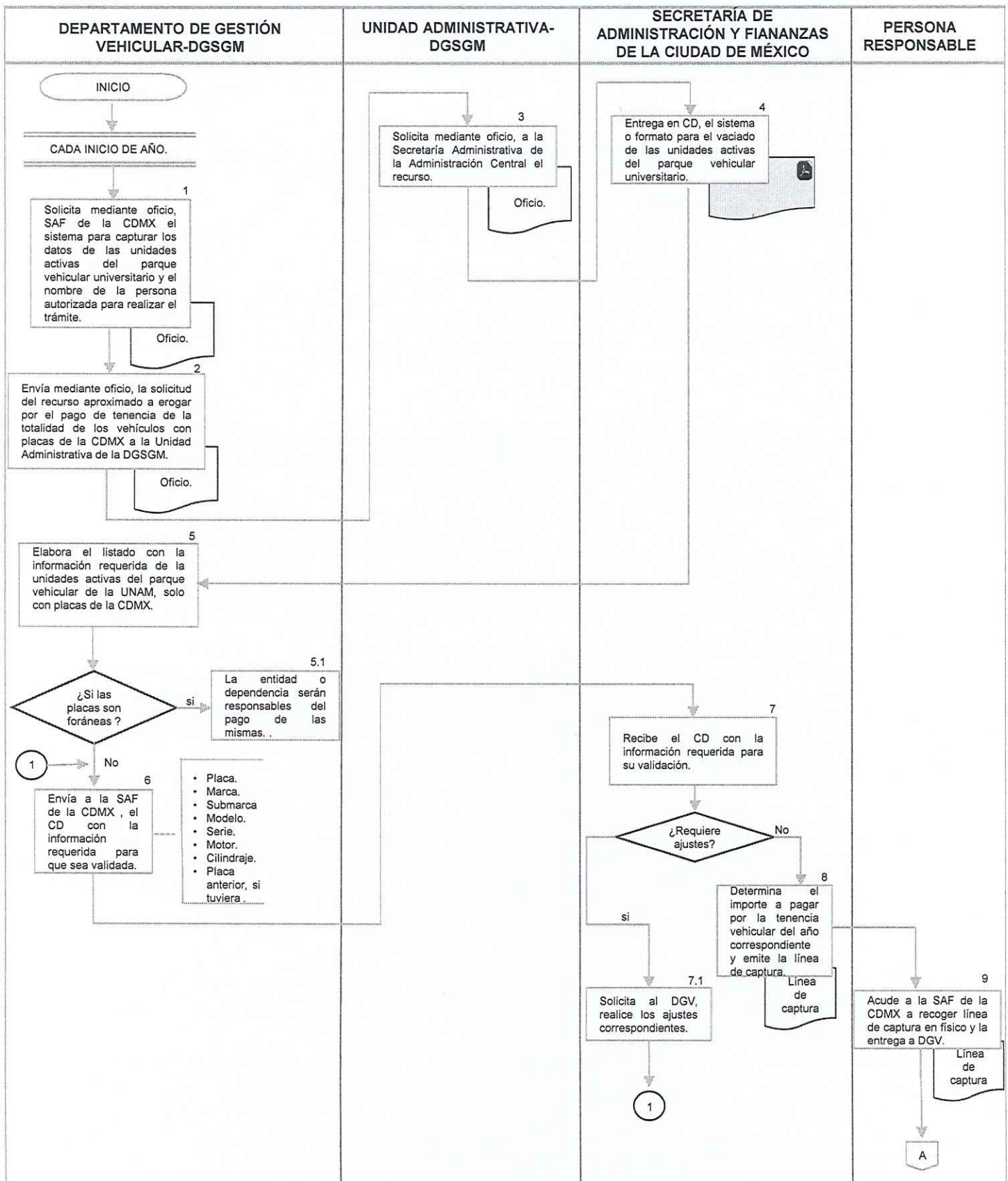
16. Imprime los pagos individuales de las unidades y archiva en sus respectivos expedientes físicos para su futura consulta.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

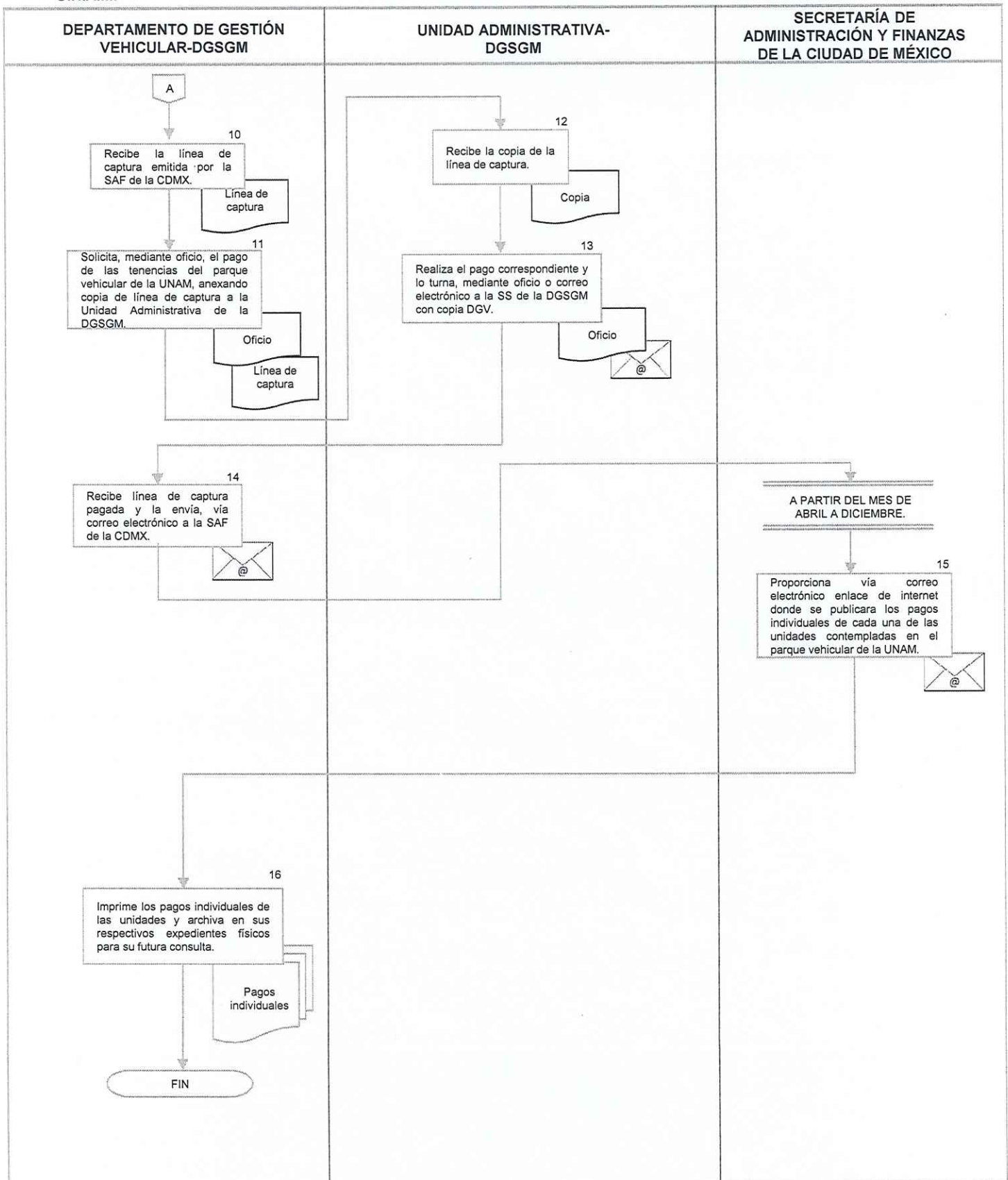
DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE TENENCIA DEL PARQUE VEHICULAR





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE TENENCIA DEL PARQUE VEHICULAR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



ENTREGA DE PÓLIZAS

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PÓLIZAS

OBJETIVO

Garantizar la entrega oportuna y organizada de las pólizas renovadas del seguro de las unidades activas del parque vehicular de la UNAM, con el propósito de asegurar la protección y acreditación del patrimonio vehicular universitario ante cualquier eventualidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Únicamente la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) será responsable de Publicar la Licitación Pública en su Sitio Web Oficial y deberá elegir a la Compañía de Seguros que ofrezca las mejores condiciones para asegurar el parque vehicular de la UNAM.
2. Al termino de cada vigencia, la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) informará el nombre de la Compañía de Seguros ganadora, mediante circular.
3. Las unidades activas en el parque vehicular de la UNAM, únicamente serán asegurados por la cobertura limitada y Responsabilidad Civil que consisten en;
 - **Cobertura limitada;** unidades del año 1955 en adelante y la cual incluye;
 - a) Daños a terceros
 - b) Robo total
 - c) Gastos médicos de los ocupantes
 - d) Fianza
 - e) Asistencia jurídica
 - f) Asistencia vial
 - **Responsabilidad Civil;** unidades de años anteriores del 1955 y la cual incluye;
 - a) Daños a terceros
4. Todo seguro tendrá vigencia por un año, con renovación cada veintiocho de febrero.

5. Toda solicitud de renovación de cobertura amplia se deberá efectuar durante el mes de octubre, previa solicitud de las entidades o dependencias que de acuerdo a sus necesidades así lo requieran para sus unidades, mediante oficio a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
6. Toda cobertura amplia será con cargo al presupuesto de la entidad o dependencia solicitante.
7. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) deberá informar, mediante circular, a las entidades o dependencias las indicaciones y requisitos para la entrega de las pólizas, así como la asesoría necesaria para la solicitud de los Servicios de la Aseguradora.
8. Solo se entregarán las pólizas a la entidad o dependencia que cumpla con la información solicitada del Departamento de Gestión Vehicular (DGV), consistentes en;
 - Marca
 - Submarca
 - Modelo
 - Placas
 - Inventario



PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PÓLIZAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	CADA AÑO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	1. Anuncia la Licitación Pública anexando listado de las unidades que deben ser aseguradas y bajo que coberturas; • Cobertura amplia • Cobertura limitada • Responsabilidad civil
	UNA VEZ QUE SE TIENE UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS GANADORA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.
COMPAÑÍA DE SEGUROS	2. Emite las pólizas solicitadas y las envía, mediante oficio, a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	3. Recibe las pólizas en físico y firma de conformidad. 4. Remite, mediante oficio, al Departamento de Gestión Vehicular (DGV) las pólizas digitalizadas en usb de acuerdo a su número de inventario y listado general.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSGM	5. Recibe las pólizas y elabora carpeta donde agrupa por entidad o dependencia solicitante. 6. Resguarda los documentos originales en sus respectivas carpetas y genera una copia de los mismos para una

correcta entrega a las entidades o dependencias solicitantes.

7. Informa, mediante circular, a las entidades o dependencias que cuenta con las pólizas y la información necesaria para su debida y correcta entrega.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

8. Envía, mediante oficio o correo electrónico, al DGV la relación de las unidades que tienen asignados en su parque vehicular, así como la información que indica en la circular para recibir la copia de sus pólizas, correspondientes a;

- Submarca
- Modelo
- Placas
- Inventario
- Marca

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

9. Revisa la información y entrega la copia de las pólizas del seguro al personal de la entidad o dependencia solicitante, el cual firma de recibido o acusa de recibido en el correo electrónico.

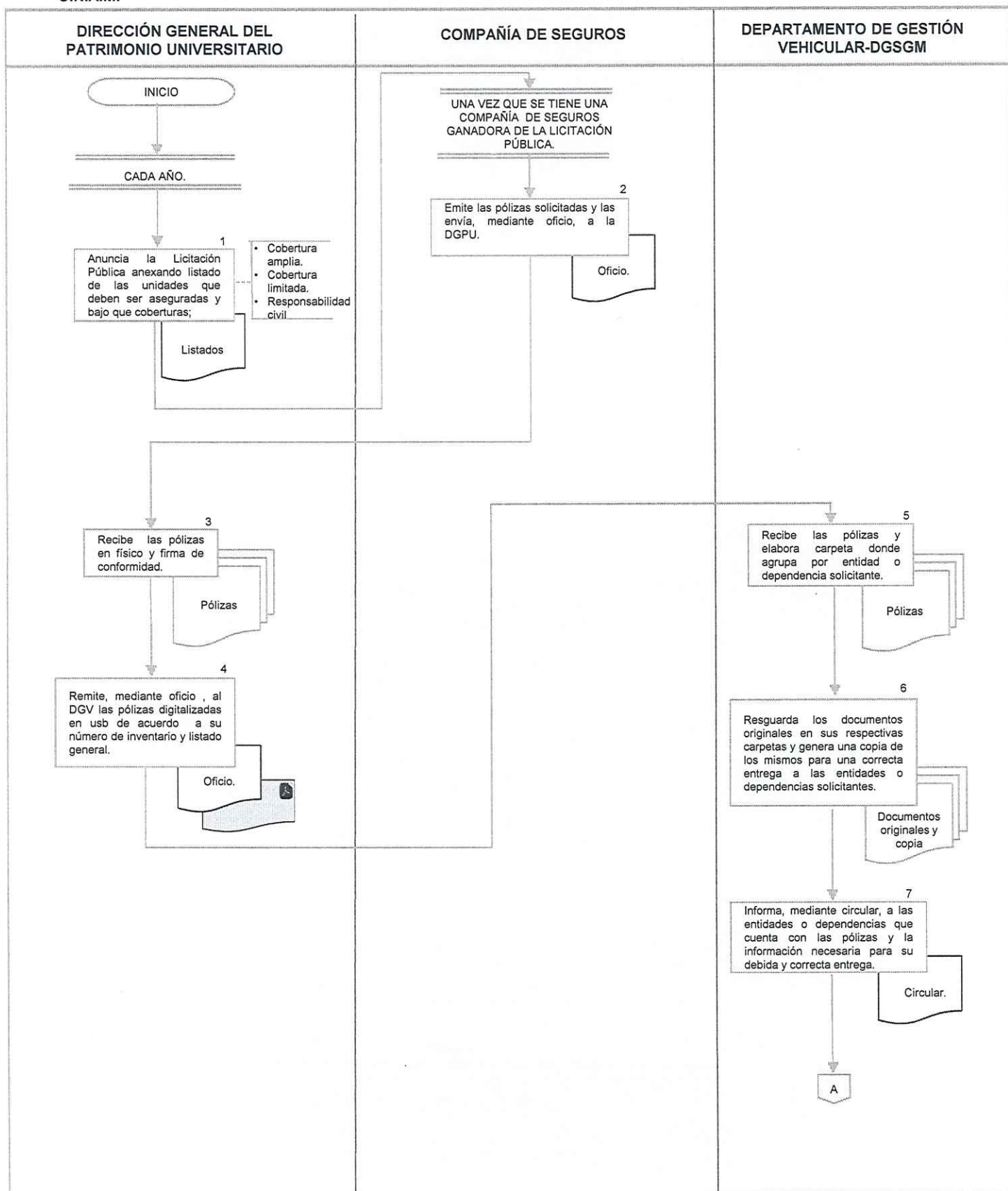
9.1 En caso de que la información este incorrecta o incompleta, solicita a la entidad o dependencia realice los ajustes correspondientes.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

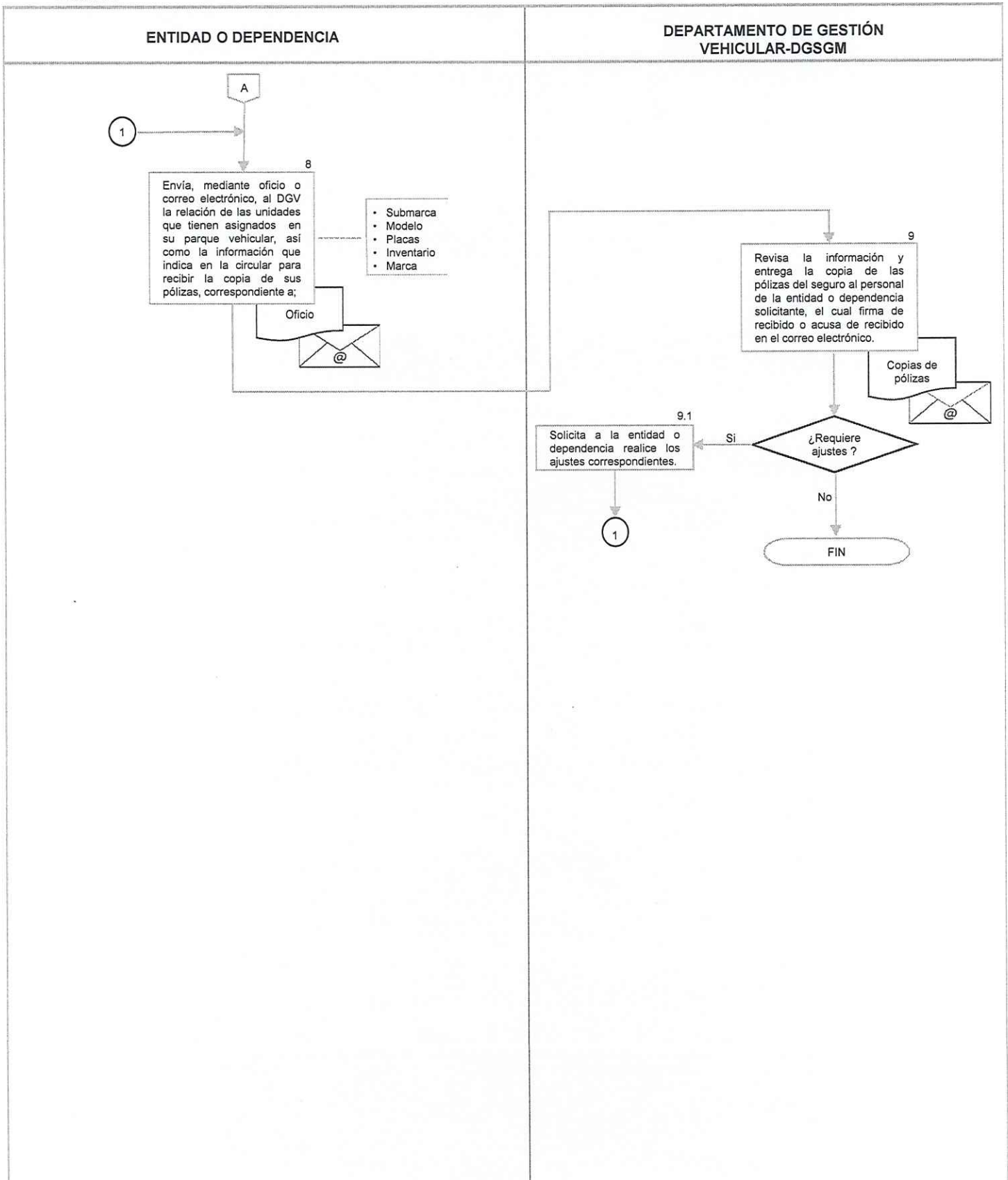
DIAGRAMA DE FLUJO ENTREGA DE PÓLIZAS





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO ENTREGA DE PÓLIZAS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



**RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE TARJETAS DE
CIRCULACIÓN**

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN

OBJETIVO

Tramitar la renovación y/o reposición de las tarjetas de circulación de las unidades adscritas a las entidades o dependencias de la UNAM, asegurando la gestión y actualización de la información, ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX).

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de renovación y/o reposición de tarjetas de circulación, que cumpla con los requisitos señalados por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), deberán ser ingresadas mediante el oficio correspondiente.
2. El trámite de renovación y/o reposición de tarjetas de circulación se apegarán a lo establecido en el "Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México" vigente.
3. Solo se efectuará el trámite de renovación y/o reposición de tarjetas de circulación si la entidad o dependencia cumple con todos los documentos que solicita el Departamento de Gestión Vehicular (DGV);
 - Factura original
 - Tarjeta original
 - Efectivo/línea de captura pagada de cada una de las tarjetas por tramitar, en caso de reposición, por extravío se requiere del acta ministerial.
4. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) deberá contar con los documentos y requisitos solicitados para realizar los trámites ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX).
5. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV), será el responsable de proporcionar el servicio de renovación y/o reposición de tarjetas de circulación y entregará una vez concluido el trámite, mediante oficio, tarjeta de circulación actualizada y comprobante de pago a las entidades o dependencias.



PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CADA TRES AÑOS

ENTIDAD O DEPENDENCIA

1. Solicita la renovación y/o reposición de la tarjeta de circulación (plástico físico nuevo) de las unidades adscritas a su parque vehicular, al titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), mediante oficio, anexando los siguientes documentos en físico;

- Factura original
- Tarjeta original
- Recurso/línea de captura pagada de cada una de las tarjetas por tramitar, cuando se trate de reposición, por extravío se requiere del acta ministerial.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

2. Recibe el oficio con la documentación y lo turna, a la Subdirección de Servicios (SS).

- 2.1 En caso de que la documentación este incorrecta o incompleta, solicita a la entidad o dependencia realice los ajustes correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS-DGSGM

- 3 Recibe original del oficio, la documentación original en físico y lo entrega al Departamento de Gestión Vehicular (DGV).

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

- 4 Prepara el expediente físico con la documentación recibida y lo entrega a la persona responsable anexando línea de captura o el recurso según sea el caso.

**PERSONA
RESPONSABLE**

- 5 Solicita, vía correo electrónico, la cita a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX). Mismo donde envía los datos de cada vehículo y el trámite a realizar.

NOTA: EN CASO DE RECIBIR EL RECURSO, REALIZA EL PAGO.

**SECRETARÍA DE
MOVILIDAD DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

- 6 Confirma cita, vía correo electrónico, y asigna en qué oficina de SEMOVI de la CDMX le corresponde asistir, de acuerdo al tipo de vehículo.

**PERSONA
RESPONSABLE**

- 7 Acude a la oficina asignada por SEMOVI de la CDMX y realiza el trámite.

UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TIEMPO QUE DEMORA EL TRÁMITE.

- 8 Acude a la oficina asignada por SEMOVI de la CDMX y recoge las tarjetas de circulación.

- 9 Acude al DGV y entrega las tarjetas de circulación.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

- 10 Se comunica, vía telefónica, con la entidad o dependencia solicitante para indicarle que ya cuenta con las tarjetas de circulación actualizadas, para que pase a recogerlas.
- 11 Elabora oficio informando a la entidad o dependencia solicitante que el trámite concluyó para entregarle las tarjetas de circulación actualizadas, firmado por su titular.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

- 12** Acude al DGV, recoge oficio, las tarjetas de circulación actualizadas y comprobante de pago.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

- 13** Actualiza la base de datos e ingresa copia del trámite en el expediente físico de los vehículos.

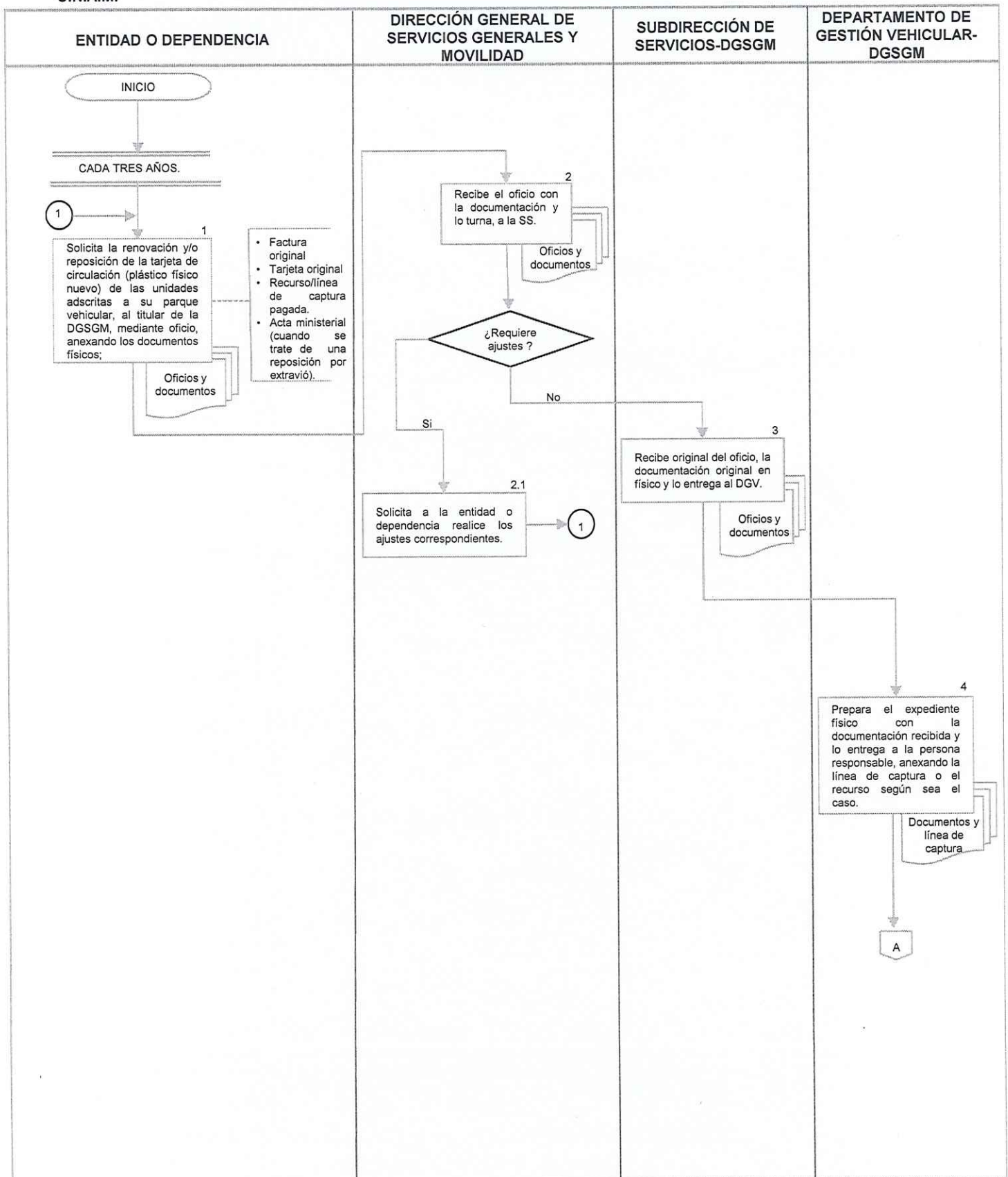
FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO

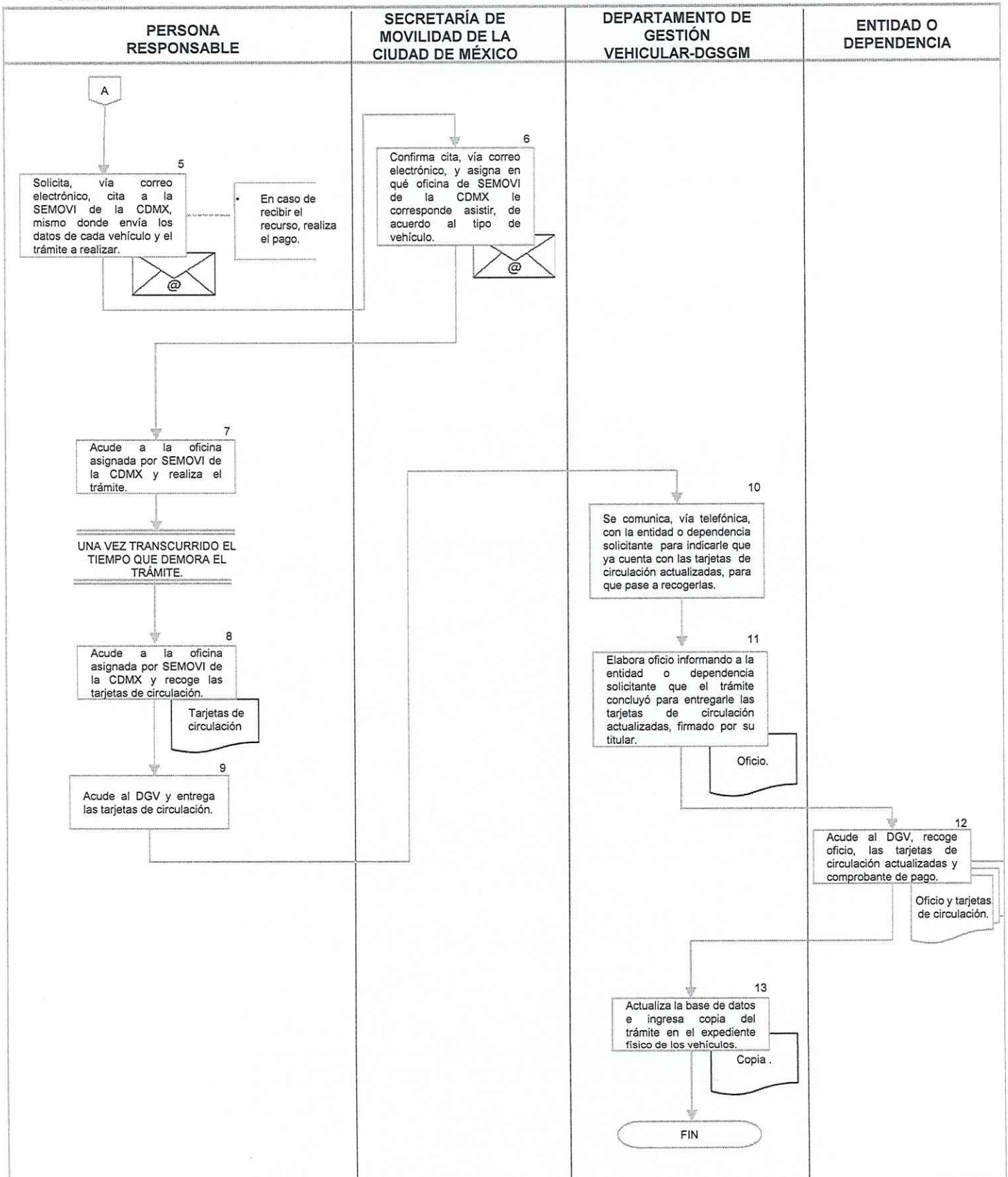
RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO RENOVACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



**CORRECCIÓN DE DATOS DE LA TARJETA DE
CIRCULACIÓN**

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO

CORRECCIÓN DE DATOS DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN

OBJETIVO

Gestionar y realizar la corrección de datos de las tarjetas de circulación de las unidades del parque vehicular de la UNAM ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX), y actualizar la base de datos institucional.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de corrección de datos, que cumpla con los requisitos señalados por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), deberán ser ingresadas mediante el oficio correspondiente.
2. El trámite de corrección de datos se apegará a lo establecido en el “Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México” vigente.
3. Solo se efectuará el trámite de corrección de datos si la entidad o dependencia cumple con los documentos correspondientes;
 - Factura original del vehículo
 - Tarjeta de circulación original vigente
 - Recurso o Línea de captura pagada
4. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) deberá contar con los documentos y requisitos solicitados para realizar los trámites ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX).
5. Solo se realizará el trámite de corrección de datos si las entidades o dependencias identificaran algún error en la tarjeta de circulación de alguna de sus unidades adscritas a su parque vehicular.



PROCEDIMIENTO
CORRECCIÓN DE DATOS DE LA
TARJETA DE CIRCULACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTIDAD O DEPENDENCIA	1. Solicita la corrección de algún dato incorrecto y/o desactualizado, detectado en la tarjeta de circulación de alguna de las unidades que forman parte de su parque vehicular, al titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), mediante oficio, anexando la documentación en físico correspondiente a; • Factura original del vehículo • Tarjeta de circulación original vigente • Recurso o Línea de captura pagada
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	2. Recibe el oficio con la documentación y turna original a la Subdirección de Servicios (SS). 2.1 En caso de que la documentación este incorrecta o incompleta, solicita a la entidad o dependencia realice los ajustes correspondientes.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS-DGSGM	3. Recibe copia del oficio, la documentación original y el recurso y/o línea de captura pagada y lo entrega al Departamento de Gestión Vehicular (DGV).
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSGM	4. Prepara el expediente con la documentación recibida y lo turna a la persona responsable anexando línea de captura o el recurso según sea el caso.

**PERSONA
RESPONSABLE**

5. Solicita, vía correo electrónico, cita a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX), mismo donde envía los datos a modificar de la unidad y el trámite a realizar.

NOTA: EN CASO DE RECIBIR EL RECURSO, REALIZA EL PAGO.

**SECRETARÍA DE
MOVILIDAD DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

6. Confirma la cita, vía correo electrónico, y asigna en qué oficina de atípicos de la SEMOVI de la CDMX le corresponde asistir, de acuerdo al tipo de vehículo.

**PERSONA
RESPONSABLE**

7. Acude a la oficina agendada por SEMOVI de la CDMX y realiza el trámite.

UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TIEMPO QUE DEMORA EL TRÁMITE.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

8. Acude a oficina asignada por SEMOVI de la CDMX y recoge las tarjetas de circulación modificadas.
9. Acude al DGV y entrega las tarjetas de circulación modificadas.
10. Se comunica, vía telefónica, con la entidad o dependencia solicitante para indicarle que ya cuenta con las tarjetas de circulación modificadas, para que pase a recogerlas.
11. Elabora oficio informando a la entidad o dependencia solicitante que el trámite concluyó para entregarle las tarjetas de circulación modificadas, firmado por su titular.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

12. Acude al DGV, recoge oficio y las tarjetas de circulación actualizadas y comprobante de pago.

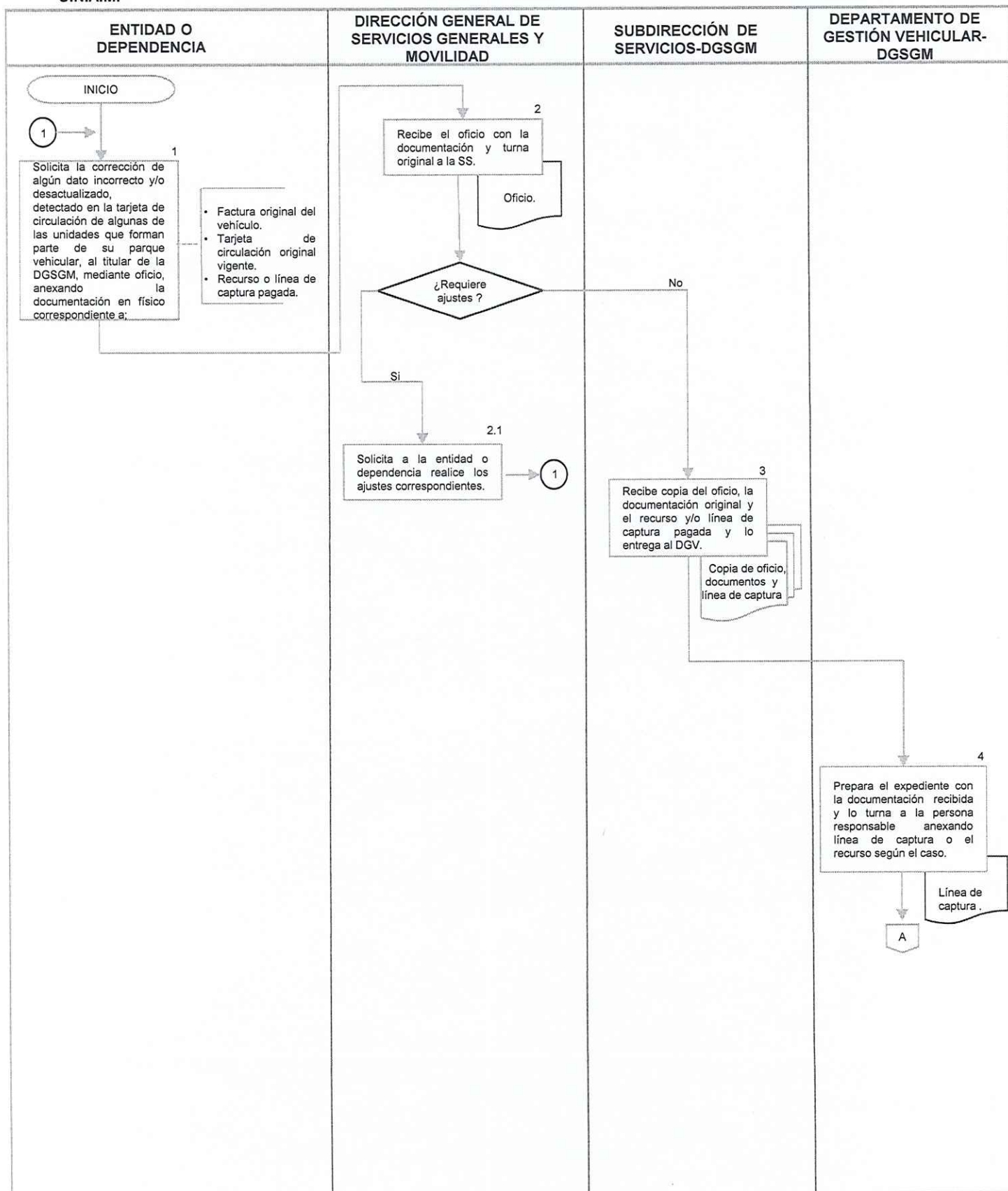
- 13.** Actualiza la base de datos e ingresa copia del trámite en el expediente físico de los vehículos.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

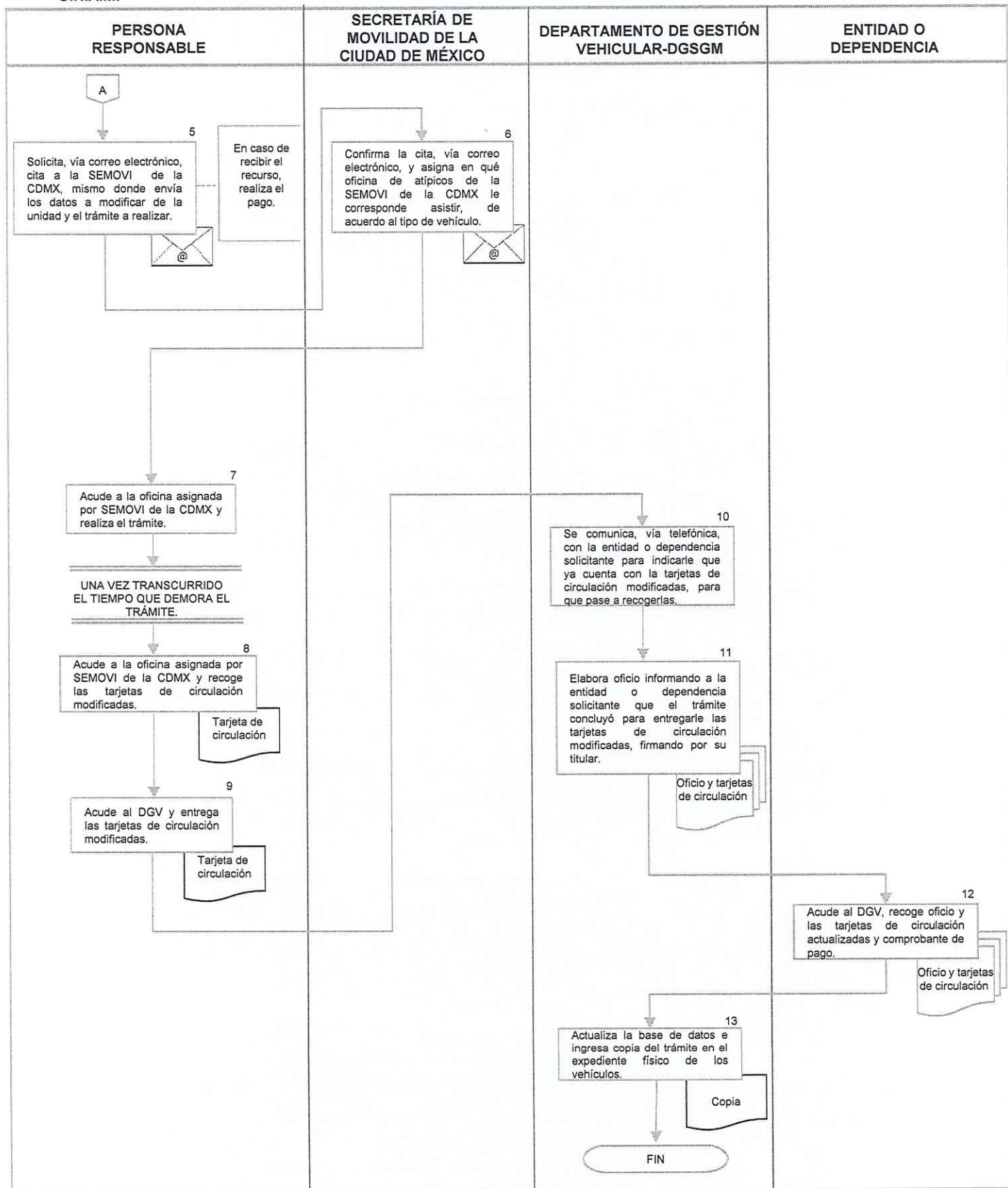
DIAGRAMA DE FLUJO CORRECCIÓN DE DATOS DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO CORRECCIÓN DE DATOS DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



REVISTA VEHICULAR

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO

REVISTA VEHICULAR

OBJETIVO

Realizar el trámite y cumplimiento de la Revista Vehicular de las unidades de carga y/o pasajeros adscritas a la DGSGM, conforme a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX) y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX).

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) será el responsable de verificar la tarifa de la Revista Vehicular y los lineamientos e información relevante para realizar el trámite, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX) y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX) en la Gaceta Oficial.
2. Cada entidad o dependencia será responsable de realizar tanto el pago como los trámites administrativos de la Revista Vehicular, así como la presentación de sus unidades para su Inspección Físico Mecánica.
3. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) deberá solicitar el recurso aproximado para el pago de la Inspección Documental y la Inspección Físico Mecánica.
4. Solo se efectuará la validación de la Inspección Documental si el Departamento de Gestión Vehicular (DGV) cumple con todos los documentos solicitados por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX), correspondientes a;
 - Tarjeta de circulación
 - Permisos de carga o pasajeros
 - Copia de factura
 - Los pagos de derechos y de permiso
 - Seguro (póliza)

- Licencia de un operador
- Formato requisitado



PROCEDIMIENTO

REVISTA VEHICULAR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CADA AÑO

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

1. Solicita, mediante oficio, a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM) el recurso para el pago correspondiente a;

- Derechos de la Revista
- Permiso de Carga y/o Pasajeros

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA-
DGSGM**

2. Recibe oficio con las líneas de captura impresas para realizar los pagos.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

3. Envía, vía correo electrónico, a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX), la documentación escaneada y comprobante de pago de las unidades activas del parque vehicular de carga y/o pasajeros para su inspección documental, correspondientes a;

- Tarjeta de circulación
- Permisos de carga o pasajeros
- Copia de factura
- Los pagos de derechos y de permiso
- Seguro (póliza)
- Licencia de un operador
- Formato requisitado

**SECRETARÍA DE
MOVILIDAD DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

4. Valida, vía correo electrónico, la documentación y da comienzo al trámite de Revista Vehicular y proporciona listado de sus talleres y horarios para presentar las unidades para la Revista Físico Mecánica.

4.1 Si no cumple con la documentación, vía correo electrónico, indican la documentación faltante para su validación.

NOTA; SOLO SE TIENEN TRES OPORTUNIDADES PARA QUE SE CUMPLA CON LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR SEMOVI DE LA CDMX.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

5. Informa, vía correo electrónico, a la Unidad Administrativa de la DGSGM los talleres, días y horarios para coordinar con las áreas la presentación de las unidades a la Revista Físico Mecánica.

6. Solicita, mediante oficio, el recurso en efectivo para el pago en el taller mecánico de la Inspección Físico Mecánica de las unidades contempladas a la Unidad Administrativa de la DGSGM.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA-
DGSGM**

7. Entrega, mediante oficio, el recurso solicitado al personal responsable.

**PERSONAL
RESPONSABLE**

8. Acude al taller presentando las unidades y realiza el pago correspondiente la Inspección Físico Mecánica.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

9. Comprueba el gasto realizado, mediante oficio, a la Unidad Administrativa de la DGSGM, anexando los comprobantes de pago.

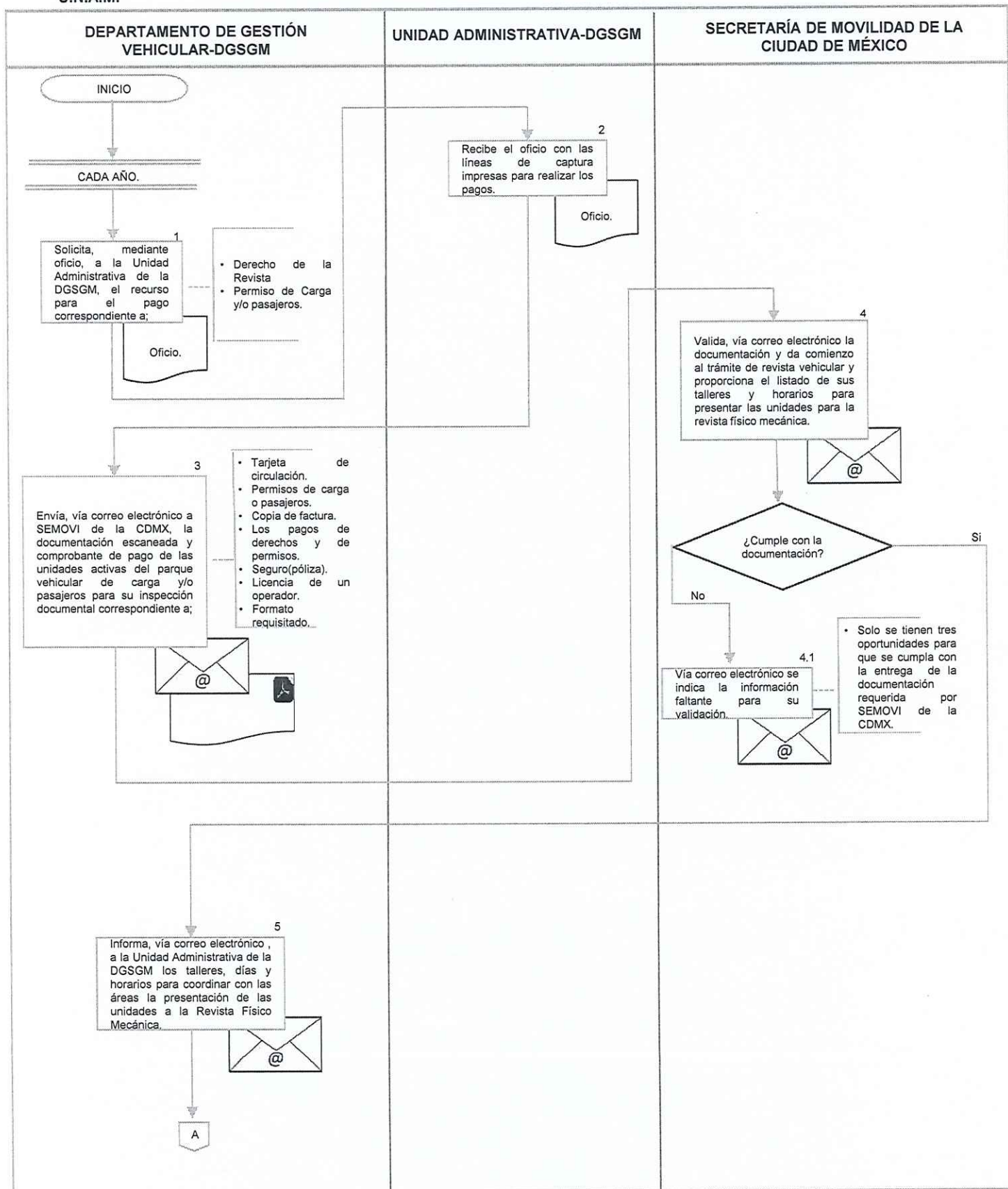
10. Archiva las copias de trámite en el expediente de cada una de las unidades.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

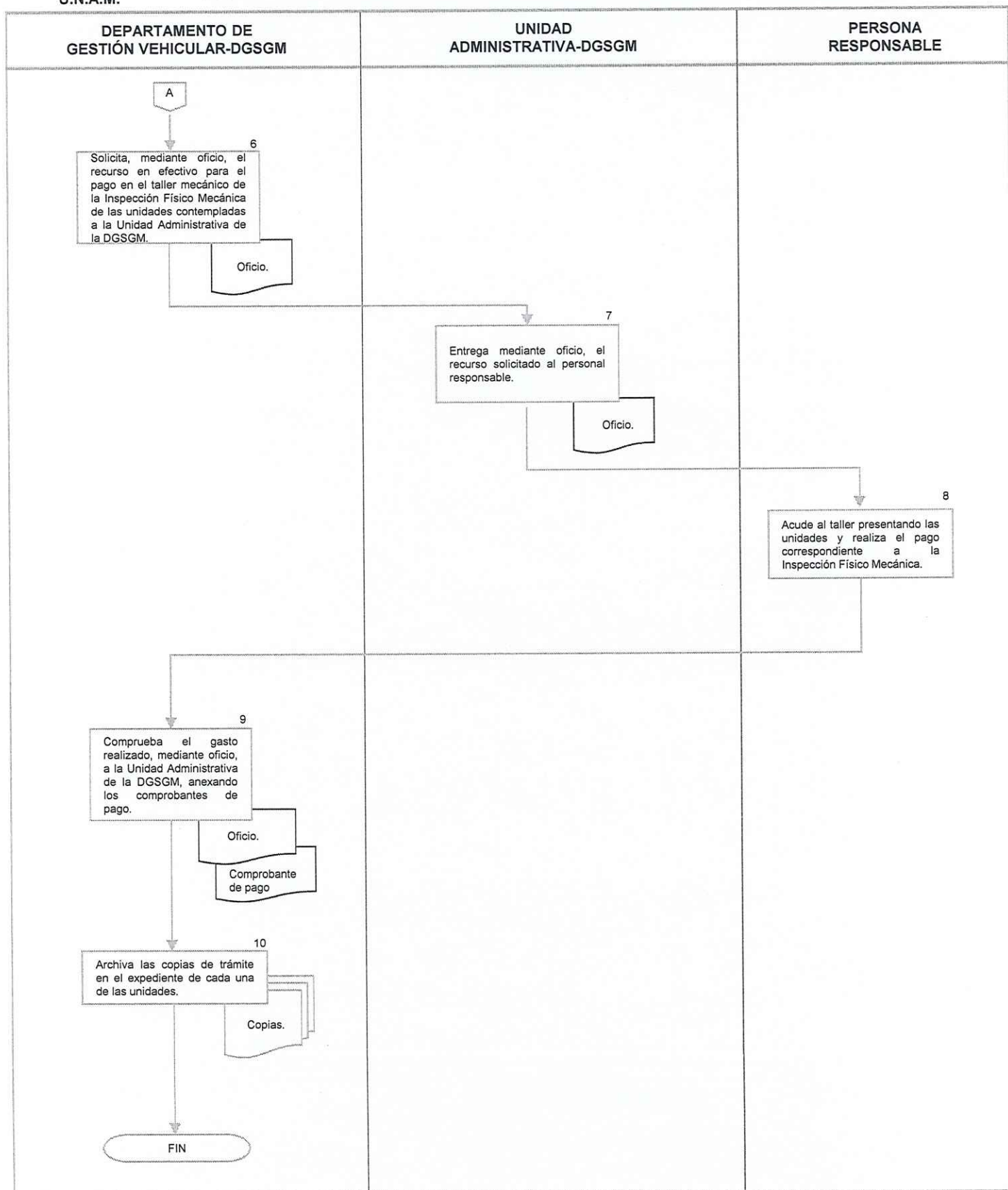
DIAGRAMA DE FLUJO REVISTA VEHICULAR





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO REVISTA VEHICULAR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



SINIESTRO

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO

SINIESTRO

OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente, la atención de siniestros ocurridos en las unidades del parque vehicular de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) será el responsable de las gestiones para que la entidad o dependencia de la unidad siniestra sea acreedora de la indemnización, siempre y cuando cumpla con la documentación, correspondiente a;
 - Factura original
 - Carta de pérdida total por colisión
 - Placas de la unidad
 - Tarjeta original vigente
 - Recurso
2. La Compañía de Seguro deberá cubrir el importe del valor comercial de la unidad siniestrada, en un plazo no mayor a treinta días naturales.
3. Únicamente la Compañía de seguros emitirá la Carta de pérdida total por colisión.
4. Únicamente la Compañía de Seguros podrá emitir el cheque de indemnización con previa solicitud de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) con su oficio correspondiente.
5. Solo se emitirá indemnización en cobertura de daños materiales y/o de haber sido la UNAM el tercero afectado.



PROCEDIMIENTO

SINIESTRO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CADA QUE SE PRESENTA UN SINIESTRO EN LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

**COMPAÑÍA DE
SEGUROS**

**AJUSTADOR DE LA
COMPAÑÍA DE
SEGUROS**

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

1. Reporta a la Compañía de Seguros el siniestro ocurrido.
2. Recibe el reporte y envía al ajustador de seguros al lugar donde ocurrido el siniestro.
3. Entrega "Formato de Pérdida Total" [Form. Pérdida Total], y pase (s) de atención médica para el o los ocupantes de la unidad afectada y para terceros afectados.
4. Solicita, mediante oficio, a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) la factura original del vehículo.
5. Solicita, mediante oficio, al Departamento de Gestión Vehicular (DGV) el apoyo para la gestión de la Baja Vehicular y la Certificación de Tenencias, remitiendo la documentación en físico correspondiente a;
 - Factura original
 - Carta de pérdida total por colisión
 - Placas de la unidad
 - Tarjeta original vigente
 - Recurso

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN VEHICULAR

6. Recibe la documentación y realiza los trámites correspondientes a;
 - **Baja vehicular** ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX).
 - **Certificación de pago de tenencias** ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX).
 - 6.1 En caso de que la documentación este incorrecta o incompleta, solicita a la entidad o dependencia realice los ajustes correspondientes.
7. Solicita la indemnización, mediante oficio, a la DGPU. Anexa la documentación relacionada con el siniestro;
 - Factura original
 - Carta de pérdida total por colisión
 - Placas de la unidad
 - Tarjeta original vigente
8. Comprueba el gasto realizado en el trámite de baja y certificación de tenencias, mediante oficio, a la entidad o dependencia solicitante. Anexando los comprobantes de pago impresos.
9. Genera la baja de placas de la unidad siniestrada y lo desincorpora del programa del pago de tenencia.
10. Archiva copia del trámite en el expediente físico.
11. Envía el reporte del siniestro, comprobante original de la última verificación y el juego de llaves de la unidad siniestrada, mediante oficio, a la DGPU.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

**NOTA: LA ENTIDAD O DEPENDENCIA SOLO LO ENVÍA,
SI TUVIERA EL DUPLICADO, MEDIANTE OFICIO.**

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

12. Recibe la documentación en físico, correspondiente a;
- Factura original
 - Carta de pérdida total por colisión
 - Placas de la unidad
 - Tarjeta original vigente
13. Solicita la indemnización, mediante oficio, a la Compañía de Seguros, anexando la documentación original generada en el trámite de la unidad siniestrada y la factura original endosada.

**COMPAÑÍA DE
SEGUROS**

14. Recibe y verifica la documentación.

**EN UN PLAZO NO MAYOR A TREINTA DÍAS
NATURALES.**

15. Elabora y envía el cheque correspondiente a la indemnización, mediante oficio, a la DGPU.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

16. Recibe el cheque y lo deposita a la Dirección General de Finanzas.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS**

17. Recibe el depósito y emite certificado de entero a favor de la entidad o dependencia por el monto de la indemnización.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

18. Elabora oficio informando a la entidad o dependencia de la unidad siniestrada, el monto de la indemnización y que ya fue depositado a su cuenta, con copia al DGV.

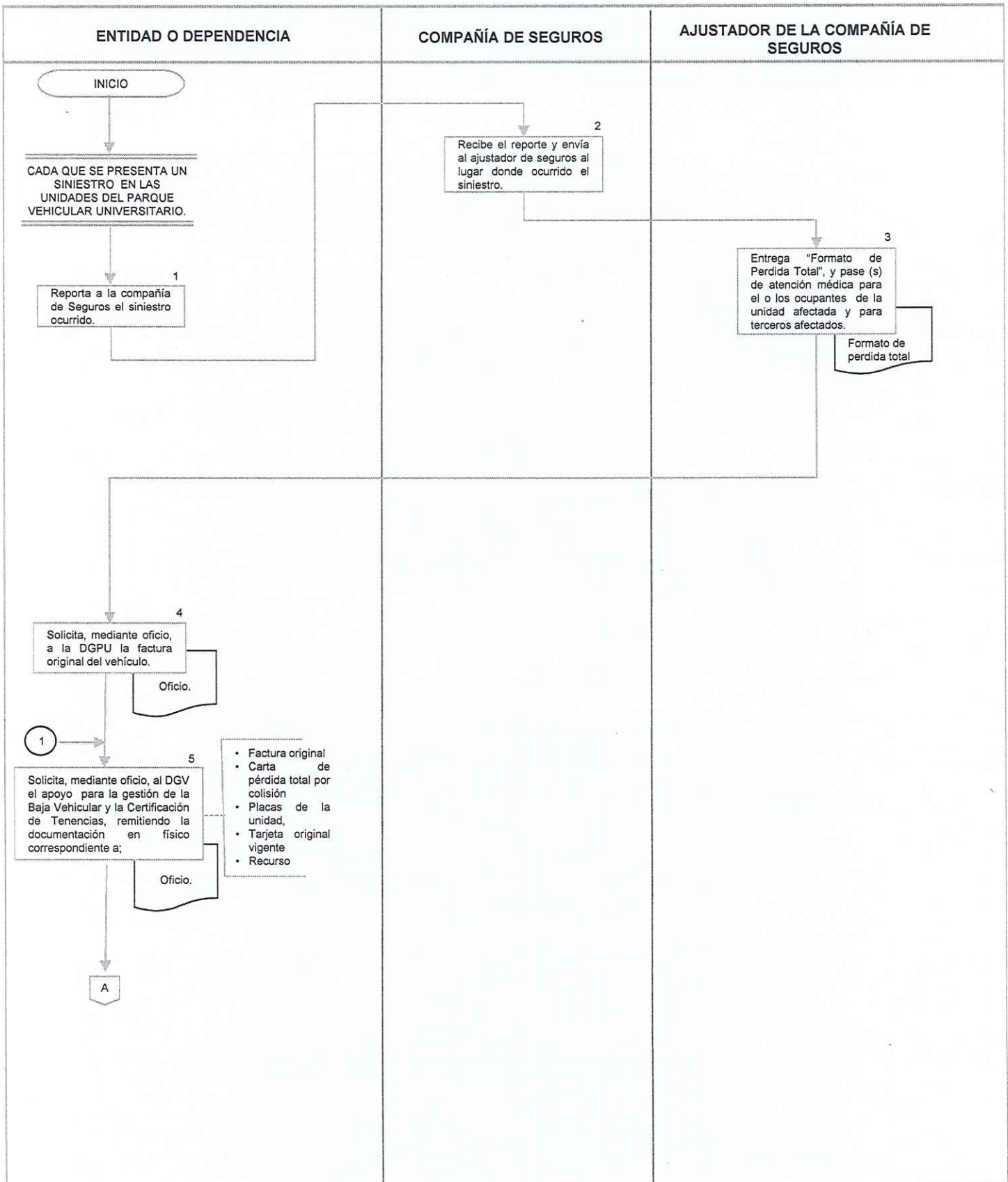
19. Recibe copia de conocimiento.
20. Archiva documentación en el expediente físico de la unidad siniestrada y la desincorpora del parque vehicular de la institución.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

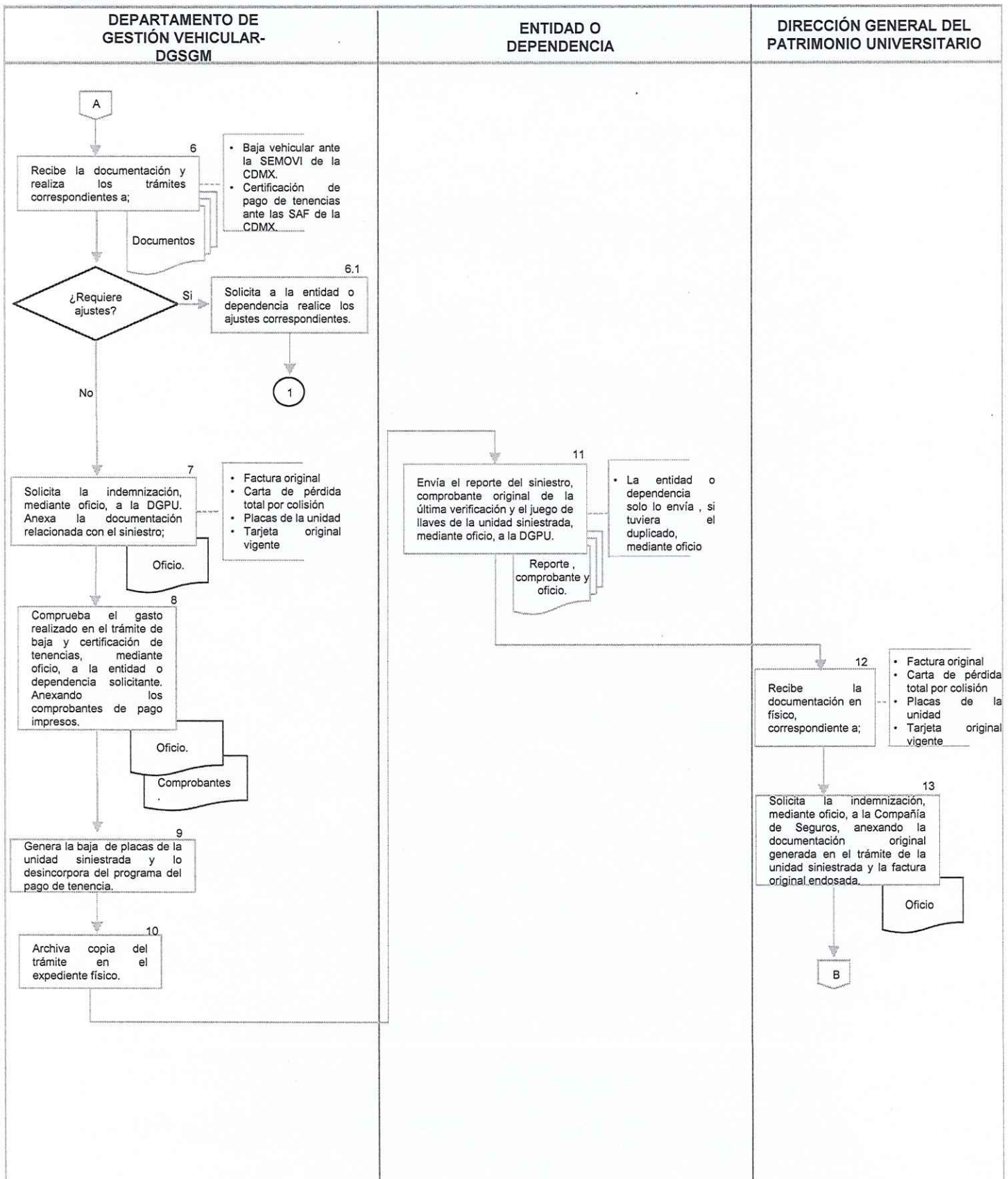
DIAGRAMA DE FLUJO SINIESTRO





U.N.A.M.

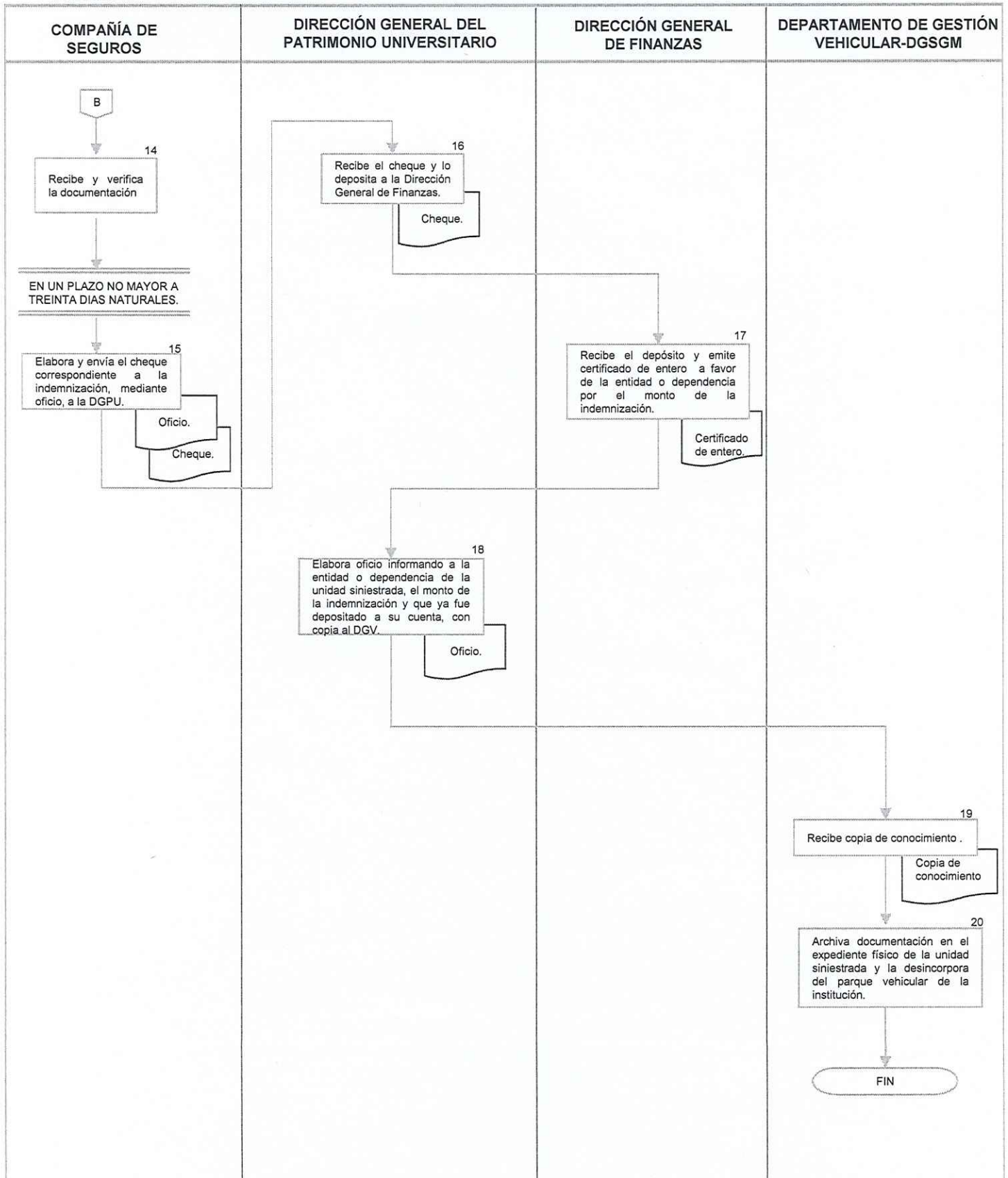
DIAGRAMA DE FLUJO SINIESTRO





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO SINIESTRO



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



ROBO DE VEHÍCULO

NOVIEMBRE 2025



UNAM

PROCEDIMIENTO

ROBO DE VEHÍCULO

OBJETIVO

Gestionar de manera oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente, la atención de los robos ocurridos en las unidades del Parque Vehicular de la UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV) será el responsable de las gestiones para que la entidad o dependencia de la unidad robada sea acreedora de la indemnización, siempre y cuando cumpla con la documentación, correspondiente a;
 - Factura original
 - Carta de pérdida total por robo
 - Copia certificada de la carpeta de investigación
 - Recurso
 - Oficio de Liberación en Calidad de Posesión, solo si se cuenta la unidad robada
2. La Compañía de Seguro deberá cubrir el importe del valor comercial de la unidad siniestrada, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales.
3. Únicamente la Compañía de seguros emitirá la Carta de pérdida total por robo.
4. Únicamente la Compañía de Seguros podrá emitir el cheque de indemnización con previa solicitud de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) con su oficio correspondiente.
5. El Abogado designado por la entidad o dependencia responsable de la unidad robada deberá contar con poder para acreditar la propiedad de la unidad ante la Fiscalía que corresponda.
6. La entidad o dependencia de la unidad robada encontrada deberá decidir de acuerdo al dictamen de la Compañía de Seguros su reparación o no.



PROCEDIMIENTO

ROBO DE VEHÍCULO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	CADA QUE SE PRESENTA UN ROBO EN LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO.
ENTIDAD O DEPENDENCIA	1. Acude a la Fiscalía correspondiente donde se efectuó el robo y presenta la denuncia de robo de la unidad.
FISCALÍA CORRESPONDIENTE	2. Elabora "Acta de Denuncia" dando fe de lo ocurrido.
ENTIDAD O DEPENDENCIA	3. Recibe copia certificada de la "Acta de Denuncia".
	4. Informa, vía telefónica, a la Compañía de seguros del robo de la unidad y concreta cita con el ajustador para la declaración y reporte.
COMPAÑÍA DE SEGUROS	5. Envía al ajustador para extenderle una declaración única de la unidad y el reporte de robo.
ENTIDAD O DEPENDENCIA	6. Solicita, mediante oficio, a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) la factura original del vehículo.

DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO

ENTIDAD O
DEPENDENCIA

ABOGADO DE LA
ENTIDAD O
DEPENDENCIA

FISCALÍA
CORRESPONDIENTE

ABOGADO DE LA
ENTIDAD O
DEPENDENCIA

ENTIDAD O
DEPENDENCIA

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM

7. Recibe el oficio y entrega la factura original en físico.
8. Recibe la factura original y la entrega al Abogado adscrito a la entidad o dependencia afectada por el robo de la unidad.
9. Acude a la Fiscalía de la Entidad donde se haya efectuado el robo de la unidad y acredita la propiedad de la unidad con la factura original.
10. Extiende al Abogado la copia certificada de la "Carpeta de Investigación".
11. Entrega la copia certificada de la "Carpeta de Investigación" a la entidad o dependencia.
12. Envía, mediante oficio, al Departamento de Gestión Vehicular (DGV) la siguiente documentación en físico:
 - Factura original
 - Carta de pérdida total por robo
 - Copia certificada de la carpeta de investigación
 - Recurso para el trámite de baja vehicular y la certificación de pago de tenencias
13. Recibe la documentación y realiza los trámites correspondientes a;
 - **Baja vehicular** ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI de la CDMX).
 - **Certificación de pago de tenencias** ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF de la CDMX).

13.1 En caso de que la documentación este incorrecta o incompleta, solicita a la entidad o dependencia realice los ajustes correspondientes.
14. Tramita ante la Compañía de Seguros la Carta de pérdida total por robo.

15. Envía la documentación relacionada con el robo, mediante oficio, a la DGPU.

- Factura original
- Carta de pérdida total por robo
- Copia certificada de la carpeta de investigación
- Baja y certificación

16. Comprueba el gasto realizado en el trámite de baja y certificación de tenencias, mediante oficio, a la entidad o dependencia solicitante. Anexando los comprobantes de pago impresos.

17. Genera la baja de placas de la unidad robada y lo desincorpora del programa del pago de tenencia.

18. Archiva copia del trámite en el expediente físico.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

19. Envía el reporte del robo, comprobante original de la última verificación y el juego de llaves de la unidad robada, mediante oficio, a la DGPU.

**NOTA: LA ENTIDAD O DEPENDENCIA SOLO LO ENVÍA,
SI TUVIERA EL DUPLICADO, MEDIANTE OFICIO.**

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

20. Recibe la documentación.

21. Solicita la indemnización, mediante oficio, a la Compañía de Seguros, anexando la documentación original generada en el trámite de la unidad robada.

- Factura original (endosada)
- Carta de pérdida total por robo
- Copia certificada de la carpeta de investigación
- Baja y certificación

**COMPAÑÍA DE
SEGUROS**

22. Recibe y verifica la documentación.

**EN UN PLAZO NO MAYOR A CUARENTA Y CINCO DÍAS
NATURALES.**

- | | |
|---|---|
| | 23. Elabora y envía el cheque correspondiente a la indemnización, mediante oficio, a la DGPU. |
| DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO | 24. Recibe el cheque y lo deposita a la Dirección General de Finanzas. |
| DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS | 25. Recibe el depósito y emite certificado de entero a favor de la entidad o dependencia por el monto de la indemnización. |
| DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO | 26. Elabora oficio informando a la entidad o dependencia de la unidad robada, el monto de la indemnización y que ya fue depositado a su cuenta, con copia al DGV. |
| DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM | 27. Recibe copia de conocimiento. |
| | 28. Archiva documentación en el expediente físico de la unidad robada y la desincorpora del parque vehicular de la institución. |
| EN CASO DE ENCONTRAR LA UNIDAD ROBADA. | |
| ENTIDAD O
DEPENDENCIA | 29. Recibe notificación por parte de las autoridades de que la unidad fue localizada. |
| | 30. Designa al Abogado y entrega el Poder suscrito a su nombre. |
| ABOGADO DE LA
ENTIDAD O
DEPENDENCIA | 31. Acude al corralón de la Fiscalía que corresponda, donde se haya localizado la unidad y acredita la propiedad de la unidad con el Poder suscrito a su nombre. |

**FISCALÍA
CORRESPONDIENTE**

32. Coteja la información de la unidad y la entrega a la entidad o dependencia.
33. Expide oficio de Liberación en Calidad de Posesión en físico.

**COMPAÑÍA DE
SEGUROS**

34. Toma conocimiento de que la unidad ya fue recuperada.
35. Dictamina la Pérdida total por Robo, y emite la "Carta de Pérdida Total por Robo" a la entidad o dependencia afectada.

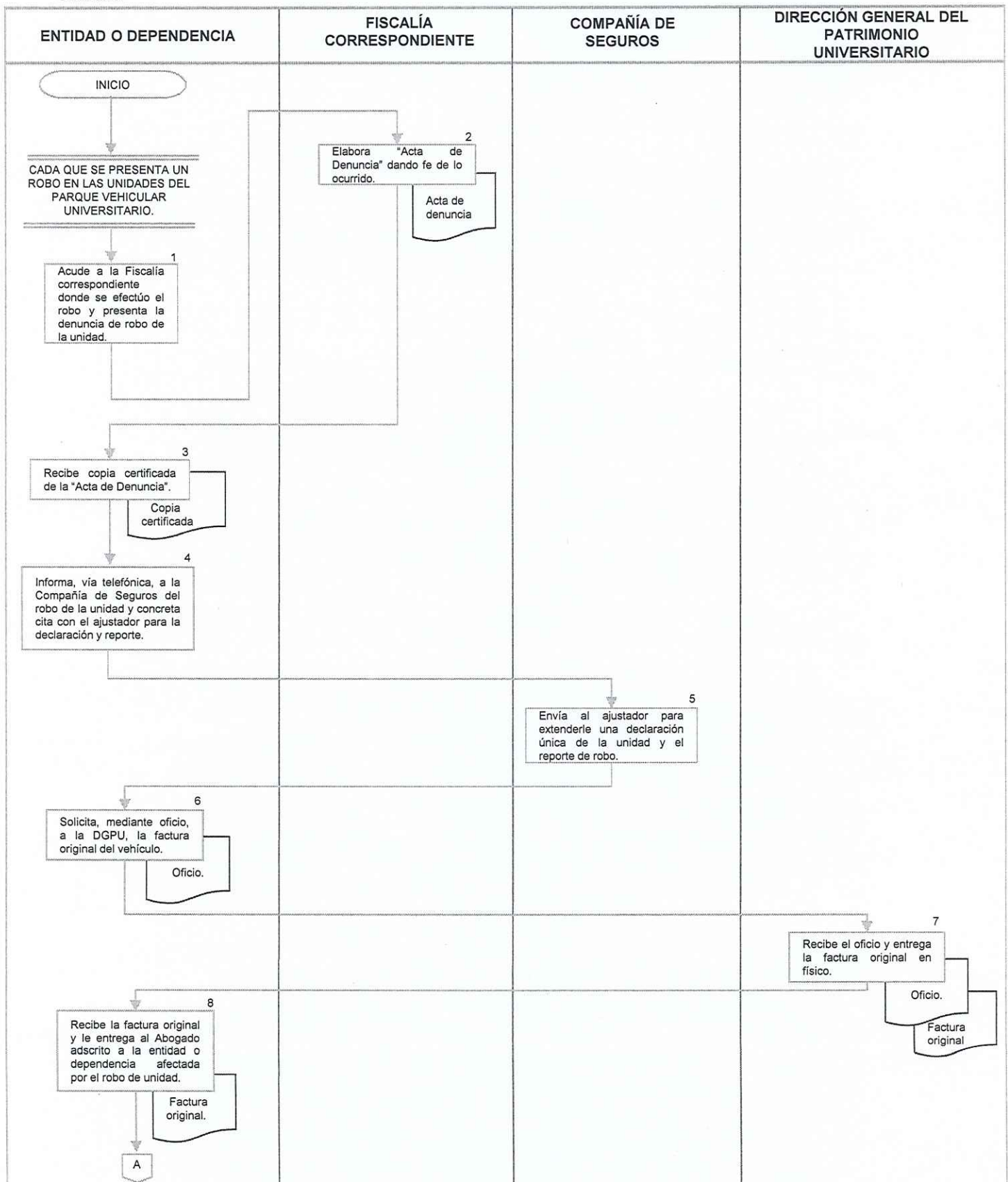
UNA VEZ QUE SE TIENE LA "CARTA DE PERDIDA TOTAL POR ROBO", SE DEBERÁ REALIZAR DEL NUMERAL DOCE AL VEINTIOCHO, PARA OBTENER LA INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

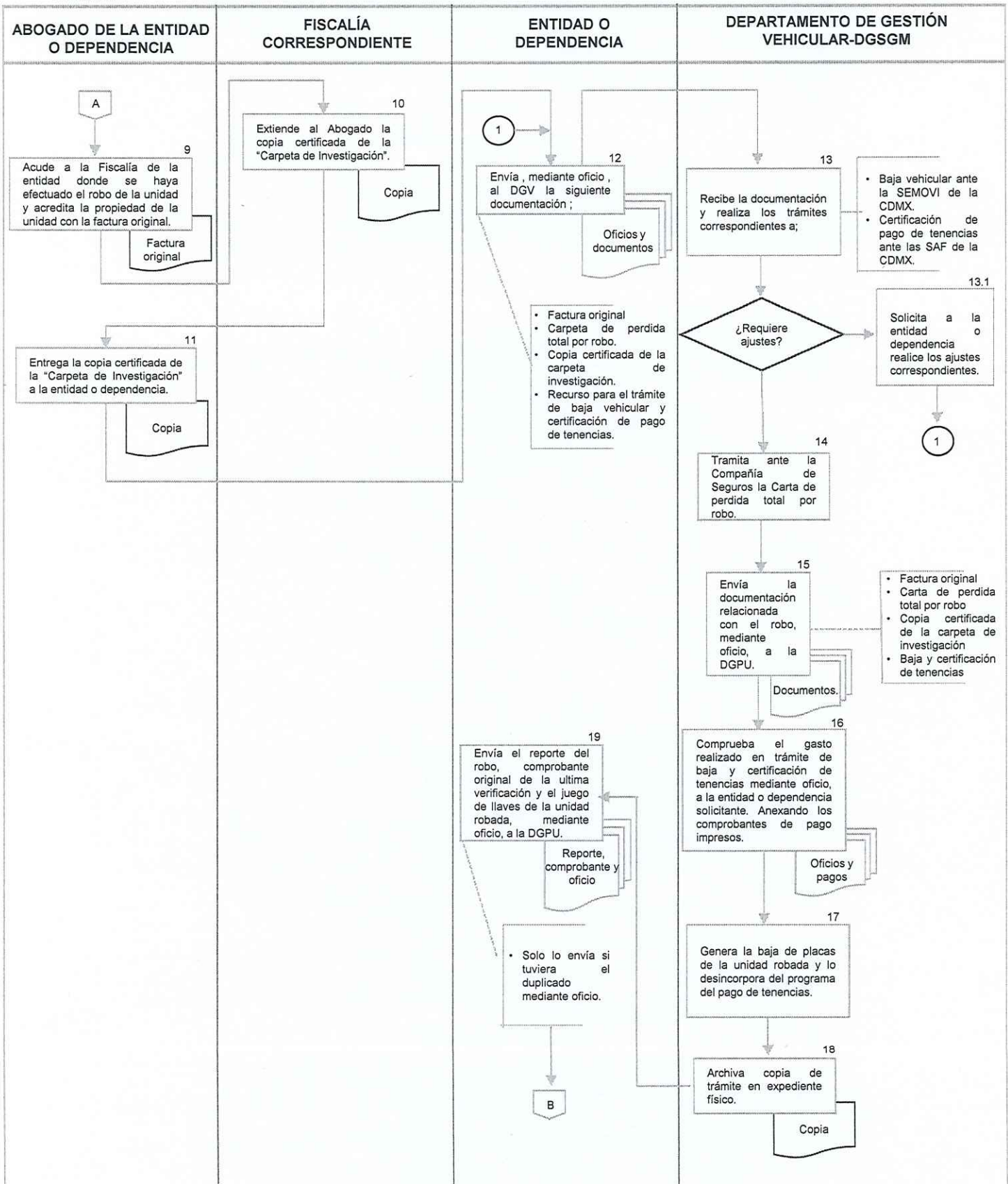
DIAGRAMA DE FLUJO ROBO DE VEHÍCULO





U.N.A.M.

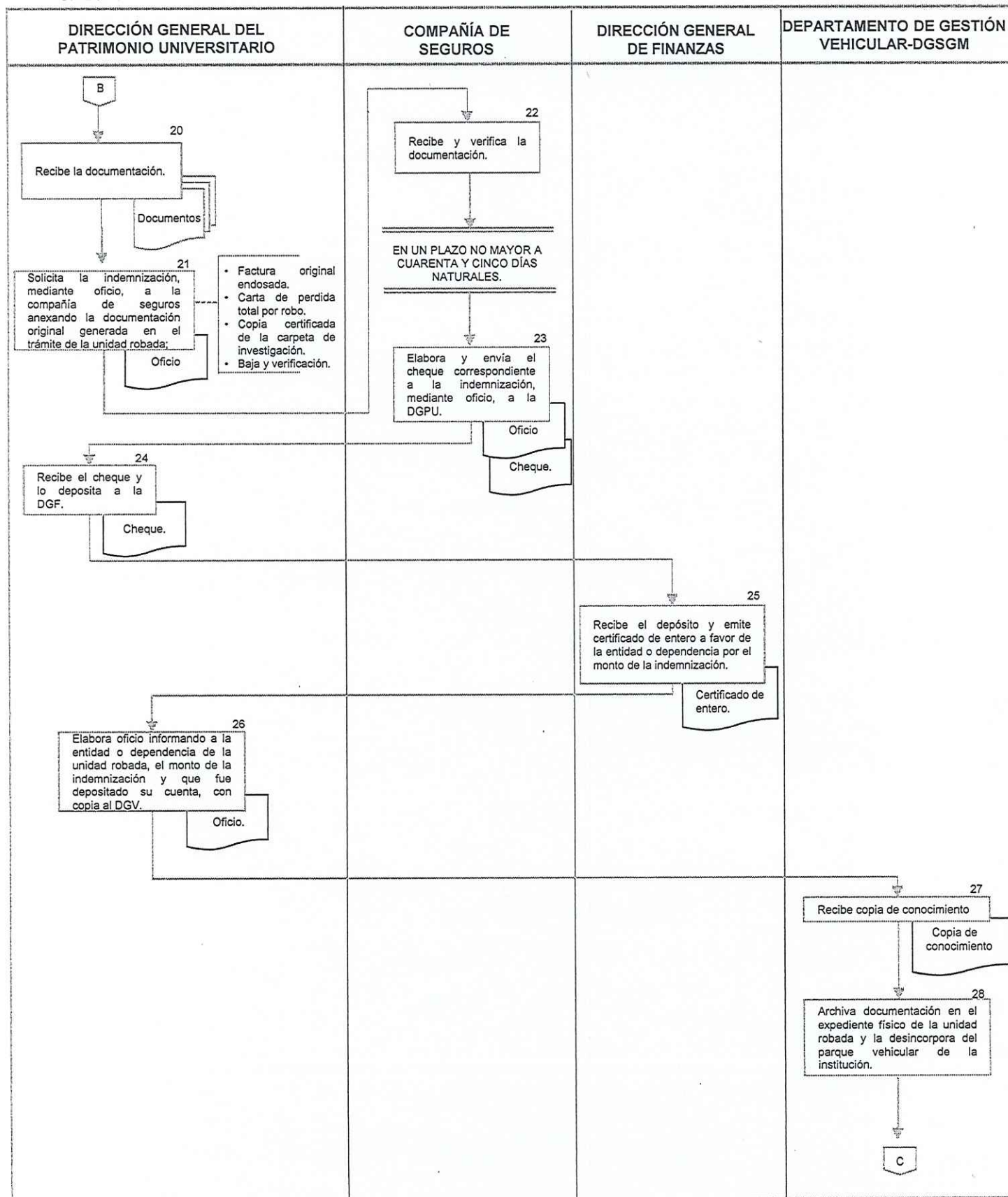
DIAGRAMA DE FLUJO ROBO DE VEHÍCULO





U.N.A.M.

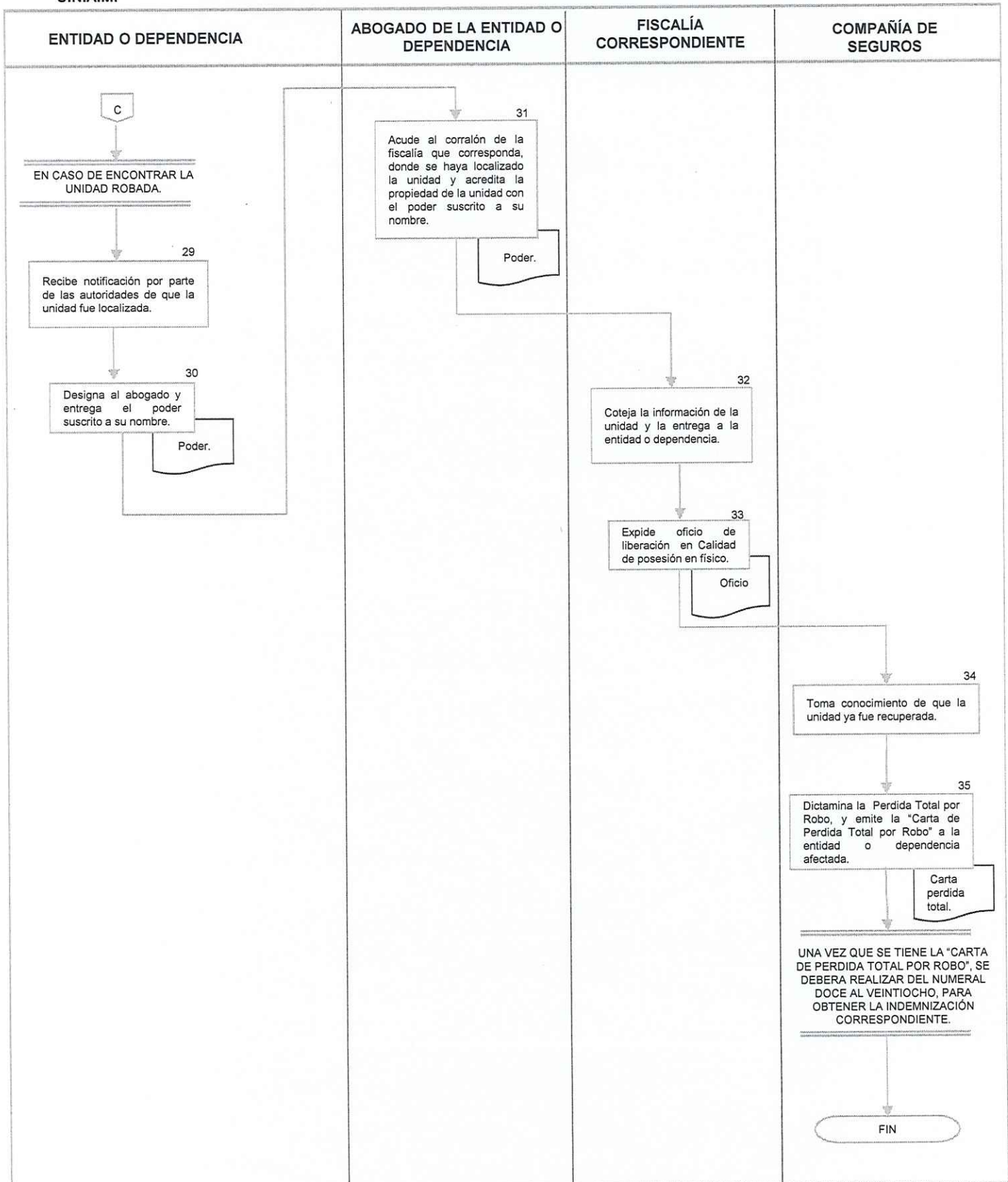
DIAGRAMA DE FLUJO ROBO DE VEHÍCULO





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO ROBO DE VEHÍCULO



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

OBJETIVO

Reutilizar e identificar los vehículos propiedad de la UNAM que fueron dados de baja por las entidades o dependencias a las que fueron asignados de origen, y que aún se encuentran en condiciones de ser reasignados por cualquier entidad o dependencia que lo solicite.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Solo se darán en reasignación las unidades que se ajusten a las características establecidas en el numeral 3.4 de la Circular SADM/14/2024 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
2. Toda solicitud de reasignación vehicular deberá ser mediante oficio al titular de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).
3. Solo se recibirán las solicitudes de reasignación de vehículo que cumplan con los formatos señalados por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), consistentes en;
 - Formato de reasignación
 - Formato de baja
4. La Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) cuando le sea solicitada una reasignación deberá elaborar la Cédula de Reasignación.
5. La entidad o dependencia deberá obtener el Formato de Reasignación vehicular a través del sistema de la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) para requisitarlo correctamente.
6. Para que una entidad o dependencia pueda solicitar una reasignación vehicular, deberá de dar de baja uno existente de su parque vehicular.
7. Cuando un vehículo considerado para darse de baja por una entidad o dependencia, esté en condiciones mecánicas de seguir funcionando, se hará una reasignación del vehículo previa solicitud de alguna entidad o dependencia.

NOTA: Las normas anteriores se sustentan en los siguientes ordenamientos:

- Circular SADM/14/2024 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.



PROCEDIMIENTO

REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTIDAD O DEPENDENCIA	1. Solicita la reasignación del vehículo al titular de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), mediante oficio. Anexa el "Formato de reasignación" [Form. de reasignación] impreso. NOTA; INDICA QUE VEHÍCULO SOLICITA Y CUAL VA A DAR DE BAJA.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. Recibe el oficio de solicitud de reasignación de vehículo. 3. Revisa su base de datos para verificar la existencia de vehículos sujetos a ser resignados e informa a la Unidad Administrativa de la entidad o dependencia la existencia o no de vehículos para reasignación. NOTA: INFORMA A LA ENTIDAD O DEPENDENCIA SOLICITANTE CUALES SON LOS VEHÍCULOS QUE TIENE PARA REASIGNACIÓN.
ENTIDAD O DEPENDENCIA	4. Solicita a la DGSA la reasignación del vehículo que se ajusta a sus necesidades, mediante oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe el oficio y autoriza la reasignación del vehículo solicitado. 6. Envía la Cédula de reasignación vehicular en físico, al titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM) para su firma, mediante oficio.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

7. Recibe el oficio y la Cédula de reasignación vehicular y los turna, mediante oficio, a la Subdirección de Servicios (SS).

**SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS-DGSGM**

8. Recibe el oficio y la Cédula de reasignación vehicular y lo entrega al Departamento de Gestión Vehicular (DGV).

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

9. Recibe el oficio y la Cédula de reasignación vehicular y verifica los datos del vehículo solicitado.
10. Valida la información y elabora oficio, al titular de la DGSGM informando que los datos de la Cédula de reasignación vehicular coinciden con los datos del vehículo solicitado.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

11. Envía oficio a la DGSA, anexando la Cédula de reasignación vehicular firmada por su titular.
12. Solicita a la entidad o dependencia solicitante el alta del vehículo que se le reasignará y la baja del vehículo que sustituirá, mediante oficio.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

13. Envía "Formato de alta" [Form. de alta] y "Formato de baja" [Form. de baja] solicitados por la DGSGM, mediante oficio.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

14. Informa a la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) la reasignación vehicular, mediante oficio. Anexa Formatos de baja y "Formato de reasignación" [Form. de REASI].

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

15. Realiza los cambios en el Sistema Integral de Control Patrimonial "SICOP" y envía, mediante oficio, los formatos impresos a la entidad o dependencia solicitante.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

16. Informa, vía telefónica, a la entidad o dependencia solicitante que puede recoger el vehículo asignado.

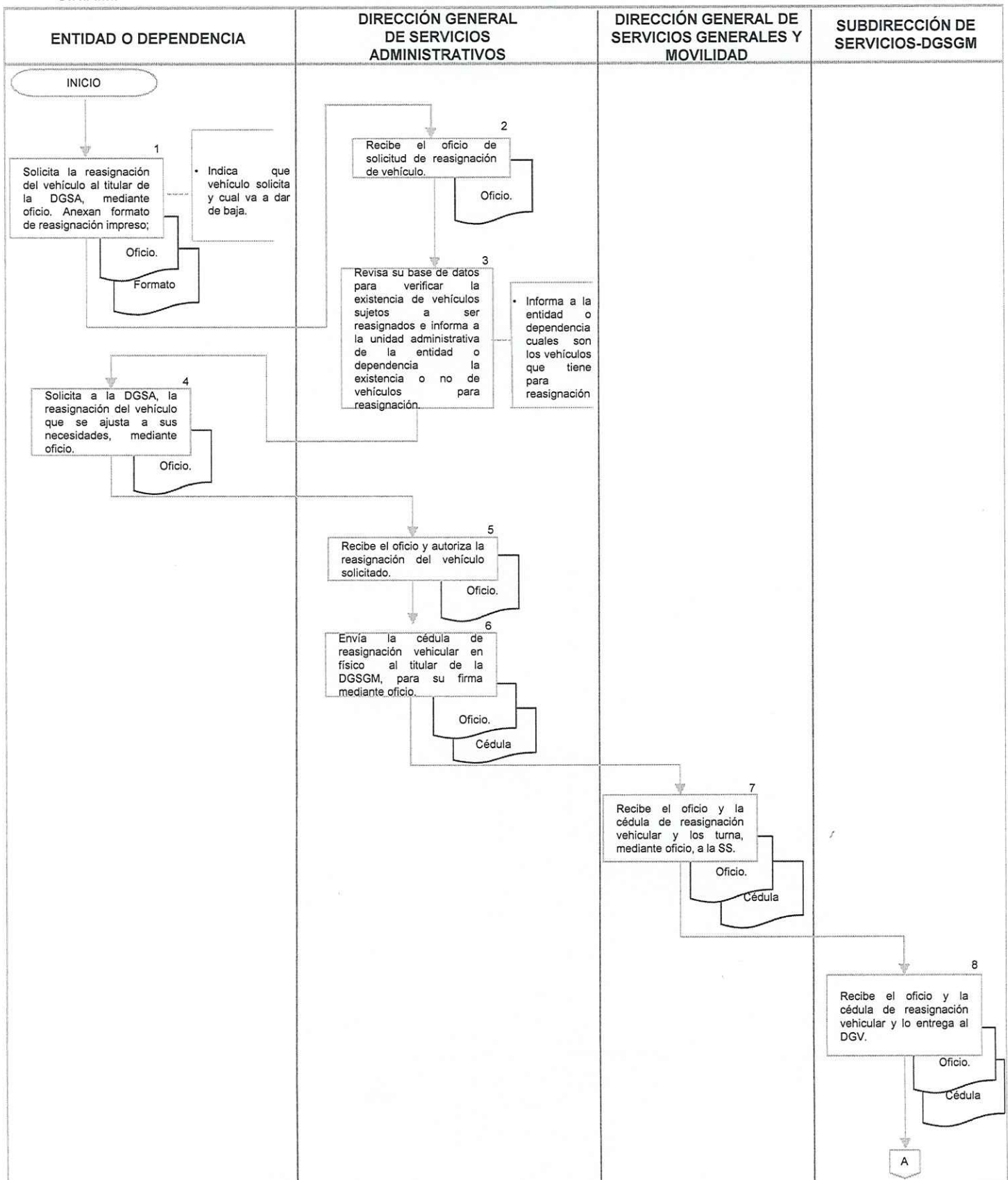
- 17.** Registra el movimiento de reasignación y baja en su base de datos.
- 18.** Realiza los resguardos vehiculares para la firma de las nuevas entidades o dependencias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

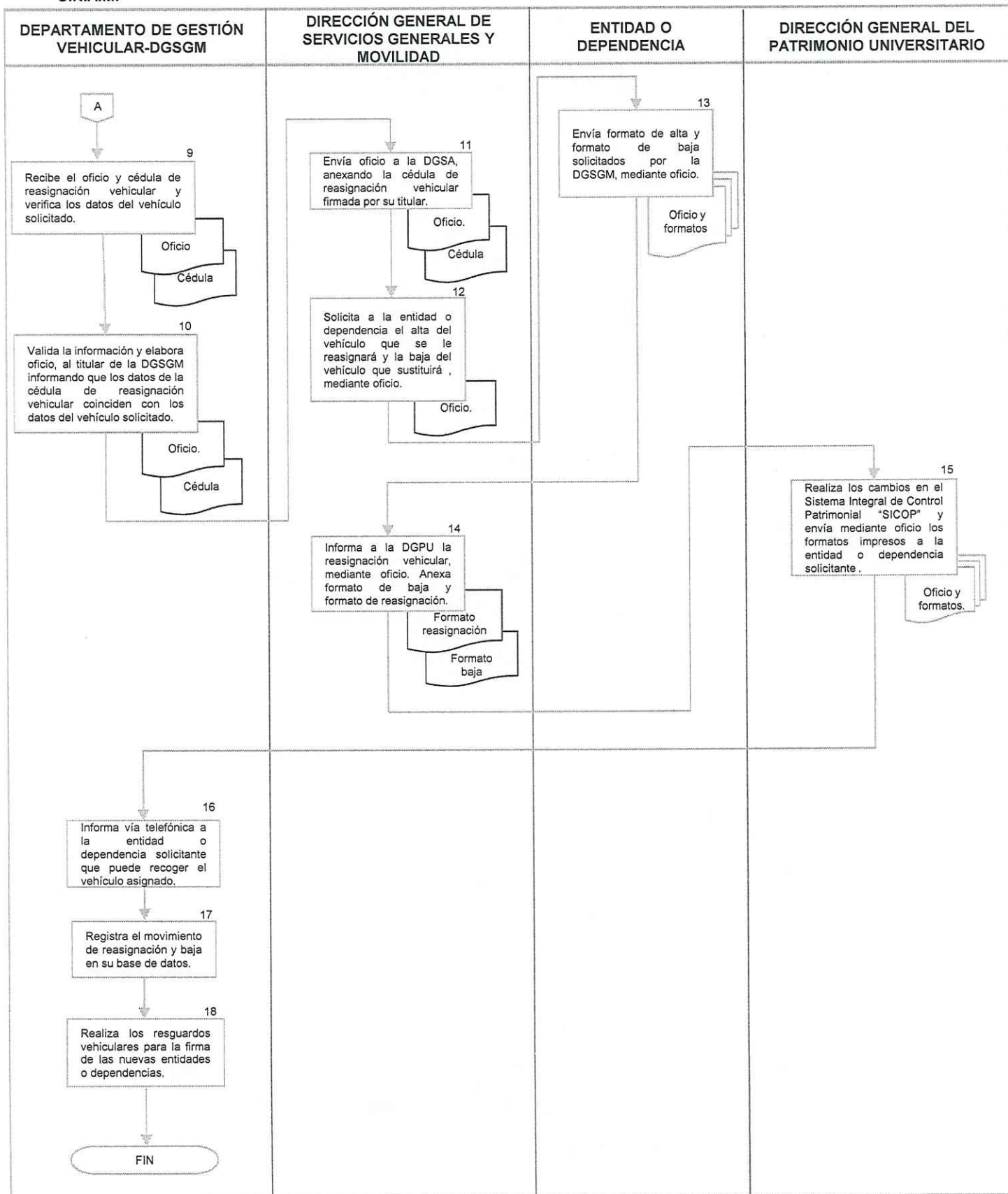
DIAGRAMA DE FLUJO REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS

NOVIEMBRE 2025



UNAM

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE VEHÍCULO

OBJETIVO

Coordinar la transferencia de vehículos entre entidades o dependencias de la UNAM, asegurando que por así convenir se realicen de común acuerdo entre las partes, y que los vehículos se encuentren en condiciones de ser utilizados por la entidad o dependencia solicitante, teniendo como finalidad regularizar dichas transferencias.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Solo se darán en transferencia las unidades que se ajusten a las características establecidas en el numeral 3.4 de la Circular SADM/14/2024 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
2. Toda solicitud de transferencia vehicular deberá ser mediante oficio al titular de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).
3. Solo se recibirán solicitud transferencia de vehículo que cumplan con los formatos señalados por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), consistentes en;
 - Formato de transferencia
 - Formato de baja
4. La Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) cuando le sea solicitada una transferencia vehicular deberá elaborar la Cédula de transferencia.
5. Toda transferencia vehicular se realizará con iniciativa y por previo acuerdo de las entidades o dependencias.
6. La entidad o dependencia deberá obtener el Formato de transferencia vehicular a través del sistema de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para requisitarlo correctamente.
7. La transferencia de vehículos se realizará en dos modalidades:
 - Intercambio de vehículos entre entidades o dependencias

- Que solo una entidad o dependencia sea beneficiada con la cesión de uno o más vehículos, en cualquier caso, deberá dar de baja la misma cantidad de vehículo.

NOTA: Las normas anteriores se sustentan en los siguientes ordenamientos:

- Circular SADM/14/2024 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.



U.N.A.M.

PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ENTIDAD O DEPENDENCIA

1. Solicita la transferencia de los vehículos acordados, indicando las especificaciones generales de los vehículos a transferir al titular de la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), mediante oficio.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2. Recibe el oficio de solicitud de transferencia de vehículo y autoriza la transferencia.
3. Elabora y envía la Cédula de transferencia vehicular en físico, al titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), para su firma, mediante oficio.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

4. Recibe el oficio y la Cédula de transferencia vehicular y los turna, mediante oficio, a la Subdirección de Servicios (SS).

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS-DGSGM

5. Recibe el oficio y la Cédula de transferencia vehicular y lo entrega al Departamento de Gestión Vehicular (DGV).

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSGM

6. Recibe el oficio y la Cédula de transferencia vehicular.
7. Valida la información y elabora oficio, al titular de la DGSGM informando que los datos de la Cédula de

transferencia vehicular coinciden con los datos del vehículo solicitado.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

8. Envía oficio a la DGSA, anexando la Cédula de transferencia vehicular firmada por su titular.
9. Solicita a la entidad o dependencia el alta del vehículo que se le transferirá y la baja del vehículo que sustituirá, mediante oficio.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

10. Elabora "Formato de transferencia" [Form. de transferencia], "Formato de baja" [Form. de baja] y "Formato de alta" [Form. de alta], según corresponda, cuando la transferencia sea mutua entre entidades o dependencias y los envía a la DGSGM, mediante oficio.

NOTA: CUANDO SOLO UNA ENTIDAD O DEPENDENCIA SEA LA BENEFICIARIA, ESTA SERÁ LA RESPONSABLE DE ELABORAR EL FORMATO DE TRANSFERENCIA Y LA ENTIDAD O DEPENDENCIA DONANTE, SÓLO DE FIRMAR Y SELLAR EL FORMATO.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

11. Recibe la documentación y la envía a la DGSA, mediante oficio.
12. Informa la transferencia vehicular a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), mediante oficio. Anexa Form. de transferencia y copia de la Cédula de transferencia vehicular.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

13. Informa, vía telefónica, a la entidad o dependencia solicitante que puede recoger el vehículo asignado.

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL
PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

14. Realiza los cambios en el Sistema Integral de Control Patrimonial "SICOP" y envía, mediante oficio, los formatos impresos a la entidad o dependencia solicitante.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

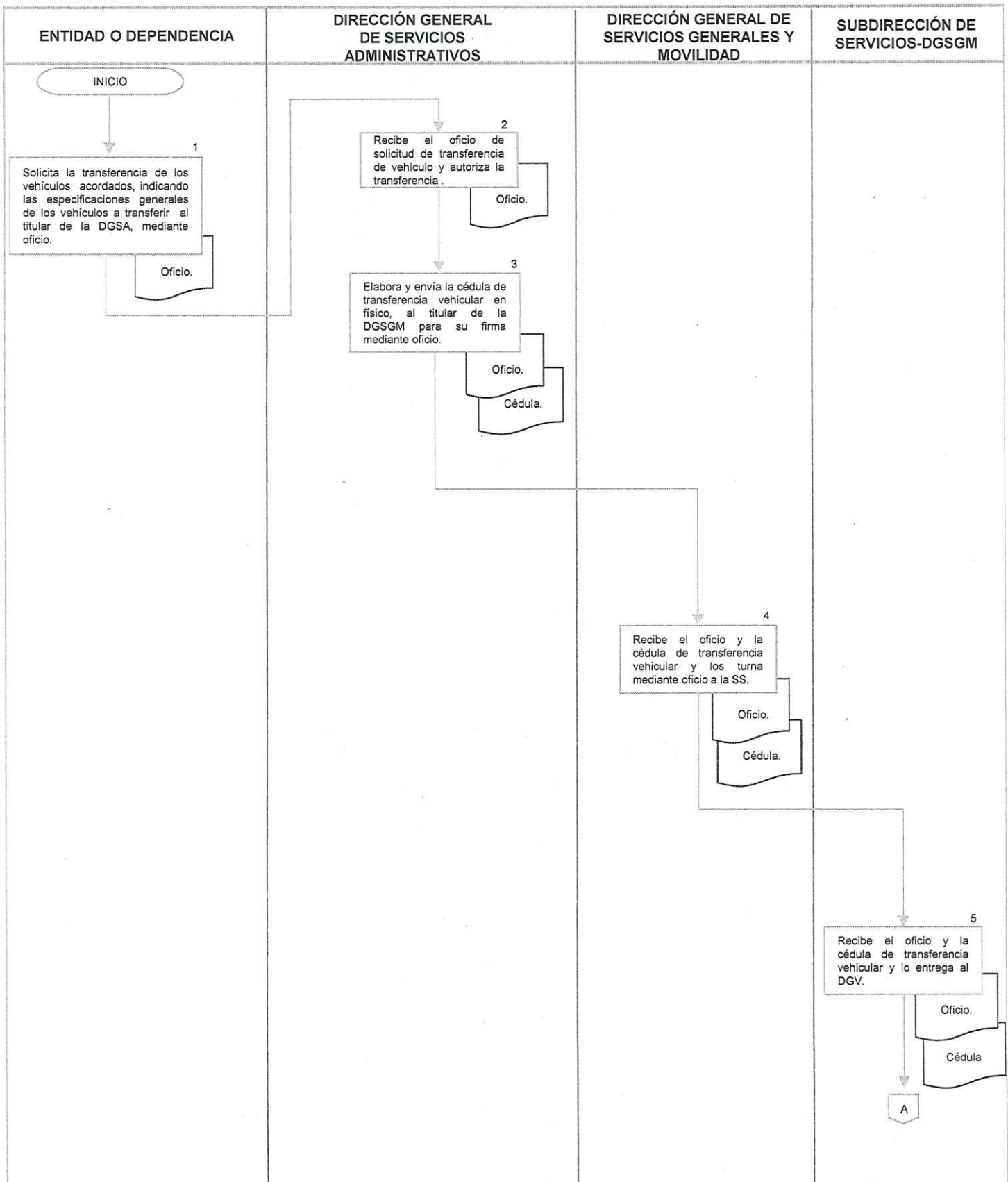
15. Registra el movimiento de la transferencia y baja en la base de datos.
16. Realiza los resguardos vehiculares para la firma de las nuevas entidades o dependencias.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

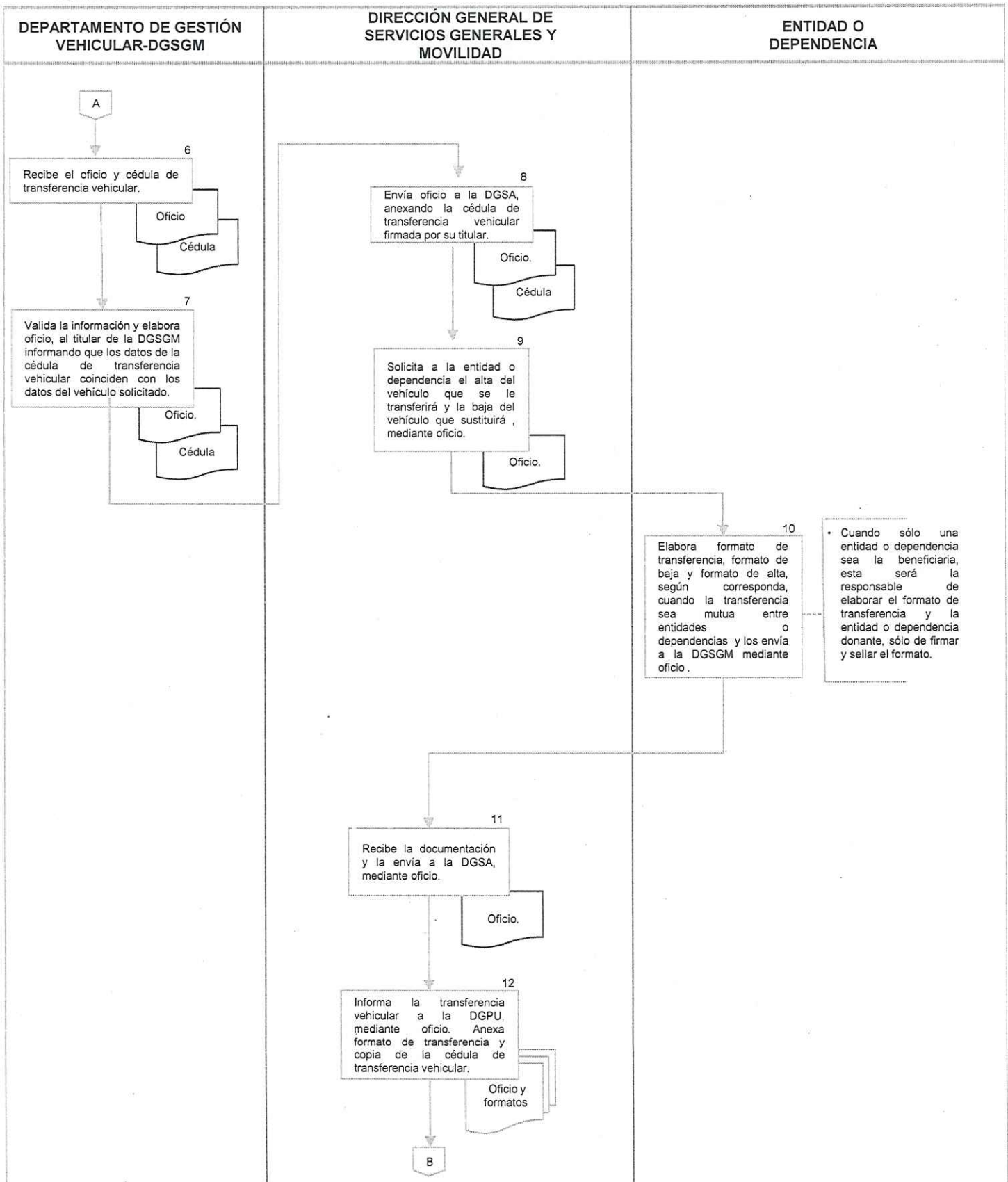
DIAGRAMA DE FLUJO TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS





U.N.A.M.

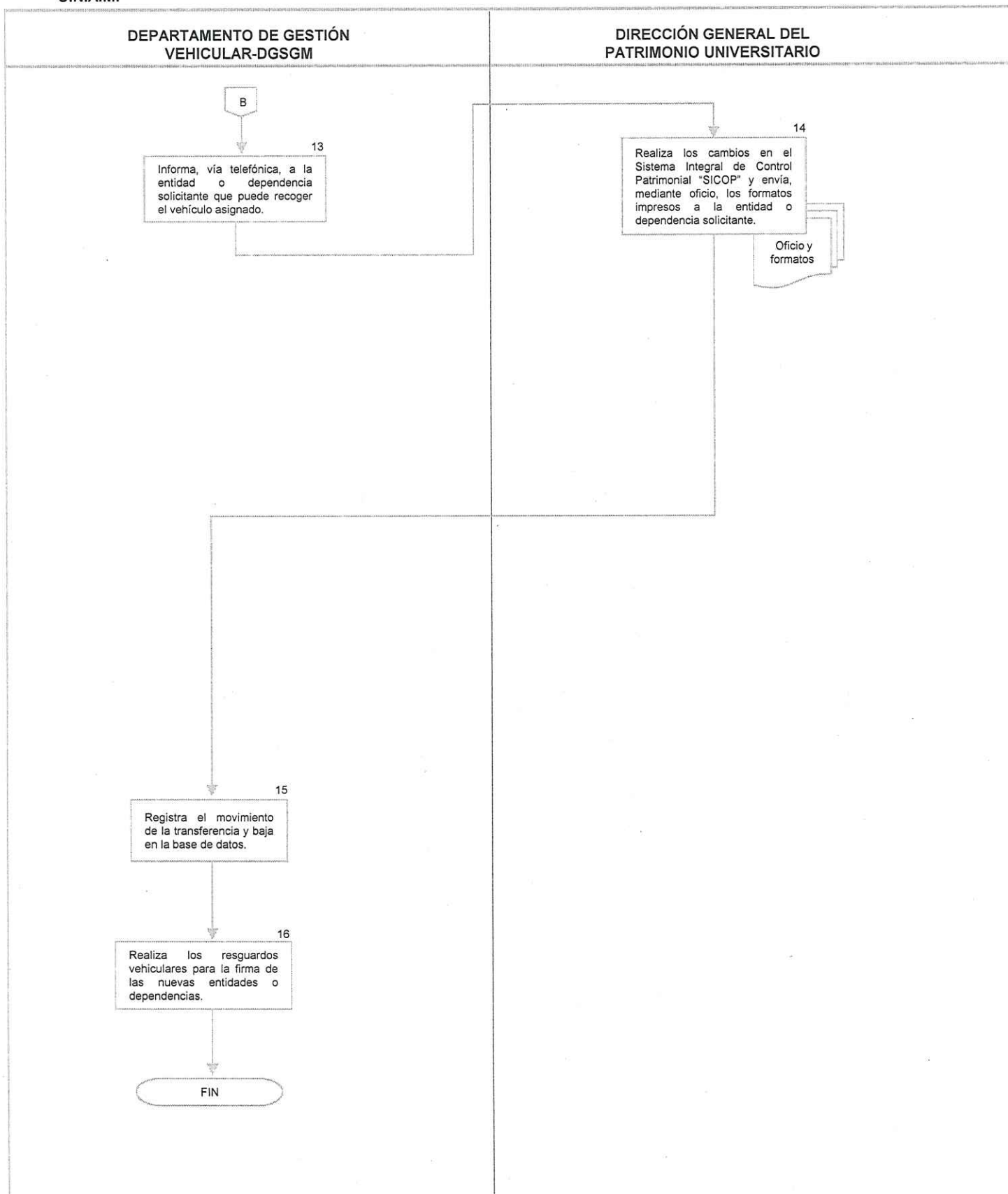
DIAGRAMA DE FLUJO TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD



U.N.A.M.

BAJA DE VEHÍCULOS

NOVIEMBRE 2025



PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS

OBJETIVO

Gestionar de manera eficaz y transparente el trámite de baja vehicular de las unidades asignadas a las entidades o dependencias de la UNAM, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), así como la correcta documentación, traslado y verificación del estado físico y administrativo de los vehículos, hasta la obtención del formato de baja debidamente autorizado por la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Vehicular (DGV), será el responsable de proporcionar el servicio de baja vehicular a las entidades o dependencias.
2. Toda solicitud de baja vehicular, que cumpla con los requisitos señalados por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), deberán ser ingresadas mediante el oficio correspondiente.
3. Solo se darán de baja los vehículos que se ajusten a las características establecidas en el numeral 2.8 de la Circular SADM/14/2024 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
4. Será responsabilidad de la entidad o dependencia trasladar la unidad al resguardo vehicular de la DGSGM, siempre que ello sea posible o solicitará el apoyo de grúa para su traslado.
5. Solo se efectuará el trámite de baja de vehículo si la entidad o dependencia cumple con todos los requisitos que solicita el Departamento de Gestión Vehicular (DGV), correspondientes a;

- Oficio de solicitud de baja de vehículo dirigido al Titular de la DGSGM
- Tarjeta de circulación vigente (original)
- Certificado de verificación o constancia de rechazo (original)
- Formato de baja vehicular, debidamente requisitado
- Carta Costo-Beneficio
- Reporte de SICOP con calcas y/o fotografías del número de serie y motor
- Hoja de REPUVE sin reporte de robo

- Hoja de RAPI sin reporte de procedencia ilícita.
 - Hoja de constancia de no adeudos
 - Póliza de seguro original
 - Engomado permanente, anexar fotografía
 - Placas (láminas), trasera y delantera. Anexar fotografía
 - 3 últimas revistas vehiculares en original, para vehículos de carga y pasajeros
 - Oficio de baja de chip de abastecimiento de combustible RADEC, si es el caso.
 - Baja de placas original para vehículos foráneos, opcional para placas CDMX
 - Imágenes del vehículo laterales, frontal y posterior
6. La entidad o dependencia deberá entregar la Carta de Costo-Beneficio realizada por un taller externo para determinar el estado general de la unidad y los costos de reparación, para verificar si cumplen o no con las normas mínimas del servicio unitario.
 7. El comprobante con el que concluye el trámite de baja vehicular será el Formato de baja sellado y firmado por el titular del Almacén de Bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
 8. La entidad o dependencia deberá obtener el Formato de Baja a través del sitio web de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) para requisitarlo correctamente.
 9. Todas las entidades o dependencias que requieran la baja patrimonial de las unidades que cuenten con placas foráneas, además de los documentos enlistados en el numeral cinco, deberán enviar al Departamento de Gestión Vehicular (DGV) los documentos correspondientes a;
 - Los pagos de tenencias originales de los últimos 5 años
 - La baja de placas en original

NOTA: Las normas anteriores se sustentan en los siguientes ordenamientos:

- Circular SADM/14/2024 de la Secretaría Administrativa de la UNAM.



PROCEDIMIENTO BAJA DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENTIDAD O DEPENDENCIA	1. Solicita la baja del vehículo al titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGM), mediante oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	2. Recibe oficio y lo turna, a la Subdirección de Servicios (SS).
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS-DGSGM	3. Recibe oficio y lo entrega al Departamento de Gestión Vehicular (DGV), para que se realice el trámite de baja solicitado.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VEHICULAR- DGSMG	4. Solicita a la entidad o dependencia, vía telefónica, que documentos en físico requiere para el trámite de baja vehicular, correspondientes a; • Oficio de solicitud de baja de vehículo dirigido al Titular de la DGSGM • Tarjeta de circulación vigente (original) • Certificado de verificación o constancia de rechazo (original) • Formato de baja vehicular, debidamente requisitado • Carta Costo-Beneficio • Reporte de SICOP con calcas y/o fotografías del número de serie y motor • Hoja de REPUE sin reporte de robo • Hoja de RAPI sin reporte de procedencia ilícita. • Hoja de constancia de no adeudos • Póliza de seguro original • Engomado permanente, anexar fotografía

- Placas (láminas), trasera y delantera. Anexar fotografía
- 3 últimas revistas vehiculares en original, para vehículos de carga y pasajeros
- Oficio de baja de chip de abastecimiento de combustible RADEC, si es el caso
- Baja de placas original para vehículos foráneos, opcional para placas CDMX
- Imágenes del vehículo laterales, frontal y posterior

NOTA: SOLO SE REQUIERE DE LA REVISTA VEHICULAR TRATANDOSE DE VEHÍCULOS DE CARGA Y/O PASAJEROS.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSMG**

5. Envía al DGV la documentación solicitada para el trámite, mediante oficio.

6. Anota en el Formato "Requisitos de entrega de documentación para baja de vehículos" [Requisitos de entrega], revisa la documentación que entrega la entidad o dependencia y una vez validada le solicita trasladar el vehículo al resguardo de la DGSGM.

6.1 En caso de que la documentación este incorrecta o incompleta, solicita a la entidad o dependencia realice los ajustes correspondientes.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSMG**

7. Entrega el vehículo en el área de resguardo de la DGSGM.

8. Recibe el vehículo y lo ingresa al área de resguardo de la DGSGM.

9. Registra en el inventario físico del vehículo, las condiciones en las que se encuentra y entrega copia del inventario físico a la entidad o dependencia.

10. Envía al titular de la DGSGM la carta costo-beneficio donde se indica las fallas y costos de las reparaciones del vehículo.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

11. Recibe y determina por los costos de las reparaciones se continúe con el trámite de baja definitiva.

12. Elabora oficio con los resultados de la carta costo-beneficio y lo envía a la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA).

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

13. Recibe el oficio y derivado de su contenido, envía la Cédula de Baja para firma, mediante oficio dirigido al titular de la DGSGM.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

14. Recibe la Cédula de Baja impresa, la firma y entrega copia de la misma a la SS, mediante oficio.
15. Envía la Cédula de Baja firmada, mediante oficio, a la DGSA.

**SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS-DGSGM**

16. Recibe la Cédula de Baja firmada y la entrega al DGV, para continuar con el trámite.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS
GENERALES Y
MOVILIDAD**

17. Solicita, mediante oficio, a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) la baja definitiva de la unidad en el Sistema Integral de Control Patrimonial "SICOP". Anexa copia de Cédula de Baja y del "Formato de Baja" [Form. de baja].

**DIRECCIÓN GENERAL
DEL PATRIMONIO
UNIVERSITARIO**

18. Solicita, mediante oficio dirigido a la DGSGM, la entrega del vehículo al Almacén General de Bajas.

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

19. Entrega la documentación, correspondiente al Almacén General de Bajas de la DGPU, mediante oficio.

**ALMACÉN DE BAJAS-
DGPU**

20. Recibe la documentación y manda a un verificador a revisar la unidad para validar la información recibida.
21. Informa, mediante oficio, a la DGSGM que ya puede ingresar el vehículo en cuestión al Almacén General de Bajas.

22. Entrega Form. de baja firmado y sellado por su titular al DGV y realiza los cambios en el Sistema Integral de Control Patrimonial "SICOP".

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN VEHICULAR-
DGSGM**

23. Registra el movimiento de baja en su base de datos y archiva en el expediente físico la documentación de baja.

**ENTIDAD O
DEPENDENCIA**

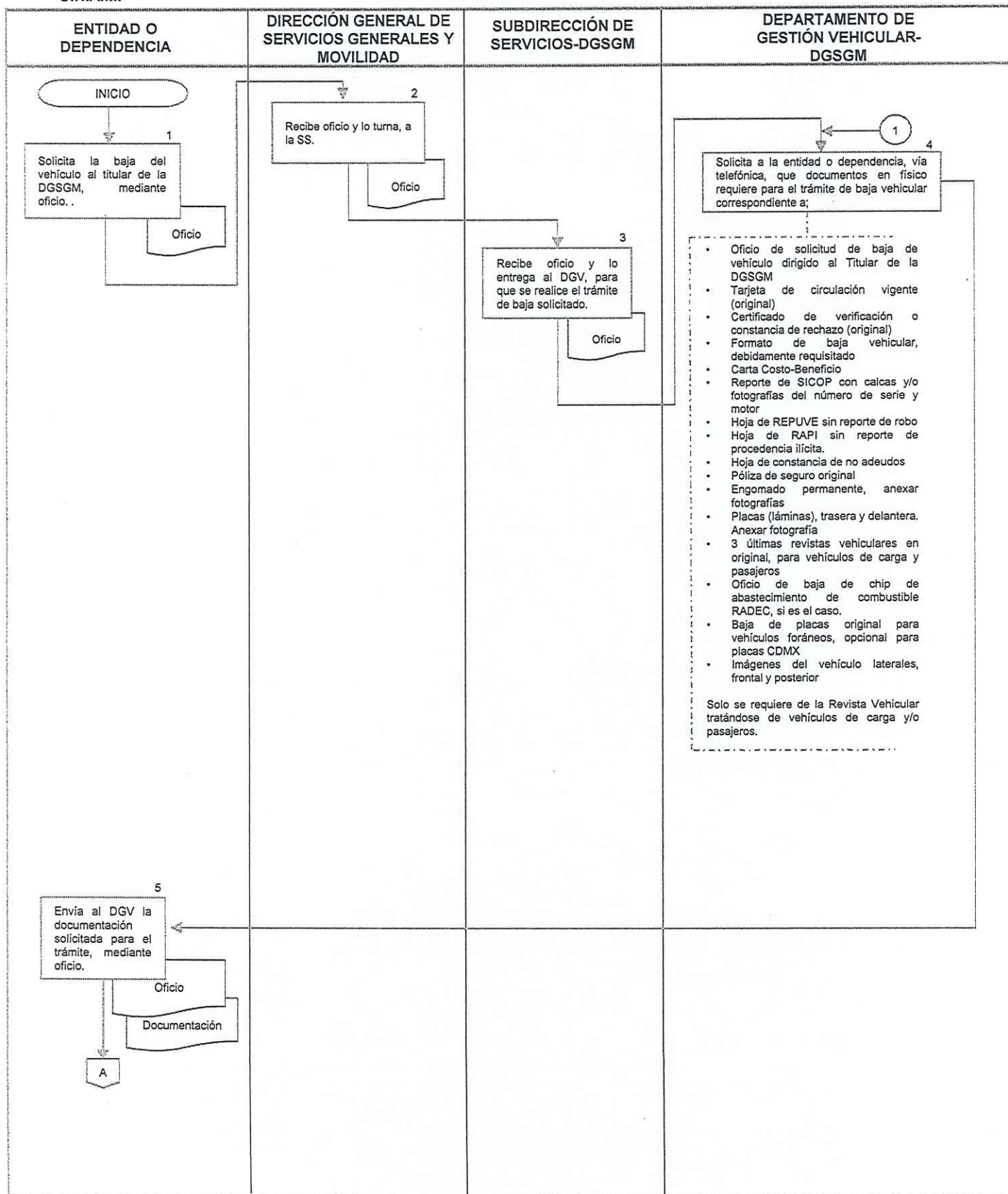
24. Acude al DGV a recoger el Form. de baja original y firma de conformidad.

FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

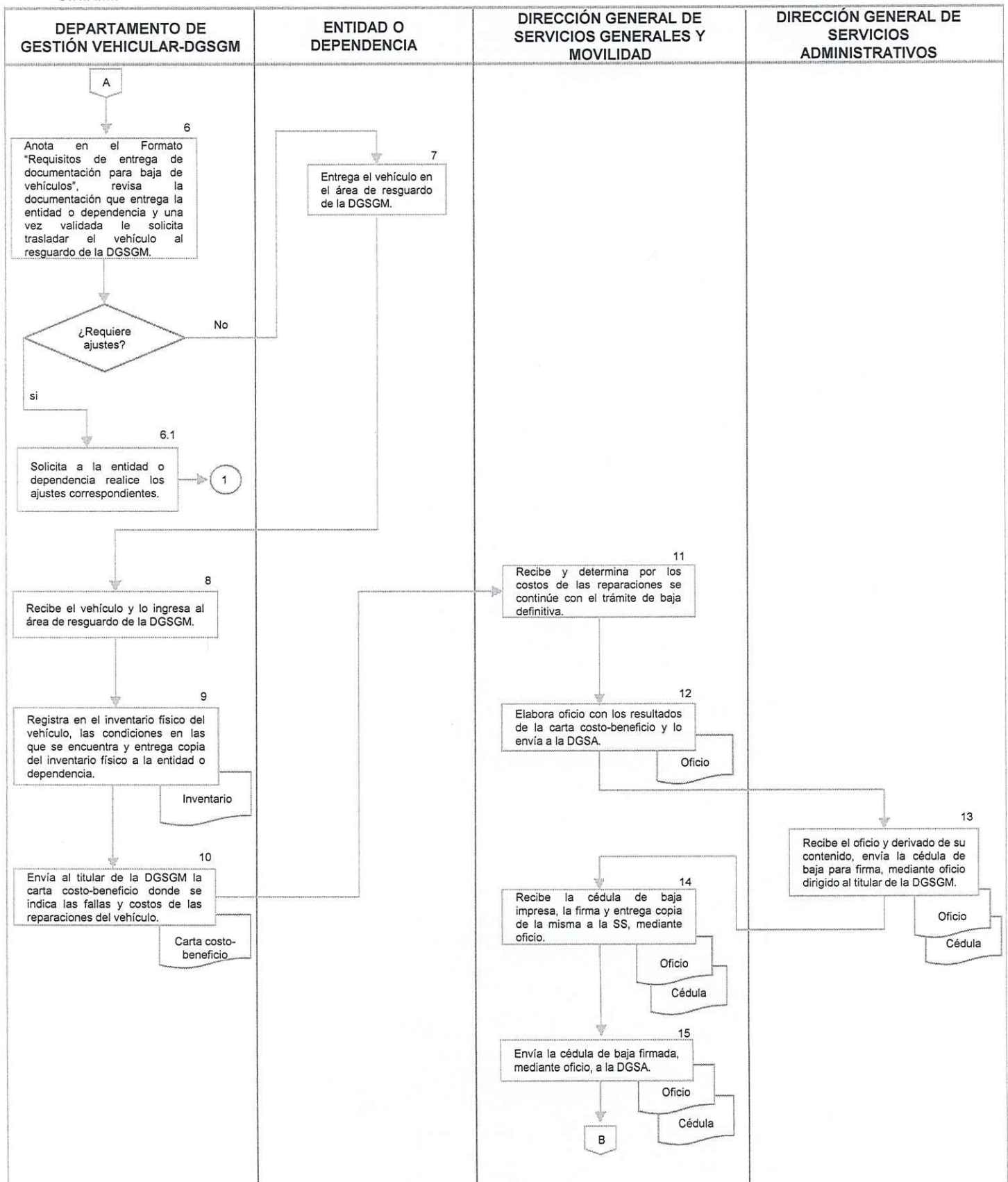
DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE VEHÍCULOS





U.N.A.M.

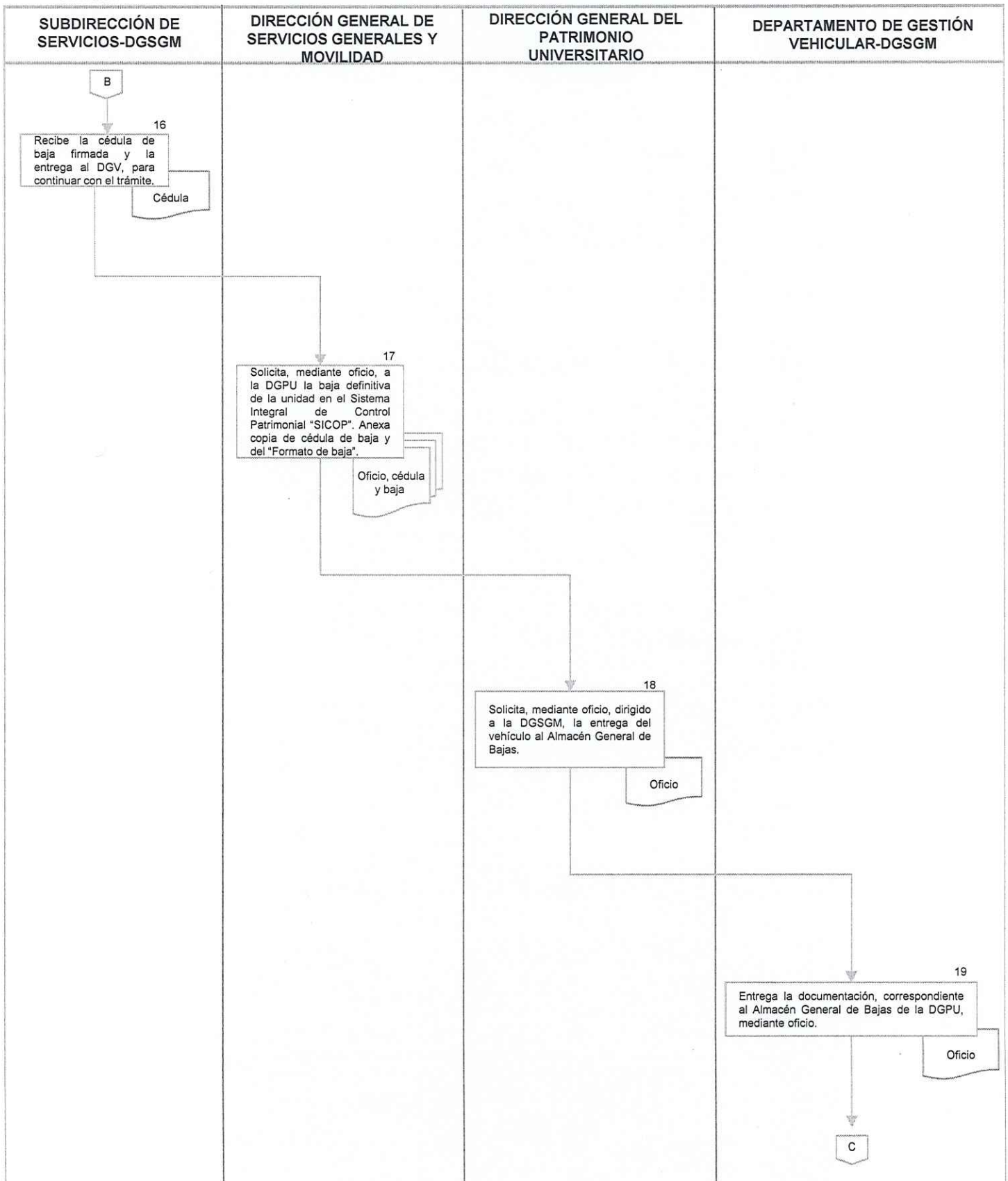
DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE VEHÍCULOS





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE VEHÍCULOS





U.N.A.M.

DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE VEHÍCULOS

