



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

SADM/013/2016

Asunto: Disposiciones aplicables para el mantenimiento de equipos de fotocopiado propiedad de la UNAM y asignación de equipos.

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

Me permito hacer de su conocimiento las disposiciones que deberán observar las entidades y dependencias universitarias, con relación al servicio que contrata la Institución para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado propiedad de la UNAM, a partir del nuevo período de contratación que iniciará el próximo 1º de noviembre del presente año, con el propósito de optimizar la utilización de los recursos materiales y financieros que aseguren un mejor aprovechamiento de los mismos.

1. Baja de equipos de mayor antigüedad.

Los equipos de fotocopiado propiedad de la UNAM que hayan sido adquiridos en 2007 o ejercicios anteriores, ya no estarán considerados dentro del contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

Las entidades y dependencias deberán realizar los trámites correspondientes para dar de baja dichos equipos ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, en razón de su obsolescencia, lo que conlleva que sus refacciones y consumibles son cada vez más difíciles de conseguir, encareciendo significativamente el costo del contrato.

La entidad o dependencia que continúe utilizando tales equipos, los costos por el mantenimiento preventivo o correctivo y consumibles, quedarán a su cargo.

De ser el caso que se requiera de un equipo de fotocopiado necesario para el desempeño de las actividades del área donde actualmente se ubica alguno de los equipos a dar de baja, la entidad o dependencia podrá solicitar a la Dirección General de Proveeduría la incorporación de un equipo multifuncional sujeto al contrato de servicio de fotocopiado; solicitud que deberá ser acompañada por el documento que acredite la baja



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

SADM/013/2016

del equipo ante la Dirección General del Patrimonio Universitario y los motivos que justifique la necesidad de contar con dicho equipo, tal solicitud deberá ser signada por el titular de la entidad o dependencia.

2. Restricciones para la adquisición de equipos nuevos.

Las entidades y dependencias universitarias, que adquieran equipos nuevos, una vez transcurrido su período de garantía, no podrán ser incorporados al contrato de mantenimiento de equipos propiedad de la UNAM, debiendo cubrir cada una de ellas con cargo a sus recursos los costos por el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de sus consumibles.

3. Asignación de equipos de fotocopiado.

Únicamente en los casos en que, por necesidades de la operación de una entidad o dependencia así se requiera, se podrá solicitar a la Dirección General de Proveeduría un equipo multifuncional adicional, el cual será incorporado al contrato de servicio de fotocopiado, para prestar el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo. Dicha solicitud deberá estar acompañada de los motivos que justifiquen la necesidad del equipo, elementos que conjuntamente con el análisis de la cantidad de equipos con los que en ese momento cuente la entidad o dependencia y de sus niveles de consumo serán tomados en cuenta para la procedencia de la petición. La solicitud respectiva deberá ser suscrita por el titular de la entidad o dependencia.

4. Programa para desincorporar del contrato de mantenimiento a los equipos propiedad de la UNAM.

El contrato para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado propiedad de esta Universidad, que dará inicio el próximo 1º de noviembre del presente año, comprende por el período de un año, la prestación de este servicio para los equipos inventariados que hayan sido adquiridos entre los años 2008 y 2016.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

SADM/013/2016

Sin embargo, es importante tener en consideración, que una vez concluido el servicio contratado por el lapso de ese año (noviembre 2016 a octubre 2017), los equipos de fotocopiado propiedad de la Institución se irán desincorporando del contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de manera gradual durante los siguientes tres años, dejando de considerar a los equipos con mayor antigüedad en función de su fecha de adquisición y de acuerdo a la siguiente tabla.

Período	Equipos considerados (adquiridos entre los años)	Equipos no incluidos (adquiridos entre los años)
Noviembre 2016 - Octubre 2017	2008 a 2016	2007 y anteriores
Noviembre 2017 - Octubre 2018	2010 a 2016	2009 y anteriores
Noviembre 2018 - Octubre 2019	2012 a 2016	2011 y anteriores
Noviembre 2019 - Octubre 2020	2014 a 2016	2013 y anteriores
A partir de Noviembre de 2020	ninguno	2016 y anteriores

La Dirección General de Proveduría establecerá las acciones correspondientes, para que la desincorporación gradual de los equipos propiedad de la Institución del contrato de mantenimiento, sea considerada en la determinación de los equipos que podrán ser incorporados a las entidades y dependencias como parte del contrato de servicio de fotocopiado, para que cuenten con los equipos multifuncionales que presten el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo en sustitución de los equipos que ya no serán considerados en el contrato de mantenimiento. Para ello, las entidades y dependencias universitarias invariablemente tendrán que contar con el documento que acredite la baja ante la Dirección General de Patrimonio Universitario, de los equipos que vayan saliendo del contrato de mantenimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR

SADM/013/2016

Finalmente, es importante tener presente, respecto de los equipos que están considerados para recibir servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en el contrato que dará inicio en noviembre próximo, que el servicio de mantenimiento preventivo se efectuará a cada equipo, con una periodicidad mensual y bajo una programación calendarizada aprobada por la Dirección General de Proveduría, en tanto que el servicio de mantenimiento correctivo se efectuará siempre que sea necesario, de manera continua y oportuna, para garantizar el buen estado y funcionamiento de los equipos, mediante el reporte correspondiente en el sistema de administración ubicado en la página www.proveduria.unam.mx de la Dirección General de Proveduría. Invariablemente en cada servicio, deberá estar presente un responsable autorizado de la entidad o dependencia universitaria, para la verificación y firma de aceptación del servicio.

La Dirección General de Proveduría será la instancia competente, para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las medidas a que se refiere la presente circular.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITÚ"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 26 de octubre de 2016
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO



ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ

LSG/GLV/JLRJ*