



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
OFICINA DE LA OBOGACIA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

# Sistema de Gestión de la Calidad

## Catálogo de servicios

### Proceso de Bienes y Suministros

**DGELU**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS  
DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

|          |                                 |   |  |
|----------|---------------------------------|---|--|
| Elaboró  | Pedro Israel Reynoso Piña       | Responsable del proceso                           |  |
| Revisó   | Francisco Aguilar Vargas        | Representante de la jefa de Unidad Administrativa |  |
| Autorizó | Cristina Itzel Alberto Pimentel | Jefa de Unidad Administrativa                     |  |

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona **unidad administrativa**, a través del proceso de Bienes y suministros. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Bienes y suministros administra la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, en la perspectiva de una mejora continua.

### 1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

| TIPO DE SERVICIO                           | SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES |         |                       |
|--|---|--|-------------------------------------|---------|-----------------------|
|  |   |  | INTERNO                             | EXTERNO | TOTAL PARA EL USUARIO |
| Adquisición de servicios, bienes e insumos | Nacionales  | Papelería y artículos de uso común.          | 3                                   | 2       | 5                     |
|  |   | Artículos de fabricación especial            | 5                                   | 10      | 15                    |
|  |   | Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo | 5                                   | 30      | 35                    |
| Suministro de insumos y materiales         | Insumos y materiales de uso recurrente                |  | 1                                   | NA      | 1                     |
| Control de bienes inventariables           | Baja de bienes muebles                                |  | 8                                   | NA      | 8                     |
|  | Transferencia o reasignación de bienes inventariables | Transferencia de bienes inventariables       | 8                                   | 30      | 38                    |
|  |   | Reasignación de bienes inventariables        | 3                                   | NA      | 3                     |

## 2. FICHAS DE SERVICIO

## Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Descripción                           | Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, así como contratar servicios no relacionados con obra.  |
| Usuario(s)                            | Personal responsable del área académica o administrativa.   |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$306,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</p> <p>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</p> <p>e) para reembolsos, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>• adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar la factura,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.</li> </ul> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</li> <li>- No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</li> </ul> |
| Resultados del servicio               | Prestación del servicio requerido o entrega de los bienes o insumos solicitados conforme a los requisitos especificados en la solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.   |
| Tiempo de respuesta                   | <p>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: 15 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 35 días hábiles</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>– Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA’S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>– Bienes inventariables (mayor a 100 UMA’S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</li> <li>– Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p> | <p>La recepción de la solicitud se realiza a través de la Unidad Administrativa<br/>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Pedro Israel Reynoso Piña, Área de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-6313, extensión 82570</li> <li>d) Correo electrónico: pedrorey@unam.mx</li> </ul>  |

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

|   |   |
|---|---|
| Descripción                                     | Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.   |
| Usuario(s)                                      | Personal responsable del área académica o administrativa.   |
| Requisitos para solicitar el servicio           | Entregar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.</li> </ol>  |
| Resultados del servicio                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>  |
| Tiempo de respuesta                             | <p>1 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>  |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: La Unidad Administrativa</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Pedro Israel Reynoso Piña, Área de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-6313 extensión 82570</li> <li>d) Correo electrónico: pedrorey@unam.mx</li> </ol> |

## Baja de bienes inventariables

|   |   |
|---|---|
| Descripción                                     | Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.   |
| Usuario(s)                                      | Responsable del área solicitante.   |
| Requisitos para solicitar el servicio           | <p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol> |
| Resultados del servicio                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>   |
| Tiempo de respuesta                             | <p>20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>   |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción de la solicitud se realiza en: La Unidad Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: Pedro Israel Reynoso Piña, Área de Bienes y Suministros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>b) Teléfono de atención: directo 55-5622-6313, extensión 82570</li> <li>c) Correo electrónico: pedrorey@unam.mx</li> </ol>  |

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

|   |  |
|---|--|
| Descripción                                     | Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.   |
| Usuario(s)                                      | Responsable del área solicitante.  |
| Requisitos para solicitar el servicio           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol>   |
| Resultados del servicio                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>  |
| Tiempo de respuesta                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 8 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud de baja.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 38 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>La recepción de la solicitud se realiza en: La Unidad Administrativa<br/>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Pedro Israel Reynoso Piña, Área de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55-5622-6313, extensión 82570</li> <li>d) Correo electrónico: pedrorey@unam.mx</li> </ol>   |