



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

– Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
— UNAM —

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Juan Carlos Lugo Molina	Responsable del proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Patricia Olvera León	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. María Isabel Velasco González	Jefa de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **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 **Oficina de la Abogacía General**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. 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, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra.	1 a 12 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC)	De acuerdo con la fecha establecida en la cotización del proveedor	1 a 12 días, más el tiempo establecido en la cotización a través del Sistema Institucional de Compras(SIC)
		Artículos de fabricación especial	1 a 20 días	De acuerdo con la fecha de entrega establecida en la cotización del proveedor	1 a 20 días más el tiempo establecido en la cotización
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	1 a 20 días		1 a 20 días más el tiempo establecido en la cotización
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1 a 3 días	De acuerdo al tiempo establecido por el Proceso de Servicios Generales	1 a 3 días más el tiempo establecido por el Proceso de Servicios Generales (Cuando la entrega sea fuera de la Torre de Rectoría.)
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles patrimoniales		1 a 3 días	1 a 30 días dependiendo del tipo de baja (Robo, extravío, obsolescencia, etc.)	1 a 20 días
	Baja de bienes de control económico		1 a 3 días	De acuerdo al tiempo establecido para su baja	1 a 3 días más el tiempo establecido para su baja
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	1 a 5 días	10 días	15 días
		Reasignación de bienes inventariables	1 a 6 días	5 días	11 días

3. 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 Oficina de la Abogacía General, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área.
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> <ol style="list-style-type: none"> declaración de la forma de almacenamiento y manejo. justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$267,400.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico), el cual debe estar registrado en el Padrón de proveedores autorizados de la UNAM. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> Paperería y artículos de uso común: 12 días hábiles. Artículos de fabricación especial: 20 días hábiles. Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles Servicio no relacionado con la obra: 20 días hábiles. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. Para las adquisiciones o 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 hábiles aproximadamente, para validar el contrato. <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio. Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP. - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina.-Jefe del Departamento de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensión 40596. d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera eficiente los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Oficina de la Abogacía General.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área y personal asignado del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vale de salida de almacén vigente F01 PBS 0201 Revisión 00, firmado por el Responsable del área en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Firma de conformidad Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00 con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>1 a 3 días hábiles, más el tiempo establecido por el Departamento Servicios Generales cuando aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00 se realiza en: Torre de Rectoría piso 9 Col. UNAM C.U. C.P. 04510</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina.- Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensión 40596. d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx

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)	Coordinador responsable del área.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente F01 PBS 0302 Revisión 00, firmada por el Responsable del área solicitante, indicando la descripción del servicio. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Acta de hechos, levantada en la dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Retiro del bien del lugar de trabajo del personal responsable, en el caso de equipos de cómputo se solicitará la verificación del estado del bien por parte de la Unidad de Informática, para su trámite final. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Torre de Rectoría piso 9 Col. UNAM C.U. C.P. 04510 Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina.- Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensiones 40596. d) Correo electrónico: iclugo@unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia, reubicación o reasignación de un bien mueble capitalizable, artístico o económico y la transferencia entre dependencias.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente F01 PBS 0302 Revisión 00, firmada por el Responsable del área solicitante, indicando la descripción del servicio. 2. Indicar que servicio solicita (Transferencia, Reasignación, Reubicación, otro.) del área o persona a la que se reasignará el bien, y la dependencia en caso de transferencias. 3. Para transferencias entre dependencias, se tiene que solicitar autorización por parte de la Unidad Administrativa, para realizar el servicio.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega del bien mueble al personal responsable de los bienes asignados, o en su caso a la dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 11 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 15 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Torre de Rectoría piso 9 Col. UNAM C.U. C.P. 04510</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina.- Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensión 40596. d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	07/06/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/01/2019	Adecuación del documento por cambio de nombre de la dependencia, según acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General, publicado en Gaceta el 3 de diciembre de 2018. Actualización en los tiempos establecidos.

5. ANEXOS