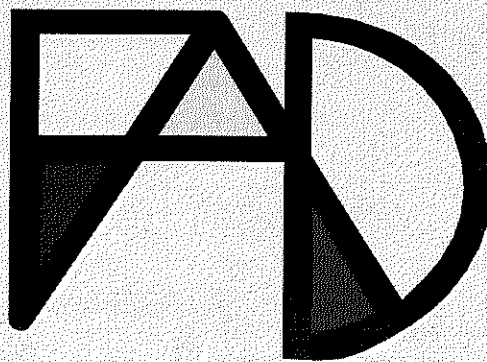




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de Servicios Proceso de Bienes y Suministros

UNAM
FACULTAD
DE ARTES
Y DISEÑO



Elaboró	M. Abigail Corona Aguilar	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Revisó	Lic. Angel Magally Plaza José	Representante de la Secretaría Administrativa ante el SGC
Autorizó	L.C. Christian Viviana Solares Vargas	Secretaria Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa, a través del proceso de Bienes y Suministros. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se le 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 Facultad de Artes y Diseño campus Xochimilco, 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	Papelería, artículos de uso común.	5	En apego a cotización	En apego a cotización y en función a la disposición de recursos.
	Prestación de servicios no relacionados con obra	5	En apego a cotización	En apego a cotización y en función a la disposición de recursos.
	Artículos de fabricación especial	5	En función a cotización	En función a cotización
	Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	En apego a cotización	En apego a cotización y en función a la disposición de recursos.
	Al extranjero		NA	NA
	Trámites de comercio exterior		NA	NA
	Boletos de avión	5	5	En función a disposición de recursos
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente	5	NA	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles	5	N/A	5

	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	Según acuerdo interdependencias	Según acuerdo interdependencias
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		5	En función a la respuesta proporcionada por DGPU	En función a la respuesta proporcionada por DGPU
	Donaciones			NA	NA
Aseguramiento de alumnos por concepto de prácticas de campo escolares	Trámite de aseguramiento de alumnos ante la Dirección General del Patrimonio Universitario por concepto de prácticas de campo escolares		5	N/A	5

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 entidad, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al catálogo de firmas autorizadas.
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 la siguiente información:</p> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) 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.</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"> • adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 • 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, • entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. <p>No habrá reembolsos por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos</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.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.</p> <p>d) Servicio no relacionado con la obra: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 10 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos (\$267,400.00), se deberá considerar el tiempo de respuesta de la 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. - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la entidad 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> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa 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 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero.

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) tiempo de vida; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto; h) datos bancarios para el pago; i) Tax ID; j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$267,400.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal, autorización y procedimiento realizado por la Dirección General de Proveeduría en su área de Comercio Exterior.</p>
Resultados del servicio	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>Variable, está sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <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 turna a la DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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(s) M. Abigail Corona Aguilar. Jefa 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: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

Trámites de comercio exterior.

Descripción	Enviar o recibir (excepto adquisiciones) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. datos del proveedor o destinatario; 2. uso y características del bien o insumo; 3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anexar el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR. Cartas de invitación y aceptación por ambas partes. <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México. - copia de alta o contrato laboral del investigador en la Institución. - copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.). - copia de pasaporte y visa. - tres ejemplares en original del Visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero). - autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero. - lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad. c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad. e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino. f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <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 de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad es foránea y no tramita ante la DGPR).
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa 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: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

Compra de boletos de avión.

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> nombre del beneficiario; itinerario de vuelo requerido; proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. Copia de pasaporte cuando se trate de vuelos internacionales. Autorización del Consejo Técnico de la entidad, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110. Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

Suministro de insumos y materiales de 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 entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 GO-PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>5 días. En función a disponibilidad de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Almacén General.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa 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: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.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)	Responsable del área solicitante. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad 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 usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<p>5 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 el Departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa 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: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

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 entidad o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 5 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: Según acuerdo interdependencias. <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:</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa 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: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables.

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo; b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) motivo de la salida.
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<p>5 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. • Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa 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: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

Donaciones.

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del servicio indicando si requiere el trámite de importación, el uso beneficioso que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo. 2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. 4. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde "bajo protesta de decir verdad" indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: en caso de requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa 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: directo 5641-6023, extensión 110. d) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

Aseguramiento de alumnos por concepto de práctica de campo escolar.

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el aseguramiento de alumnos por concepto de prácticas de campo escolares.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Listado de alumnos debidamente requisitado y con firmas autógrafas de todos los alumnos participantes, mismo que puede descargar de internet a través del portal de la Dirección General del Patrimonio Universitario (www.patrimonio.unam.mx) 2.- Autorización de Secretaría Académica o invitación del evento. 3.- Fotocopia de las credenciales de alumno de los asistentes a la práctica. 4.- Fotocopia de la cartilla nacional de salud de los asistentes a la práctica. 5.- Boucher de pago según circular emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
Resultados del servicio	Entrega de copia del oficio sellado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
Tiempo de respuesta	<p>5 Días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de documentos por parte del Departamento de Bienes y Suministros. • Término del tiempo interno: Fecha de entrega del oficio sellado por la DGPU
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros. f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. g) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110. h) Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	01/07/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	01/04/2021	Actualización de montos.
03		Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios y corrección de clave del F01 GO-BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.

5. ANEXOS

No aplica

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
 DEPTO. DE BIENES Y SUMINISTROS
 27 FEB. 2022

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
RECIBIDO
 27 FEB. 2022
 Depto. de Bienes y Suministros

Monserrat Abigail Corona Aguilar
