



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	Elrma
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	Mtra. Rosa María Casasola 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 a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), más el tiempo establecido en la cotización del proveedor.
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	1 a 20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC)	De acuerdo con la fecha de entrega establecida en la cotización del proveedor	1 a 20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), más el tiempo establecido en la cotización
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		1 a 5 días	De acuerdo al tiempo establecido por el Proceso de Servicios Generales	1 a 5 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 10 días	Mas el tiempo necesario dependiendo del tipo de baja (Robo, extravío, obsolescencia, etc.)	1 a 10 días
	Baja de bienes de control económico		1 a 10 días		1 a 10 días
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	1 a 10 días	Mas el tiempo que se establezca para el fin solicitado	1 a 10 días
		Reasignación de bienes inventariables	1 a 10 días	Mas el tiempo que se establezca para la asignación de los mismos	1 a 10 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> <p>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</p> <p>b) justificación técnica, cuando la compra rebase el monto, establecido por la Circular emitida cada año por la Secretaría Administrativa referente a las Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor, para mayor referencia dirigirse a la página <a href="http://www.sa.unam.mx">www.sa.unam.mx</a>.</p> <p>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</p> <p>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico), el cual debe de estar registrado en el padrón de proveedores autorizados de la UNAM.</p> <p><b>Nota:</b> 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	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 12 días hábiles.</p> <p>b) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles</p> <p>c) Servicio no relacionado con la obra: 20 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> <li>Para las adquisiciones o contratación de servicios que rebase el monto, establecido por la Circular emitida cada año por la Secretaría Administrativa referente a las Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, para mayor referencia dirigirse a la página <a href="http://www.sa.unam.mx">www.sa.unam.mx</a>, también se deberá considerar el tiempo de respuesta de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para registro y validación del contrato.</li> </ol> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina. -jefe del Departamento de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensión 40596.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jclugo@unam.mx">jclugo@unam.mx</a></p>

## 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	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00, autorizado por el Coordinador responsable del área.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, por parte del personal solicitante, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General.</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) Firma de conformidad Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00, el personal solicitante con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol>
Tiempo de respuesta	<p>Para usuarios ubicados en la torre de Rectoría: 1 a 5 días hábiles</p> <p>Para usuarios ubicados en las sedes alternas: 1 a 5 días hábiles más el tiempo establecido por el Departamento Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Entrega de los bienes de uso recurrente solicitados autorizados liberando el servicio en el Vale de salida de almacén F01 PBS 0201 Revisión 00.</li> </ul>
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"> <li>a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina. - jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensión 40596.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:iclugo@unam.mx">iclugo@unam.mx</a></li> </ol>

## Baja de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del Coordinador del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.
<b>Usuario(s)</b>	Coordinador y personal responsable de los bienes asignados.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables F01 PBS 0302 Revisión 00, autorizado por el Coordinador del área solicitante, indicando la descripción del servicio.</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 en la dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público indicando el sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del personal responsable de los bienes asignados, en el caso de equipos de cómputo se solicitará la verificación del estado físico del bien por parte de la Unidad de Informática, para su trámite final.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301 Revisión 00.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>1 a 20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud de baja 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"> <li>a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina. - jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensiones 40596.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jclugo@unam.mx">jclugo@unam.mx</a></li> </ol>

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	Realizar la transferencia, reubicación o reasignación de un bien mueble capitalizable, artístico o económico y la transferencia entre dependencias.
<b>Usuario(s)</b>	Coordinador y personal responsable de los bienes asignados
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables F01 PBS 0302 Revisión 00, autorizado por el Coordinador del área solicitante.</li> <li>2. Indicar que servicio solicita (Transferencia, Reasignación. Reubicación, otro.) del área y persona a la que se reasignará el bien, y la dependencia en caso de transferencias.</li> <li>3. Para transferencias entre dependencias, se tiene que solicitar autorización por parte de la Unidad Administrativa, para realizar el servicio.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retira el bien mueble al personal responsable de los bienes asignados, entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301 Revisión 00.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 1 a 20 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo o fecha de reasignación del bien.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 1 a 20 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo o fecha de transferencia del bien.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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 transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Juan Carlos Lugo Molina. - jefe del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-1130, extensión 40596.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jclugo@unam.mx">jclugo@unam.mx</a>.</li> </ol>

**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.
02	29/06/2021	Adecuación de servicios, requisitos y tiempos de respuesta. Además de la actualización del documento por cambio de Titular de la Oficina de la Abogacía General y del Jefe de Unidad Administrativa.

**4. ANEXOS**