



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN*





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## CONTENIDO

	No. Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS</b>	<b>7</b>
Adjudicación por procedimiento de licitación para el uso de locales destinados a prestar el servicio de cafetería en las instalaciones de la UNAM.....	<b>8</b>
Autorizaciones para el uso de inmuebles y espacios para la prestación de servicios en instalaciones de la UNAM.....	<b>17</b>
Autorizaciones para el uso de espacios y venta de productos en el Estadio Olímpico Universitario.....	<b>29</b>
Autorizaciones y permisos para la realización de eventos especiales (promocional, comercial o institucional), filmaciones, y/o tomas fotográficas en instalaciones de la UNAM.....	<b>38</b>
Acuñaación de medallas y/o fistles.....	<b>48</b>
Venta de medallas y/o fistles.....	<b>59</b>
Registro y control de inventario de medallas, fistles, metales y troqueles.....	<b>65</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTO Y USO DE MARCAS</b> .....	<b>72</b>
Licenciamiento para el uso de marcas, logotipos y emblemas universitarios.....	<b>73</b>
Registro y custodia de la propiedad intelectual que forma parte del patrimonio universitario.....	<b>84</b>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Arrendamiento de bienes inmuebles propiedad de la UNAM.....	91
Recepción de donaciones de bienes muebles inventariables y de consumo.....	103
<b>ESTACIÓN DE SERVICIO “GASOLINERA”.....</b>	<b>116</b>
Adquisición de combustible.....	117
Descarga de combustible.....	123
Abastecimiento de combustible a clientes mediante pago de contado y tarjeta de crédito o débito.....	132
Abastecimiento de combustible al parque vehicular de la UNAM.....	141
Abastecimiento de combustible pago anticipado (clientes frecuentes).....	149
Traslado de valores.....	155
Control de lubricantes y aditivos.....	161
Revisión de contenedores y sensores de tanques.....	167
Revisión de pozos de monitoreo.....	173
Revisión de los contenedores y sensores de los dispensarios.....	179
Revisión de sistemas de seguridad en los dispensarios.....	184
Derrames.....	190
Revisión de instalaciones.....	195
Compras de la Estación de Servicios.....	201
Obras y mantenimiento de la Estación de Servicio.....	209



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSPECCIÓN DE COMERCIO AUTORIZADO**..... 215

Inspección del comercio en partidos organizados en el EOU..... 216

Visitas de Inspección al Comercio..... 223

**GLOSARIO**..... 229

**ANEXOS**..... 240

**Anexo 1.** Bases de Licitación..... 241

**Anexo 2.** Contrato ..... 271

**Anexo 3.** Acta Entrega-Recepción ..... 281

**Anexo 4.** Catálogo de Proveedores..... 284

**Anexo 5.** Autorizaciones..... 286

**Anexo 6.** Ficha de Depósito UNAM y CFDI..... 292

**Anexo 7.** Solicitud..... 295

**Anexo 8.** Credencial..... 298

**Anexo 9.** Autorización de tomas fotográficas..... 300

**Anexo 10.** Convenio de Licenciamiento..... 304

**Anexo 11.** Contrato de Arrendamiento..... 314

**Anexo 12.** Forma múltiple..... 327

**Anexo 13.** Nivel de Autorización..... 329

**Anexo 14.** Catálogo de proveedores..... 331



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Administración, lo que permite delimitar responsabilidades y evitar desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución del trabajo.

De igual forma facilita a los responsables de cada área la supervisión del trabajo y la detección de posibles duplicidades de funciones o retrasos en los trámites que se gestionan en la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), proponiendo de esta forma mejoras a los mismos.

La estructura del documento se encuentra integrada con un apartado para cada una de las áreas, indicando el objetivo que se quiere alcanzar, posteriormente las normas de operación, mismas que proporcionan una directriz o un marco de referencia que guía a la toma de decisiones, delimitando hasta dónde los participantes en el procedimiento deben o pueden ejecutar las actividades; después el procedimiento con una descripción narrativa de las actividades y el señalamiento de la(s) área(s) involucradas y finalmente en algunos casos se anexan los documentos que se relacionan con las normas de operación.

El adaptarse a la situación actual que vive la Universidad ha ocasionado que ésta sufra constantes cambios, lo que ha obligado a las dependencias a actualizar sus procesos. Por lo que no está de más señalar que los procedimientos, aquí descritos no son estáticos y tienden a modificarse, de acuerdo a las necesidades de la Institución y de la propia Dirección.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al personal de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) y autoridades universitarias un medio de consulta que les permita conocer de manera clara, precisa y completa, los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las áreas que integran la Dirección de Administración.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN  
PARA EL USO DE LOCALES  
DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA  
EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM**





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento .....	10
Normas de Operación.....	11
Descripción Narrativa.....	14



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adjudicar a personas físicas y/o morales el uso de locales en instalaciones de la UNAM (cafeterías) destinados a prestar el servicio de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas que conforme lo establece la Normatividad vigente es necesario realizar una Licitación.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. En las instalaciones universitarias, se encuentran espacios destinados a locales para prestar el servicio de cafetería para los cuales se han establecido mecanismos para su adjudicación conforme a los criterios establecidos por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU).
2. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración será la instancia responsable de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de dichos locales, así como de la formalización del contrato respectivo.
3. Los interesados en utilizar un local para prestar el servicio de cafetería en instalaciones universitarias deberán estar registrados en el Catálogo de Proveedores de la DGPU para dicho servicio.
4. Cuando exista el requerimiento de una Entidad Académica o Dependencia Universitaria de algún servicio susceptible de ser brindado, y exista un espacio disponible, o se construya uno en cualquier instalación universitaria, la DGPU elaborará las bases para el procedimiento de licitación mediante concurso por invitación a cuando menos tres participantes. Seleccionará del catálogo de proveedores a por lo menos tres solicitantes que cumplan con las características para brindar el servicio requerido, para entregar las invitaciones correspondientes, las cuales serán acompañadas de una copia de las bases que se entregarán a cada uno de los invitados mediante mensajero, correo certificado, correo electrónico o cualquier otra forma que permita recabar firma de recibido.
5. Los procedimientos de licitación mediante concurso por invitación a cuando menos tres participantes los llevará a cabo la DGPU, a través de la Dirección de Administración, mismos que invariablemente se desahogarán en presencia de un representante de la Contraloría de la UNAM.
6. Con la finalidad de formalizar la autorización para el uso de local, la DGPU conforme a las bases y la normatividad vigente aplicable elaborará y celebrará con el ganador del concurso el contrato correspondiente, el cual contendrá todas y cada una de las condiciones y términos que el autorizado se obligará a cumplir a fin de brindar un servicio oportuno en cuanto a calidad, precios e imagen.
7. Los contratos que se celebren entre la UNAM y la persona física o moral (usuario) deberán estar firmados por el titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario, en representación de la Institución y por la persona física o representante legal, según sea el caso.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

8. En todos los contratos se establecerá el pago de una contraprestación, cuyo importe deberá ser cubierto mediante depósito o transferencia en la cuenta de la institución bancaria que para tales efectos se determine.
9. Ante el incumplimiento del pago oportuno de la contraprestación el autorizado se hará acreedor al pago de la pena que se pacte en el contrato respectivo.
10. Los criterios para determinar el monto de las contraprestaciones, serán aprobados cada año por el CLPU tomando en cuenta las condiciones del local y su ubicación y se darán a conocer por conducto de la DGPU; en los casos de nuevos espacios, se elaborará el estudio de justipreciación correspondiente.
11. Todos los contratos, en función de su naturaleza, tendrán una vigencia máxima de un año. Excepcionalmente y previa aprobación del CLPU se otorgarán por un plazo mayor.
12. Los contratos que se convengan por periodos mayores a un año estarán sujetos a revisión cada año, a fin de determinar el incremento del monto de la contraprestación, o se determinará a la firma del Contrato correspondiente, previa aprobación del CLPU.
13. La persona a quien se adjudique el contrato, a través de licitación, deberá garantizar su cumplimiento con la presentación de una fianza, de acuerdo a los requisitos que se establezcan en las bases y deberá ser expedida por una institución legalmente autorizada para tal efecto a favor de la UNAM, por el importe total del contrato, sin contemplar el I.V.A., en moneda nacional.
14. Será responsabilidad del autorizado contar con las licencias, los permisos y/o autorizaciones extra-universitarios necesarios conforme a la legislación civil, mercantil, administrativa, fiscal, laboral y demás aplicable para desempeñar la actividad solicitada. En este sentido, asumirá cabalmente las obligaciones que se deriven de la contratación de personal que pudiera hacer para la realización de la actividad solicitada bien sean de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativo, fiscal o de cualquier otra índole.
15. El usuario deberá cumplir con la normatividad que en materia de higiene, sanidad y seguridad que establezca el Comité de Higiene, Sanidad y Seguridad de la UNAM, asimismo someterse a los dictámenes que en esa materia determine dicho órgano a través de la Dependencia Universitaria competente.
16. La UNAM quedará exenta de cualquier responsabilidad cuando se le impida al usuario realizar sus actividades por huelga, paros sindicales o estudiantiles o causas de fuerza mayor.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO

#### ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM

17. La Dirección de Administración realizará recorridos a las diversas instalaciones universitarias a fin de verificar que los usuarios cumplan con las condiciones y términos pactados en el contrato respectivo.
18. El usuario no podrá transferir, bajo ningún concepto, los derechos ni las obligaciones derivados de la autorización otorgada, por lo que se compromete a no ceder, enajenar, arrendar ni subarrendar los mismos. En caso de hacerlo, la "UNAM" podrá proceder a cancelar, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella, esta autorización; así como a ejercer las acciones legales que estime pertinentes.
19. Son causas de rescisión administrativa del contrato, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para la "UNAM", además de las establecidas en la legislación común aplicable, las siguientes:
  - Atentar, en cualquier forma, contra la naturaleza, los fines sustantivos, los principios básicos, los intereses o el bien común de la "UNAM".
  - Iniciar la prestación del servicio después de la fecha del otorgamiento de la presente autorización.
  - Prestar un servicio distinto al autorizado.
  - Vender productos distintos a los autorizados, especialmente, bebidas alcohólicas o cualquier otro producto que atente contra la salud.
  - Dejar de efectuar el pago de la contraprestación prevista.
  - Faltar o contravenir las disposiciones contenidas en la legislación universitaria y demás normatividad establecida por la "UNAM".
  - Suspender el servicio objeto del contrato por más de 5 (Cinco) días hábiles, salvo que se trate de caso fortuito, fuerza mayor o demás situaciones previstas en la presente autorización.
  - Dejar de contar, por cualquier causa, con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarios necesarios para el funcionamiento y la operación del servicio objeto de la autorización.
  - Incumplir, en general, cualesquiera de las condiciones y/o de los términos establecidos en el instrumento jurídico.
20. La DGPU podrá dar por terminado el documento consensual con antelación a su vencimiento, mediante notificación que por escrito haga al usuario con, cuando menos, 30 (Treinta) días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas conducentes para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.
21. Los usuarios tendrán la obligación de conocer y acatar las disposiciones de la presente normatividad y en ningún caso podrán argumentar ignorancia o desconocimiento de sus preceptos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO**  
**ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM**

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU) / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)</b>	<b>CUANDO SE HA CONSTRUIDO O SE HA DESOCUPADO UN LOCAL EN INSTALACIONES DE LA UNAM PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA</b>  <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="761 873 1435 999">1. Conforme a los criterios emitidos por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU), cuando la adjudicación es a través de una licitación a cuando menos tres personas.</li><li data-bbox="761 1041 1435 1136">2. Elabora las bases en apego al modelo aprobado por el CLPU para tales efectos (<b>Anexo 1</b>).</li><li data-bbox="761 1194 1435 1325">3. Selecciona del catálogo de proveedores a por lo menos tres solicitantes que cumplan con las características para brindar el servicio requerido.</li><li data-bbox="761 1362 1435 1493">4. Elabora oficio de invitación para los proveedores y al representante de la Contraloría Interna de la UNAM y turna al Titular de la DGPU para su autorización.</li></ol> <b>UNA VEZ FIRMADO EL OFICIO DE INVITACIÓN POR EL TITULAR DE LA DGPU</b>  <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="761 1698 1435 1822">5. Envía a cada uno de los invitados el oficio de invitación acompañado con una copia de las bases, así como a la Contraloría Interna de la UNAM.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU) / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)**

6. Lleva a cabo el procedimiento de adjudicación por licitación en estricto apego a las bases.
7. Elabora la nota informativa dirigida al Presidente del CLPU, incluyendo un resumen del proceso de licitación, información que sirve como base para emitir el fallo.

### **UNA VEZ EMITIDO EL FALLO**

8. Elabora el contrato y el usuario firma tres originales del mismo (**Anexo 2**).
9. Elabora oficio al Titular de la Dependencia Universitaria en la cual se ubica el espacio objeto del proceso la cafetería, notificando el resultado.
10. Obtiene la firma del Titular de la DGPU en los ejemplares del contrato.

**DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)**

### **UNA VEZ QUE LOS TRES EJEMPLARES DEL CONTRATO HAN SIDO FIRMADOS**

11. Cita al usuario en el local para la entrega del contrato y de las llaves, así como para el levantamiento del acta de entrega correspondiente (**Anexo 3**).

### **POSTERIOR A LA FECHA EN LA QUE EL USUARIO DEBE EFECTUAR EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN**

12. Verifica que el usuario haya realizado el pago correspondiente de la contraprestación.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PARA EL USO DE LOCALES DESTINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

13. Si el usuario presenta adeudos, le requiere la liquidación inmediata de los mismos, en caso de negarse, turnará el asunto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).

### **UN MES PREVIO AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO**

14. En caso de requerir continuar con la prestación del servicio por parte del usuario, se le comunica a través de oficio las condiciones autorizadas por el CLPU para el siguiente periodo y le solicita notifique su interés.
  - 14.1 Si no desea continuar prestando el servicio pasa a la actividad No. 1.
15. Si el usuario desea continuar prestando el servicio de cafetería, pasa a la actividad No. 8.

### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**





DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y  
ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN  
INSTALACIONES DE LA UNAM**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	19
Normas de Operación.....	20
Descripción Narrativa.....	25



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Otorgar a las personas físicas o morales autorización para el uso de inmuebles o espacios para la prestación de servicios o comercialización de productos en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) será la instancia responsable de otorgar las autorizaciones para:
  - Prestar servicios o comercializar productos (alimentos preparados, industrializados, bebidas no alcohólicas, libros, revistas, fotocopiado, bancaria múltiple, etc.) en los espacios ubicados en instalaciones de la UNAM, para atender los requerimientos de la comunidad universitaria.
  - Instalar máquinas expendedoras en la UNAM.
  - Cualquier otro servicio con fines comerciales en instalaciones universitarias.
2. Para efectos de la presente normatividad se consideran:
  - “Cafeterías” aquellos inmuebles que cuentan con un espacio definido para la preparación de alimentos (cocina) y la atención de comensales integrado en el mismo local.
  - “Barras” aquellos inmuebles construidos, y que pueden formar parte de un inmueble o al exterior de una Entidad Académica o Dependencia Universitaria, que puedan contar con instalación eléctrica, agua, drenaje, gas.
  - “Locales” inmuebles construidos, cerrados y/o delimitados que se ubican en edificio(s) de la(s) Entidades Académicas o Dependencias Administrativas, destinados a la prestación de algún servicio para la comunidad universitaria.
  - “Puestos Semifijos”, aquellos establecimientos que puedan ser instalados en forma temporal durante un horario establecido, bajo el compromiso de ser retirado al final del mismo.
  - “Módulos Expendedores de Café”, establecimientos para la venta de café en sus diversas especialidades.
  - “Servicio de fotocopiado, scanner, impresión y/o papelería”, su giro se orienta en la comercialización del servicio de reproducción de documentos mediante un



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

procedimiento fotoeléctrico, ampliar, escanear y demás servicios de reproducción de documentos, así como en algunos casos, a la venta de artículos de papelería, entre la comunidad universitaria o público en general.

- “Módulos Prefabricados”, establecimiento que se encuentran en el exterior de los inmuebles, contruidos de lámina ensamblada con un tratamiento a base de pintura anticorrosiva, puertas plegadizas a un mostrador de lámina reforzada y cristales, exhibidor con repisas, closet de almacenaje trasero, chapas de seguridad, instalación eléctrica interna e iluminación, todo esto abarcando una superficie de 5 m<sup>2</sup>.
  - “Máquinas auto-expendedoras”, equipos que con la introducción de monedas despachan los productos.
3. Los interesados en prestar un servicio en instalaciones de la UNAM, deberán registrarse en el Catálogo de Proveedores de la DGPU para tales servicios.
  4. Cuando exista el requerimiento de una Entidad Académica o Dependencia Universitaria de algún servicio susceptible de ser brindado, y exista un espacio disponible, o se construya uno en cualquier instalación universitaria, la DGPU, a través de la Dirección de Administración, seleccionará del Catálogo de Proveedores a las personas (físicas o morales) que cumplan con las condiciones para prestar el servicio requerido y elaborar, en su caso, el análisis y/o tablas comparativas con la información presentada por las personas, indicando la forma y condiciones que ofrecen.
  5. Con la información anterior y contando con la aprobación del Titular de la DGPU, se otorgará la autorización a aquel que presente las mejores condiciones de servicio para la institución y sus usuarios.
  6. Para la prestación del servicio de fotocopiado, impresión o cualquiera que sea la modalidad del servicio que se brinde, los equipos deberán ser propiedad del autorizado.
  7. Toda autorización implicará el pago de una contraprestación, cuyo importe deberá ser cubierto mediante depósito o transferencia en la cuenta de la institución bancaria que para tales efectos se determine.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

8. Los montos de las contraprestaciones, tomando en cuenta el tipo de servicio y la ubicación serán aprobados cada año por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU) y se darán a conocer por conducto de la DGPU.
9. Las autorizaciones o contratos, en función de su naturaleza, tendrán una vigencia máxima de un año. Excepcionalmente y previa aprobación del CLPU se otorgarán por un plazo mayor.
10. Las autorizaciones que se convengan por periodos mayores a un año estarán sujetas a revisión cada año, a fin de determinar el incremento del monto de la contraprestación.
11. Con la finalidad de formalizar la autorización, la DGPU elaborará y celebrará con la persona autorizada, el instrumento legal correspondiente el cual contendrá todas y cada una de las condiciones y términos que el autorizado se obligará a cumplir a fin de brindar un servicio oportuno en cuanto a calidad, precios e imagen.
12. Ante el incumplimiento del pago oportuno de la contraprestación el usuario o autorizado se hará acreedor al pago de la pena que se pacte en el instrumento legal correspondiente.
13. El usuario o autorizado deberá contar con las licencias, los permisos y/o autorizaciones extrauniversitarios necesarios conforme a la legislación civil, mercantil, administrativa, fiscal, laboral y demás aplicable para desempeñar la actividad solicitada. En este sentido, asumirá cabalmente las obligaciones que se deriven de la contratación de personal que pudiera hacer para la realización de la actividad solicitada bien sea de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativo, fiscal o de cualquier otra índole.
14. El usuario o autorizado deberá cumplir con la normatividad que en materia seguridad, protección civil, higiene y sanidad que se establezca por las diferentes Dependencia Universitaria competentes, así como por el Comité de Higiene, Sanidad y Seguridad de la UNAM.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

15. La Dirección de Administración realizará recorridos a las diversas instalaciones universitarias a fin de verificar que los usuarios o autorizados cumplan con las condiciones y términos pactados en el instrumento jurídico respectivo.
16. El usuario o autorizado no podrá transferir, bajo ningún concepto, los derechos ni las obligaciones derivados de la autorización otorgada, por lo que se compromete a no ceder, enajenar, arrendar ni subarrendar los mismos. En caso de hacerlo, la "UNAM" procederá inmediatamente a cancelar, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella, esta autorización; así como a ejercer las acciones legales que estime pertinentes.
17. Son causas de cancelación de la autorización o de la rescisión administrativa del contrato, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para la "UNAM", además de las establecidas en la legislación común aplicable, las siguientes:
  - Atentar, en cualquier forma, contra la naturaleza, los fines sustantivos, los principios básicos, los intereses o el bien común de la "UNAM".
  - Prestar el servicio aprobado fuera del local o espacio autorizado.
  - Prestar un servicio distinto al autorizado.
  - Vender productos distintos a los autorizados, especialmente, bebidas alcohólicas o cualquier otro producto que atente contra la salud.
  - Dejar de efectuar el pago de la contraprestación prevista durante tres meses; en este caso, subsistirá la obligación de cumplir los compromisos económicos establecidos.
  - Faltar o contravenir las disposiciones contenidas en la legislación universitaria y demás normatividad establecida por la "UNAM".
  - Dejar de contar, por cualquier causa, con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarios necesarios para el funcionamiento y la operación del servicio objeto de la autorización.
  - Incumplir, en general, cualesquiera de las condiciones y/o de los términos establecidos en la autorización o contrato.
18. La DGPU podrá dar por terminada la autorización o contrato con antelación a su vencimiento, mediante notificación que por escrito haga al usuario o autorizado con cuando menos, 30 (TREINTA) días naturales de anticipación. En tal caso, ambas



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

partes tomarán las medidas conducentes para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

19. La UNAM quedará exenta de cualquier responsabilidad cuando se le impida al usuario o autorizado realizar sus actividades por huelga, paros sindicales o estudiantiles o causas de fuerza mayor.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del interesado el escrito en el que solicita autorización para prestar servicios o comercializar productos en alguna(s) de las instalaciones o espacios de la UNAM.</li><li>2. Revisa la solicitud y turna a la Dirección de Administración para su atención.</li><li>3. Informa al interesado el procedimiento para registrarse en el Catálogo de Proveedores <b>(Anexo 4)</b>.</li></ol>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) / DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)</b>	<p><b>CUANDO EXISTA EL REQUERIMIENTO DE ALGUNA DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIVERSITARIA DE ALGÚN SERVICIO SUSCEPTIBLE DE SER BRINDADO, EXISTA UN ESPACIO DISPONIBLE, O SE CONSTRUYA UNO EN CUALQUIER INSTALACIÓN UNIVERSITARIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Establece el monto de la contraprestación en estricto apego a los tabuladores aprobados por el CLPU; en caso de ser un espacio nuevo, se elabora el estudio de justipreciación correspondiente.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

5. Elabora y envía la invitación a las personas físicas o morales a participar en el proceso de adjudicación del espacio.
6. Elabora el análisis de la o las propuestas, y en su caso, el cuadro comparativo con los servicios ofrecidos y propuesta económica de cada persona participante que presentó propuesta para el servicio por adjudicar y turna al Titular de la DGPU para aprobación.

#### **UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA DGPU HA APROBADO A LA PERSONA FÍSICA O MORAL GANADORA**

7. Informa a través de un medio físico o electrónico, a la persona seleccionada, a fin de que se presente con los documentos requeridos.
8. Prepara el instrumento jurídico correspondiente para formalizar la prestación del servicio o comercialización del producto **(Anexo 5)**.

#### **CUANDO SE PRESENTA EL AUTORIZADO**

9. El usuario o autorizado firma el instrumento jurídico correspondiente.
10. Solicita la firma del Titular de la DGPU en el instrumento jurídico y entrega un original al autorizado.
11. Procede a la entrega del espacio al usuario o autorizado.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

#### POSTERIOR A LA FECHA EN LA QUE EL USUARIO DEBE EFECTUAR EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

12. Verifica que el usuario o autorizado haya realizado el pago de la contraprestación correspondiente y emite el CFDI (**Anexo 6**).

Nota: En el caso que el usuario o autorizado no realice el o los pago(s) conforme lo establece el instrumento jurídico, la DGPU realizará las acciones extrajudiciales que haya lugar para intentar recuperar el adeudo, en caso de no lograrlo se turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).

#### UN MES PREVIO AL VENCIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

13. Si se requiere continuar con el servicio informa al usuario o autorizado, a través de oficio las nuevas condiciones establecidas por el CLPU y le solicita notifique si acepta las condiciones y continuará prestando el servicio.
14. Si no desea continuar prestando el servicio o comercializando el producto en las instalaciones universitarias, se procede a la entrega-recepción del espacio, programando la misma y firmando el Acta correspondiente.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIONES PARA EL USO DE INMUEBLES Y ESPACIOS PARA LA PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS EN INSTALACIONES DE LA UNAM**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

15. Si el autorizado desea seguir con el servicio continúa en la actividad No.8.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

# **AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	31
Normas de Operación.....	32
Descripción Narrativa.....	36



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar a las personas físicas o morales la autorización para el uso de espacios para la comercialización de productos en el exterior del Estadio Olímpico Universitario (EOU) para el torneo de Fútbol Soccer y para el torneo de Fútbol Americano, en este último también al interior.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), será la instancia encargada de otorgar las autorizaciones para el uso de espacios y/o venta de productos en el exterior del Estadio Olímpico Universitario (EOU) durante los partidos de Fútbol Soccer y Fútbol Americano.
2. Los montos de las contraprestaciones, serán aprobados cada año por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU).
3. Los interesados deberán presentar ante la DGPU su solicitud por escrito en las fechas que al efecto señale la Dirección de Administración, para cada inicio de la o las temporadas de Fútbol Soccer o Fútbol Americano según corresponda, en el que deberán especificar los productos que desean comercializar, estando sujetas dichas solicitudes a la disponibilidad de espacio con que se cuente en las áreas destinadas al comercio.
4. La DGPU gestionará únicamente las solicitudes que hayan sido presentadas por los interesados por escrito en el periodo establecido para tales efectos.
5. Las autorizaciones se otorgarán de conformidad con la normatividad vigente.
6. El uso del espacio con fines comerciales implicará el pago de una contraprestación, cuyo importe deberá ser cubierto mediante depósito o transferencia en la cuenta de la institución bancaria que para tales efectos se determine.
7. Los montos de las contraprestaciones, serán aprobados cada año por el CLPU y se darán a conocer por conducto de la DGPU, tomando en cuenta el tipo de actividad que se pretenda realizar.
8. Con la finalidad de formalizar la autorización para comercializar en el EOU, la DGPU elaborará y celebrará con la persona autorizada, el instrumento legal correspondiente el cual contendrá todas y cada una de las condiciones y términos que el autorizado se obligará a cumplir a fin de brindar un servicio oportuno en cuanto a calidad, precios e imagen.
9. La DGPU/DA otorgará una credencial con los siguientes datos:
  - a) Número asignado por la DGPU.
  - b) Leyenda de identificación del Patronato Universitario y la DGPU.
  - c) Nombre y apellidos de la persona autorizada.
  - d) Giro comercial o actividad autorizada.
  - e) Zona o espacio asignado.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

- f) Vigencia de la autorización.
  - g) Fotografía de la persona autorizada.
- 10.** Para obtener la credencial, será requisito indispensable que el interesado presente ante la DGPU/DA el recibo que ampare el pago de la contraprestación establecida para el tipo de autorización solicitada.
- 11.** La DGPU designará a un cuerpo de supervisores que se encargarán de vigilar que la realización de las actividades autorizadas se lleven a cabo dentro de los términos y condiciones que se establecen en la presente normatividad, dichos supervisores contarán con la identificación que para tales efectos les otorgue la Institución.
- 12.** Los supervisores tendrán facultades para sancionar a las personas que incurran en el incumplimiento de la normatividad universitaria, solicitando, de ser necesario el apoyo a las autoridades correspondientes.
- 13.** En caso de ser necesario, los supervisores podrán reubicar a los autorizados de una zona asignada a otra, de manera temporal o permanente.
- 14.** Las personas a las que se otorgue una autorización tendrán las obligaciones siguientes:
- a) Durante la realización del evento, portar en todo momento la credencial otorgada por la DGPU.
  - b) Abstenerse durante el desarrollo de la actividad autorizada, de utilizar cualquier material o utensilio que ponga en riesgo a los participantes, a la comunidad en general y/o las instalaciones universitarias.
  - c) Abstenerse de intervenir en asuntos de política universitaria o hacer propaganda sobre cualquier material.
  - d) Realizar la actividad autorizada únicamente y exclusivamente en la zona y espacio asignado por la DGPU, por lo que en ningún caso podrá utilizar otras áreas o deambular por las mismas.
  - e) Asumir cabalmente las obligaciones que se deriven de la contratación de personal que pudiera hacer para la realización de la actividad autorizada, eximiendo a la Universidad Nacional Autónoma de México de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos, por lo que en ningún caso la Institución podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario.
  - f) Vender exclusivamente los productos autorizados.
  - g) Mantener en condiciones óptimas de limpieza y buena presentación las áreas donde realicen sus actividades.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

- h) Someterse a las inspecciones que los supervisores realicen en el área asignada o al giro establecido y cumplir con las recomendaciones que se les indiquen.
  - i) Contar con las licencias, permisos y autorizaciones que conforme a la legislación común se requieran para el funcionamiento y operación del giro autorizado.
  - j) Responder por las obligaciones propias de su actividad, sean laborales, fiscales, mercantiles, civiles, administrativas, penales y sanitarias, que conforme a las leyes de la materia tengan que cumplir, eximiendo a la Universidad Nacional Autónoma de México de cualquier responsabilidad.
  - k) Dar aviso inmediato a la DGPU en caso de robo o extravío de la credencial.
  - l) Adoptar las medidas preventivas en materia de Higiene, Sanidad, Seguridad y de Protección Civil que señalen las autoridades universitarias.
  - m) Responder por los daños y perjuicios que sufra la Universidad Nacional Autónoma de México o la comunidad en general.
- 15.** La UNAM no será responsable si por caso fortuito, fuerza mayor, huelgas, suspensión de actividades sindicales o estudiantiles; se impidiera al autorizado realizar sus actividades.
- 16.** La UNAM no será responsable por la suspensión de las licencias, los permisos o las autorizaciones extra-universitarios requeridos para la realización de las actividades del autorizado, por lo que no estará obligada a ningún tipo de pago, compensación o contraprestación por tales conceptos.
- 17.** Son causas de cancelación de la autorización sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para la UNAM e incluso la suspensión de actividades y/o el retiro inmediato de las instalaciones universitarias, además del incumplimiento de las obligaciones previstas en el numeral que antecede, las siguientes:
- a) Atentar, en cualquier forma, contra la naturaleza, los fines sustantivos, los principios básicos, los intereses o el bien común de la UNAM.
  - b) Realizar una actividad distinta a la autorizada.
  - c) No tratar con la debida cortesía, amabilidad y respeto a los clientes, supervisores o autoridades universitarias.
  - d) Expendir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas o estupefacientes.
  - e) Operar interruptores y/o equipo eléctrico sin autorización.
  - f) Hacer inscripciones o pintas en instalaciones universitarias.
  - g) Dificultar u obstaculizar las inspecciones que realicen los supervisores.
  - h) Obstaculizar por cualquier forma y sin causa justificada las actividades de los demás autorizados.
  - i) La desobediencia a los supervisores.
  - j) Presentarse a ejercer sus actividades en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

- k) Negligencia en el desempeño de sus actividades o imprudencia que llegase a causar daños en el patrimonio de la Institución.
  - l) Vender o hacer propaganda de artículos con marcas propiedad de la Institución, sin licenciamiento previo.
  - m) Las demás que por su gravedad así lo ameriten.
- 18.** El autorizado deberá dejar las instalaciones tal y como se encontraban antes del evento y se obliga a realizar los trabajos que sean necesarios en caso de que surja algún desperfecto en el espacio utilizado, a entera satisfacción de la UNAM.
- 19.** Los autorizados tendrán la obligación de conocer y acatar las disposiciones de la presente normatividad y en ningún caso podrán argumentar ignorancia o desconocimiento de sus preceptos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)</b>	1. Recibe del interesado la solicitud ( <b>Anexo 7</b> ) para utilizar un espacio o comercializar sus productos en el Estadio Olímpico Universitario (EOU), revisa y turna a la Dirección de Administración.
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)/ DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)</b>	2. Revisa si procede otorgarle o no la autorización.  2.1. Si determina que no es procedente otorgarle la autorización, elabora oficio para informar al interesado.  2.2. Envía el original al interesado y archiva copia con acuse original para su control.  3. Determina la zona del EOU en donde el interesado realizará la actividad autorizada.  4. Establece el monto de la contraprestación en estricto apego a los tabuladores aprobados por el CLPU.  5. Informa al interesado sobre la autorización para ocupar un espacio para comercializar, así como la contraprestación correspondiente.  5.1. Si el interesado no acepta las condiciones, se le notifica que no es procedente otorgarle la autorización y elabora oficio para informar al interesado que se deberá abstener de realizar la actividad solicitada en caso contrario la Institución procederá conforme a sus intereses.  5.2. Envía el original al interesado y archiva copia con acuse original para su control.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES PARA EL USO DE ESPACIOS Y VENTA DE PRODUCTOS EN EL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

#### RESPONSABLE

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN (DA)/  
DEPARTAMENTO DE  
AUTORIZACIONES Y  
PERMISOS (DAP)**

#### ACTIVIDAD

#### **UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA ACEPTADO LA CONTRAPRESTACIÓN**

6. Elabora el instrumento jurídico (Anexo) correspondiente y entrega al interesado la ficha de depósito UNAM para realizar el pago de la contraprestación.

#### **UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA EFECTUADO EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN, EXHIBE EL COMPROBANTE BANCARIO, SE EMITE EL CFDI**

7. Solicita la firma del Titular de la DGPU en el instrumento jurídico y entrega un original al autorizado.
8. Elabora la credencial (**Anexo 8**) a nombre del interesado indicando la zona, el espacio y las condiciones bajo las cuales deberá realizar la actividad.
9. Entrega la autorización y el gafete al interesado.

#### **DURANTE LA TEMPORADA**

10. Supervisa que los autorizados en cada partido cumplan con todas y cada una de las condiciones establecidas.
  - 10.1. Si incumple con las condiciones se procede al retiro de la persona y en su caso a la cancelación de la autorización.

#### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA  
REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES  
(PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL),  
FILMACIONES Y/O TOMAS  
FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES  
(PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS  
FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	40
Normas de Operación.....	41
Descripción Narrativa.....	45



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES</b> <b>(PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS</b> <b>FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar a las empresas, personas físicas, Dependencias o Entidades Universitarias y a la comunidad universitaria en general la autorización o el permiso para la realización de eventos especiales, filmaciones, grabaciones y/o tomas fotográficas de recintos culturales, instalaciones deportivas, inmuebles históricos y artísticos, museos y áreas que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional Autónoma de México para fines académicos, culturales, deportivos o comerciales.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES (PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración (DA) será la instancia encargada de autorizar u otorgar el permiso o la autorización para la realización de eventos especiales (promocional, comercial o institucional), filmaciones y/o tomas fotográficas en los espacios universitarios, con apego a los artículos 10, fracciones I y VII, y 15, fracciones I, II y VI, de la Ley Orgánica de la "UNAM", 7° y 36 de su Estatuto General; 10 fracciones VII, X y XI, 12 fracciones III y XVIII, y el penúltimo párrafo del Reglamento Interior del Patronato Universitario; así como, 2°, incisos b) y c), y 5°, fracciones II, IV, VI y VIII, del Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.
2. Los interesados deberán presentar su solicitud dirigida al Titular de la DGPU a través de los medios electrónicos y/o físicos establecidos por la DGPU, cuando menos con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha del evento, especificando:

Requisitos	Eventos Especiales	Tomas fotográficas	Filmaciones
Datos del solicitante (nombre o razón social, dirección teléfono, fax, RFC, correo electrónico)	X	X	X
Espacio	X	X	X
Día y horario	X	X	X
Listado de equipo y personal	X	X	X
Guion y story board			X
Necesidades especiales	X	X	X
Fin que se persigue con la actividad	X	X	X

- Evento deportivo: Se deberá atender lo establecido en los **Lineamientos para la autorización de carreras atléticas y eventos promocionales en circuitos y espacios de Ciudad Universitaria y Estadio Olímpico Universitario.**
  - Los estudiantes de la UNAM que requieran realizar una filmación, toma fotográfica o evento especial, la solicitud deberá presentarse bajo los términos señalados a través de las autoridades académicas o administrativas correspondientes y, en caso, de ser un estudiante de una escuela incorporada la solicitud deberá presentarse a través de la Dirección General de Administración Escolar.
3. No se autorizarán aquellas filmaciones, tomas fotográficas y eventos especiales que promuevan corrientes políticas o religiosas, productos nocivos para la salud, además de



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES (PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM**

anuncios que deterioren la imagen de la UNAM. Asimismo las actividades a desarrollarse por las personas físicas o morales, se autorizarán única y exclusivamente si su objetivo va ligado con los fines sustantivos de la UNAM.

4. Las Facultades, Escuelas, Institutos, Dependencias, Instancias de la UNAM, así como estudiantes y profesores, sólo requerirán del permiso que otorga la DGPU, considerando el objetivo del evento, disponibilidad del lugar y espacio solicitado.
5. La DGPU gestionará únicamente las solicitudes que hayan sido presentadas por los interesados a través de los medios electrónicos y/o físicos establecidos por la DGPU con diez días hábiles mínimo de anticipación a la celebración del evento.
6. Toda autorización implicará el pago de una contraprestación, cuyo importe deberá ser cubierto mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria de la UNAM que para tales efectos se determine.
7. Los montos de las contraprestaciones, serán aprobados cada año por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU), tomando en cuenta el tipo de evento, el fin que se persigue con el mismo, así como, su duración, y se darán a conocer por conducto de la DGPU.
8. Serán sujetas a cobro de la contraprestación de acuerdo a las tarifas establecidas, las filmaciones y/o tomas fotográficas de los bienes patrimoniales que pretendan realizar estudiantes o académicos de la UNAM, cuando se encuentren destinadas a programas de T.V., aún de carácter cultural o académico, cuya transmisión se interrumpa con cortes comerciales, filmación de cine industrial y documentales destinados a ser exhibidos en salas comerciales o con fines de lucro, grabaciones realizadas por compañías publicitarias y tomas fotográficas con un fin comercial.
9. Quedarán exentas de pago aquellas filmaciones, tomas fotográficas y eventos especiales que se realicen en cumplimiento de los fines que tienen encomendados las Dependencias o Entidades Universitarias, el personal académico o alumnos de la UNAM con fines docentes, en cuyo caso la DGPU otorgará el permiso correspondiente.
10. En las filmaciones y/o tomas fotográficas, la edición, publicación, distribución, transmisión y explotación del material obtenido, se deberá realizar bajo los lineamientos establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor, en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como, en la Ley de la Propiedad Industrial, y en caso, de los bienes catalogados como artísticos, históricos y arqueológicos, se deberá observar lo establecido en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, según corresponda.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES (PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM**

11. Las filmaciones y/o tomas fotográficas a desarrollarse al interior de las diferentes Entidades o Dependencias de la UNAM; así como, en la Biblioteca Nacional de México y Hemeroteca Nacional de México, se tendrán que desarrollar bajo los lineamientos que establezcan cada una de sus autoridades.
12. Con la finalidad de formalizar las autorizaciones y/o permisos, la DGPU elaborará y celebrará con el solicitante el instrumento legal correspondiente, el cual contendrá todas y cada una de las condiciones y términos que el autorizado o permisionario se obliga a cumplir.
13. Los derechos otorgados mediante la autorización o permiso no podrán ser transferidos por ningún concepto, por lo que el autorizado o el permisionario estará obligado a no ceder, enajenar, arrendar o subarrendar los mismos, ya que en caso de hacerlo la UNAM procederá de inmediato a la cancelación de la autorización o permiso y ejercitará las acciones legales a que haya lugar.
14. El autorizado o permisionario en todo momento deberá portar la autorización o permiso, según sea el caso, otorgada por la DGPU en el entendido que dicha autorización o permiso sólo surtirá efecto en las fechas, horarios y espacios que indique la misma, por lo que en ningún caso podrá utilizar otras áreas sin contar con la autorización o permiso correspondiente.
15. La comisión de cualquier acción o hecho cuya gravedad altere los fines sustantivos de la UNAM, será causa suficiente para que las autoridades universitarias o el funcionario coordinador proceda a la suspensión inmediata del evento. En cuyo caso no serán autorizadas las solicitudes futuras que presenten los responsables de las actividades suspendidas.
16. La UNAM quedará exenta de cualquier responsabilidad cuando se le impida al autorizado o permisionario realizar sus actividades por huelga, paros sindicales o estudiantiles o causas de fuerza mayor.
17. El solicitante deberá contar con las licencias, los permisos y/o autorizaciones extrauniversitarios necesarios conforme a la legislación civil, mercantil, administrativa, fiscal, laboral y demás aplicable para desempeñar la actividad solicitada. En este sentido, asumirá cabalmente las obligaciones que se deriven de la contratación de personal que pudiera hacer para la realización de la actividad solicitada bien sean de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativo, fiscal o de cualquier otra índole.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES (PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

18. La DGPU solicitará por los medios electrónicos y/o físicos establecidos por la DGPU a los titulares de cada Dependencia, Entidad Universitaria, instalación o espacio universitario en el que se pretenda realizar las filmaciones, tomas fotográficas y eventos especiales, su opinión a fin de determinar lo conducente y, en su caso, se designe a un funcionario de enlace para la coordinación y supervisión del desarrollo del mismo.
19. En caso de otorgarse la autorización, el instrumento jurídico mediante el cual se formalice especificará claramente las condiciones bajo las cuales deberá realizarse el evento. De negarse, se informará al solicitante por los medios electrónicos y/o físicos establecidos por la DGPU el sentido de la respuesta.
20. De autorizarse la realización del evento el solicitante en coordinación con el funcionario de enlace, que en su caso se hubiese designado, deberá tomar las medidas necesarias para evitar que durante el desarrollo del mismo, se cometan actos ilícitos que pongan en riesgo la integridad física de los asistentes y el patrimonio universitario.
21. El autorizado o el permisionario que durante el desarrollo del evento provocará o incurriera en acciones ilícitas será sujeto a responsabilidad civil y/o penal que prevé el derecho positivo vigente.
22. El autorizado o el permisionario deberán dejar las instalaciones tal y como se encontraban antes del evento y a realizar los trabajos que sean necesarios en caso de que surja algún desperfecto en el espacio utilizado a entera satisfacción de la UNAM.
23. Toda autorización o permiso quedará sujeta, además de todos y cada uno de los lineamientos establecidos, al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones y términos que se señalen en el instrumento jurídico mediante el cual se formalizará la autorización o permiso.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES</b> <b>(PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS</b> <b>FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del interesado la solicitud para realizar el evento especial, la filmación o toma fotográfica en un espacio universitario, revisa y turna a la DA.</li></ol>
	<p style="text-align: center;"><b>EN CASO DE REQUERIR OPINIÓN DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIVERSITARIA</b></p>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA), DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Elabora oficio en el que informa a la dependencia universitaria responsable del espacio, la solicitud del interesado, la fecha, hora y turna al titular de la DGPU para su firma.</li><li>3. En el caso de ser por oficio, se envía el original a la dependencia universitaria y archiva copia para su control.</li></ol>
	<p style="text-align: center;"><b>UNA VEZ QUE LA DGPU/DA HA RECIBIDO DE LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA LA RESPUESTA</b></p>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Analiza la respuesta de la Dependencia.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Si la Dependencia ha negado el evento, se notifica al interesado y archiva copia para su control.</li></ol></li><li>5. Determina, de acuerdo a la normatividad establecida, si el tipo de evento amerita el cobro de una contraprestación.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES</b> <b>(PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS</b> <b>FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM</b></p>
--

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

5.1. Si no amerita el cobro de la contraprestación, se elabora el permiso de filmación, toma fotográfica y/o evento especial, según el caso.

5.2. Entrega el permiso para filmación, toma fotográfica y/o evento especial, según el caso, al interesado y archiva una copia fotostática para su registro y control.

#### Continúa en la actividad 12

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6. Establece el monto de la contraprestación.
7. Informa al interesado sobre la viabilidad para la realización del evento, así como la contraprestación correspondiente.

#### UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA ACEPTADO LA CONTRAPRESTACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)

8. Elabora y envía al interesado la ficha de pago para la realización del evento.

#### UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA EFECTUADO EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

9. Recibe del interesado el comprobante de pago requisita la autorización para la filmación, toma fotográfica y/o evento especial, según el caso, y emite el comprobante fiscal digital (CFDI) correspondiente (**Anexo 6**).
10. El titular de la DGPU firma la autorización



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES (PROMOCIONAL, COMERCIAL O INSTITUCIONAL) FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRAFICAS EN INSTALACIONES DE LA UNAM

para filmación, toma fotográfica y/o evento especial, según el caso (**Anexo 9**).

11. Entrega la autorización para filmaciones, toma fotográfica y/o evento especial, según el caso, entrega o envía por correo el CFDI al interesado y archiva una copia fotostática para su registro y control.

#### EN LA FECHA DEL EVENTO

12. En coordinación con los responsables del espacio, verifica y supervisa que el evento se haya desarrollado conforme a los términos y condiciones establecidos en la autorización o permiso correspondiente.

#### UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO

13. Verifica con la dependencia universitaria si hay algún desperfecto en el espacio utilizado.
  - 13.1 Si hay algún desperfecto en el espacio universitario imputable al autorizado o permisionario, se le requiere al mismo realice los trabajos que sean necesarios.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES**





**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento .....	50
Normas de Operación .....	51
Descripción Narrativa.....	55



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo las gestiones necesarias para la acuñación de medallas y fistles de reconocimiento y conmemorativas institucionales; además de aquellas que soliciten las Entidades Académicas, Dependencias Universitarias y organismos externos a la UNAM.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración (DA) será la encargada de llevar a cabo las gestiones necesarias para la acuñación de medallas y/o fistoles que la Institución otorga como reconocimiento a los universitarios que se han destacado por su esfuerzo en las diferentes actividades institucionales, así como aquellas destinadas a conmemorar acontecimientos relevantes de las Dependencias Universitarias, y las que soliciten organismos externos a la UNAM, en lo sucesivo **“Los Solicitantes”**.
2. **“Los Solicitantes”** que requieran la acuñación de medallas y/o fistoles, deberán solicitarlo por escrito o medios electrónicos a la DGPU, anexando el diseño y especificando el tipo, las características y la cantidad de piezas requeridas, así como el uso que se les dará a las mismas. En el caso de las Dependencias Universitarias, el oficio deberá venir firmado por el Titular o, en su caso, el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa de la Dependencia que se trate.
3. La Dirección de Administración podrá brindar asesoría a **“Los Solicitantes”** respecto a las características de las medallas y/o fistoles (tipo de material, dimensiones, peso, forma, etc.), e incluso mostrar las piezas acuñadas anteriormente a fin de que **“Los Solicitantes”** definan el diseño que resulte acorde con sus requerimientos.
4. La Dirección de Administración recibirá el diseño autorizado por **“Los Solicitantes”**, en el cual deberán especificar las características de las medallas y/o fistoles.
5. La Dirección de Administración enviará copia del diseño autorizado a proveedores que cubran las especificaciones requeridas por el interesado y se encuentren registrados ante la DGPU, solicitándoles presenten por escrito ante la DGPU la cotización correspondiente.
6. Con las cotizaciones recibidas la Dirección de Administración elaborará el documento con las condiciones y conforme a los montos de la CIRCULAR de la Secretaría Administrativa vigente referente a las Disposiciones aplicables a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades y seleccionará al proveedor que presente las mejores opciones; elaborará el presupuesto para la emisión de las medallas y/o fistoles incluyendo los costos del metal, troquel, mano de obra, estuches, impresiones y en su caso los gastos administrativos y mediante oficio suscrito por el titular de la DGPU lo enviará a **“Los Solicitantes”** para su visto bueno.
7. **“Los Solicitantes”** podrían seleccionar al proveedor desde su solicitud, siempre y cuando cumpla con el procedimiento de adjudicación directa, de acuerdo a los montos de la CIRCULAR de la Secretaría Administrativa vigente referente a las Disposiciones aplicables a



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades.

8. El costo de la acuñación será cubierto por **“Los Solicitantes”** debiendo en su caso pagar a la DGPU, lo correspondiente a los gastos administrativos que se generen.
9. La Dirección de Administración recibirá el visto bueno de **“Los Solicitantes”** y a fin de asegurar el costo del metal gestionará con el proveedor seleccionado las facturas correspondientes al porcentaje que por concepto de anticipo se deba cubrir y las enviará a **“Los Solicitantes”** para el trámite de pago.
10. El tiempo de acuñación de medallas y/o fistles será el estipulado en la propuesta del proveedor seleccionado, contando a partir de la fecha en que **“Los Solicitantes”** proporcionen los recursos correspondientes al porcentaje por concepto de anticipo.
11. Una vez que la Dirección de Administración reciba el aviso de que el cheque o contra recibo se encuentra disponible para su cobro, vía telefónica o por medios electrónicos informará al proveedor a fin de que se presente a recogerlo.
12. En caso de que **“Los Solicitantes”** lo requieran, la Dirección de Administración gestionará la elaboración de los estuches o acrílicos y los catálogos.
13. La Dirección de Administración podrá supervisar la acuñación de las medallas y/o fistles y, si lo solicitan, la elaboración de estuches o acrílicos y catálogos. En su caso, acudirá a las empresas para revisar el producto terminado y una vez aprobada la calidad, solicitará que sean entregados en las oficinas de la DGPU.
14. La Dirección de Administración verificará que cumplan con la calidad, especificaciones solicitadas y realizará el conteo de las mismas; una vez verificado lo anterior, solicitará a los proveedores las facturas por el porcentaje restante y gestionará ante **“Los Solicitantes”** el pago de las mismas, a fin de liquidar el costo total de la acuñación y estar en posibilidad de entregar las piezas en forma oportuna.
15. En caso de que las medallas y/o fistles, estuches, acrílicos o catálogos no cumplan con la calidad y especificaciones solicitadas, la Dirección de Administración solicitará la corrección correspondiente.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

16. Una vez que se haya finiquitado a los proveedores el costo total de la acuñación, la Dirección de Administración notificará vía telefónica o por medios electrónicos a **“Los Solicitantes”** sobre la disposición de las medallas y/o fistoles y mediante oficio suscrito por el titular de la DGPU o documento que haga las veces de contra recibo, hará la entrega de las mismas.
17. De toda acuñación la DGPU/DA deberá conservar al menos una y de preferencia tres piezas para integrarlas al acervo numismático de la Universidad, en el momento que se entreguen las medallas y/o fistoles la Dirección de Administración gestionará la entrega de las mismas y expedirá el recibo correspondiente.
18. La Dirección de Administración registrará en sus controles internos los movimientos correspondientes a la acuñación.
19. La Dirección de Administración gestionará ante las casas acuñadoras la devolución de los troqueles y los depositará en las cajas de seguridad de la DGPU o en su caso elaborará el documento correspondiente a fin de que éstos permanezcan bajo el resguardo de la empresa acuñadora.
20. La DGPU será la instancia facultada para autorizar la utilización de los troqueles que se encuentren bajo su resguardo en la reacuñación de medallas y/o fistoles, por lo que la Dirección de Administración sólo gestionará aquellas solicitudes que se presenten por oficio dirigido a la DGPU, o por cualquier medio electrónico que ésta instrumente para tales fines.
21. En el caso que **“Los Solicitantes”** sean organismos externos a la UNAM y deseen la custodia de los troqueles, la DGPU los entregará de manera “barrada”, es decir inutilizables.
22. Los recursos financieros para la acuñación de las medallas y/o fistoles que se utilizarán para los fines encomendados al Patronato Universitario, serán tomados del Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural de la UNAM, a través de la creación de un previo revolvente autorizado por el Tesorero de la UNAM para tales efectos.
23. La Dirección de Administración se encargará de tramitar ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario el pago de las facturas de los proveedores y realizará las gestiones procedentes ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPeI) y la Contaduría de la UNAM, con la finalidad de conciliar los movimientos por concepto de acuñación de medallas y/o fistoles para contar en todo momento con recursos suficientes en el previo creado para tales fines.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

24. En los casos que “**Los Solicitantes**” requieran el análisis de pureza del material de las medallas y/o fistles, deberán informarlo mediante oficio dirigido a la DGPU, proporcionando una pieza para realizar los estudios correspondientes, en su caso, la Dirección de Administración realizará las gestiones procedentes ante el Instituto de Geología de la UNAM y los gastos que se generen correrán a cargo de los “**Los Solicitantes**”.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

#### RESPONSABLE

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) / DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)**

#### ACTIVIDAD

1. Recibe de la Dependencia Universitaria u organismo externo a la UNAM (**“El Solicitante”**) la solicitud para la emisión de medallas y/o fistles, acompañada del diseño correspondiente.

En el caso que el interesado lo solicite, se mostrará el catálogo o algunas piezas del acervo numismático a fin de que seleccionen los elementos para el diseño de las medallas y/o fistles.

2. Solicita a la(s) empresa(s) acuñadora(s) y fabricante(s) de estuches, porta medallas, certificados y/o catálogos (**proveedores**), la cotización respectiva, especificando las características de las piezas.

#### **UNA VEZ RECIBIDAS LA (S) COTIZACION (ES)**

3. Elabora el documento con las condiciones en el que se especifique el costo (troquel, acuñación accesorios y gastos administrativos) y lo envía mediante oficio o cualquier medio electrónico que la DGPU instrumente para tal fin, al interesado para su elección y aprobación.
4. Para el caso de acuñaciones que se hagan conforme a la normatividad a través de adjudicación directa, se enviarán las condiciones.

#### **UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA ELEGIDO AL(LOS) PROVEEDOR(ES), COMUNICA POR ESCRITO A LA DGPU SU APROBACIÓN**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

5. Informa al(los) proveedor(es) elegido(s) a fin de que envíe(n) las facturas correspondientes al porcentaje que se deberá cubrir como anticipo del trabajo.
6. En caso de realizar solo la acuñación, **“El Solicitante”** gestionará la compra del metal y la entrega del mismo al proveedor que realizará la acuñación.

#### UNA VEZ QUE LA DGPU HA RECIBIDO LAS FACTURAS

7. Envía las facturas a través de oficio o por correo electrónico, al **“El Solicitante”**.
8. Realiza el seguimiento ante **“El Solicitante”** a fin de verificar que se gestione oportunamente el pago de las facturas.

#### UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR HA COBRADO EL ANTICIPO Y LA DGPU, EN SU CASO LO CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

9. Solicita a los proveedores la fabricación de las piezas y en su caso acude a las instalaciones de los mismos para supervisar la elaboración del trabajo.

#### EN LA FECHA SEÑALADA PARA LA ENTREGA DE LAS PIEZAS





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

10. Recibe de los proveedores las piezas, verifica que cumplan con la calidad y especificaciones solicitadas y realiza el conteo de las mismas.
  - 10.1. Si las piezas no cumplen con la calidad o especificaciones requeridas solicita la corrección de las mismas.
  - 10.2. Si las piezas cumplen con la calidad o especificaciones requeridas, solicita a los proveedores las facturas a fin de liquidar el monto total de los trabajos.

#### **UNA VEZ QUE LA DGPU HA RECIBIDO LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES**

11. Envía a **“El Solicitante”** las facturas correspondientes al finiquito de los trabajos.

#### **UNA VEZ QUE “EL SOLICITANTE” HA CUBIERTO EL PAGO TOTAL DE LAS FACTURAS**

12. Notifica vía telefónica o por medios electrónicos a **“El Solicitante”** sobre la disposición de las medallas y/o fistles.
13. Mediante oficio suscrito por el titular de la DGPU o documento que haga las veces de contra recibo, realiza la entrega de las mismas.
14. En caso de ser un nuevo diseño, durante la entrega-recepción de las piezas retiene al menos una y de preferencia tres para integrarlas al acervo numismático de la Institución y entrega a **“El Solicitante”** el recibo o comprobante correspondiente.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ACUÑACIÓN DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

15. Gestiona ante las casas acuñadoras la devolución de los troqueles y los deposita en las cajas de seguridad de la institución bancaria contratadas para tales efectos, en las cajas de seguridad de la DGPU o en su caso elabora el documento correspondiente para que permanezcan bajo resguardo de la casa acuñadora.
16. Registra en sus controles internos todos los movimientos correspondientes a la acuñación.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**VENTA DE MEDALLAS Y/O FISTOLES**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
VENTA DE MEDALLAS Y/O FISTOLES**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	61
Normas de Operación.....	62
Descripción Narrativa.....	63



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VENTA DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover, ejecutar y controlar la venta de medallas y/o fistles conmemorativos de la Institución, que conforman el acervo numismático contemporáneo de la Universidad Nacional Autónoma de México, a la comunidad universitaria y público en general.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VENTA DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración (DA) será la instancia responsable de promover, ejecutar y controlar la venta de medallas y/o fistles conmemorativos de la Institución a las Entidades Académicas, Dependencias Universitarias, alumnos, empleados de la UNAM y al público en general.
2. La DGPU/DA será la instancia responsable de promover a través de los diversos medios de comunicación universitarios la venta de medallas y/o fistles que tiene bajo su resguardo y proporcionar la información respecto a las características de las piezas y la forma de pago para su adquisición.
3. Las medallas y/o fistles podrán adquirirse por compra directa, en este caso la DGPU/DA emitirá la Ficha de depósito UNAM correspondiente para que el interesado efectúe el pago mediante depósito en la cuenta de la institución bancaria que para tales efectos se determine. Una vez comprobado el pago, la DA procederá a la emisión y envío del envío del CFDI como comprobante de la compra y entregará la(s) pieza(s) correspondientes.
4. En el caso de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias que así lo requieran, podrán adquirirlas con recursos propios y el pago se realizará a través de una transferencia contable.
5. Las solicitudes de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias para la adquisición de medallas y/o fistles, deberán ser por escrito dirigido al titular de la DGPU, especificando el tipo y la cantidad de medallas requeridas. El oficio deberá venir firmado por el Titular o, en su caso, por el Secretario Administrativo o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria que se trate.
6. La DGPU/DA dará seguimiento al pago en el caso que la compra se realice.
7. Las medallas y/o fistles serán entregadas a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias siempre y cuando se haya cubierto previamente el importe de las mismas.
8. El depósito de los recursos se integrará al Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural de la UNAM y en el caso de aquellas medallas y/o fistles que no fueron acuñadas con recursos de dicho Fondo, los montos por concepto de venta de las mismas se ingresarán a la cuenta contable de medallas y turnará copia del oficio a la Contaduría de la UNAM a fin de que se registren los movimientos correspondientes.
9. La DGPU/DA deberá registrar en sus controles internos los movimientos que se generen por la venta de medallas y/o fistles y mantendrá un informe actualizado respecto a las existencias y a los ingresos patrimoniales obtenidos por dicho concepto.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VENTA DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)/ DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de las Dependencias Universitarias, trabajadores de la Institución o público en general (El Comprador), la solicitud para la adquisición de medalla(s) y/o fistol(es).<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. En caso de que <b>“El Comprador”</b> solicite información sobre las diferentes medallas y/o fistles que se encuentran a la venta, se las muestra físicamente o a través del catálogo correspondiente.</li></ol></li><li>2. Informa a <b>“El Comprador”</b>, sobre las opciones para adquirir la(s) medalla(s) y/o fistol(es).<p><b>“EL COMPRADOR” REQUIERE PAGAR EN EFECTIVO</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Elabora la Ficha de depósito UNAM para que realice el pago, y una vez que recibe el comprobante de pago entrega a <b>“El Comprador”</b> la(s) medalla(s) o fistol(es) adquirido(s).<p><b>“EL COMPRADOR” ES UNA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA Y REQUIERE PAGAR CON RECURSOS PROPIOS</b></p></li></ol></li></ol>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 La DGPU/DA remite a <b>“El comprador”</b> la cuenta contable del Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural de la UNAM donde deberá realizar la transferencia de recursos.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VENTA DE MEDALLAS Y/O FISTOLES

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

2.2 **“El Comprador”** mediante oficio dirigido a la Contaduría General de la UNAM, solicita la transferencia de recursos de la cuenta contable de su Entidad o Dependencia al Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural de la UNAM.

**UNA VEZ QUE LA DEPENDENCIA HA GESTIONADO ANTE CONTADURÍA GENERAL LA TRANSFERENCIA CONTABLE, SE COMPRUEBA QUE YA SE EFECTUÓ LA EMISIÓN DE RECURSOS AL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ACERVO CULTURAL DE LA UNAM**

2.3 Entrega las piezas adquiridas debiendo la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, firmar de recibido.

3. Registra en sus controles internos los movimientos que se generen por la venta de medallas y/o fistles.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MEDALLAS, FISTOLES, METALES Y TROQUELES**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MEDALLAS, FISTOLES, METALES Y TROQUELES

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	67
Normas de Operación.....	68
Descripción Narrativa.....	70



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MEDALLAS, FISTOLES, METALES Y TROQUELES

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el registro y control de las medallas, fistles, metales y troqueles que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección General del Patrimonio Universitario, a fin de conciliar la información con los reportes que emite el área de la Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la UNAM, a efecto de asegurar la integridad de los mismos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MEDALLAS, FISTOLES, METALES Y TROQUELES

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración (DA) será la encargada de llevar el registro y control de las medallas, fistoles, metales y troqueles propiedad de la Institución que se encuentran bajo su resguardo.
- 2.- La DGPU/DA efectuará el resguardo de las medallas, fistoles, metales y troqueles propiedad de la UNAM a través de empresas acuñadoras y en las cajas de seguridad de la propia DGPU, con el fin de asegurar la integridad de los mismos.
- 3.- La DGPU/DA mediante controles internos registrará todos los movimientos de entradas y salidas de las diferentes medallas y/o fistoles, así como la entrega o recepción de metal y la venta de medallas.
- 4.- La DGPU/DA realizará los informes respecto de las entradas y salidas, las ventas a través de pago de Fichas de depósito UNAM o por transferencia contable, de la venta de medallas y/o fistoles, así como de las entradas y salidas de los metales, anexando en cada caso la documentación correspondiente.
- 5.- Los informes deberán ser enviados a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (Contaduría General).
- 6.- La DGPU/DA se encargará de efectuar las conciliaciones necesarias ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (Contaduría General), a fin de mantener actualizados los registros y controles correspondientes.
- 7.- Con la finalidad de mantener conciliados los registros del inventario físico con los reportes que emite el área de la Contaduría General de la UNAM, anualmente se realizará un inventario físico de las medallas, fistoles, metales y troqueles.
- 8.- La DGPU/DA a más tardar el 25 de noviembre de cada año, emitirá un instructivo para realizar el inventario físico y en coordinación con el área de la Contaduría General de la UNAM, determinará la fecha y horarios en los que se visitará cada uno de los lugares en los que se tienen resguardadas las medallas, fistoles, metales y troqueles.
- 9.- La DGPU/DA convocará a la Contaduría General de la UNAM (Dirección General de Control Presupuestal e Informática), a la Oficina del Auditor Interno y al despacho encargado de la Auditoría Externa de la UNAM, anexando el instructivo para realizar el inventario físico, así como, las fechas y horarios en que se llevará a cabo el mismo.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MEDALLAS, FISTOLES, METALES Y TROQUELES**

- 10.- El conteo de las medallas, fistles, metales y troqueles se deberá realizar en los lugares físicos de resguardo, para lo cual la DGPU/DA tramitará los permisos necesarios en caso de aplicar, ante los responsables de las Casas Acuñadoras e informará las fechas, horarios y nombres de las personas que asistirán a realizar el conteo físico de las medallas, fistles, metales y troqueles, según sea el caso.
- 11.- La DGPU/DA informará a las personas designadas por la Contaduría General de la UNAM, la Oficina del Auditor Interno y el despacho encargado de la Auditoría Externa que deberán presentarse puntualmente y con una identificación oficial en el lugar, fecha y hora programadas, a fin de efectuar el conteo total de las medallas, fistles, metales y troqueles que se encuentran resguardados, a fin de conciliar con la información reportada por el área de la Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la UNAM.
- 12.- Con los resultados del conteo físico, la DGPU/DA coordinará la elaboración de Cédulas con las cuales se conciliarán los registros de la Contaduría General y Auditoría Interna de la UNAM, el despacho de auditoría externa y de la propia DGPU/DA y solicitará la firma de los representantes de cada área en todos los documentos de cada uno de los participantes.
- 13.- La DGPU/DA archivará en sus controles las cédulas, elaborará los informes y mediante oficio suscrito por el titular de la DGPU, los enviará a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, con la finalidad de rendir la información para la cuenta anual.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MEDALLAS, FISTOLES, METALES Y TROQUELES

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)/ DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS (DAP)</b>	<b>A FINALES DE CADA AÑO</b>  1. Determina conjuntamente con el área de la Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCI) las fechas y horarios en los que se efectuará el inventario de las medallas, fistles, metales y troqueles e informa a Auditoría Interna y en su caso, al despacho encargado de la auditoria externa.
<b>DGPU/DA/DAP Y REPRESENTANTES DE LA CONTADURÍA GENERAL, DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA</b>	<b>PREVIO A LA FECHA PROGRAMADA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO</b>  2. Informa mediante oficio a los responsables del resguardo de las medallas, fistles y troqueles, ya sea la institución bancaria o empresa acuñadora, la fecha y hora en la que acudirán los participantes a efectuar el inventario correspondiente.  <b>EN LA FECHA PROGRAMADA</b>  3. Acuden en el lugar donde se encuentren resguardados para revisar las medallas, fistles, metales de oro y plata y efectúan el conteo. (En el caso en que el resguardo no esté en las oficinas de la DGPU, ya sea con la empresa acuñadora o cualquier otro lugar físico, este deberá contar con documento que acredite dicha situación).  <b>UNA VEZ QUE SE HA EFECTUADO EL CONTEO Y LA REVISIÓN DE LAS MONEDAS Y METALES</b>  4. Proceden a cerrar las cajas con cinta adhesiva y quedarán firmadas y selladas cada una de éstas.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MEDALLAS, FISTOLES, METALES Y TROQUELES</b></p>
---

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PATRIMONIO  
UNIVERSITARIO (DGPU)/  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN (DA)/  
DEPARTAMENTO DE  
AUTORIZACIONES Y  
PERMISOS (DAP)**

5. Requisitan y firman las cédulas correspondientes a la información del inventario.

**UNA VEZ QUE SE EFECTÚA EL CONTEO DE TODAS LAS MEDALLAS, FISTOLES Y TROQUELES EN CADA UNO DE LOS LUGARES DE RESGUARDO**

6. Realizan el conteo global de las medallas, fistoles, troqueles y metales; y, se efectúa la conciliación contra los datos contenidos en los registros.

6.1. Si hay diferencias, las aclara con la documentación soporte.

7. Archiva en sus controles las cédulas, elabora los informes y mediante oficio suscrito por el titular de la DGPU, los envía a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTO Y USO DE MARCAS





DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	75
Normas de Operación.....	76
Descripción Narrativa.....	79



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar a personas físicas o morales la autorización para el uso y explotación de las marcas, logotipos y emblemas universitarios a fabricantes, con el fin de que comercialicen legalmente sus productos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración (DA) será la instancia responsable de otorgar las licencias a los interesados en usar y explotar las marcas, logotipos y emblemas universitarios para la comercialización de sus productos.
2. Para explotar las marcas, logotipos y emblemas universitarios, es requisito que los interesados cuenten con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la fabricación de los productos, impresión, bordado y aplicaciones de las marcas con excelente calidad, o en su caso, cuenten con los elementos necesarios para la comercialización de los mismos.
3. La DGPU sólo podrá autorizar licencias para explotación y uso de las marcas, logotipos y emblemas universitarios que cuenten con su registro vigente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
4. La DGPU/DA se encargará de verificar que el título de registro de las marcas, logotipos y emblemas universitarios se encuentre vigente en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, antes de promoverlas para su explotación.
5. LA DGPU/DA se encargará de informar al interesado los requisitos que deberá cubrir para poder explotar las marcas, logotipos y emblemas universitarios.
6. Previa solicitud por escrito por parte del interesado, la DGPU/DA realizará una visita a sus instalaciones con el fin de verificar lo siguiente:
  - a. Los antecedentes de su empresa o negocio.
  - b. Los productos en los cuales pretenda usar las marcas, logotipos y emblemas universitarios.
  - c. Si cuenta con la infraestructura, capacidad técnica y/o de producción para la explotación y uso de las marcas, logotipos y emblemas universitarios.
7. La persona a la que se le otorgue la licencia estará obligada a pagar a la UNAM una regalía por la explotación y uso de las marcas, logotipos y emblemas universitarios; para tal efecto, deberán ofrecer a la UNAM, una garantía mínima no reembolsable a cuenta de las regalías, con base a las ventas proyectadas, o en su caso, en los mínimos establecidos por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU). En caso que las ventas superen a las proyectadas, el licenciatarario deberá pagar a la UNAM la diferencia, en razón del porcentaje establecido inicialmente para el pago de las regalías.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

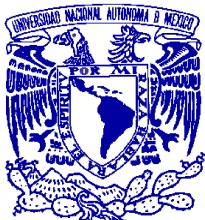
8. Los pagos por regalías deberán efectuarse mediante depósito en la cuenta a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México en la institución bancaria que para tales efectos se establezca.
9. Los Convenios de licenciamiento (**anexo 9**) que se celebren entre la UNAM y los interesados (licenciatario) no podrán tener una vigencia mayor a un año y deberán estar firmados por el titular de la DGPU, en representación de la Institución y por la persona física o moral a través de su representante legal, según sea el caso.
10. La DGPU/DA deberá enviar una copia del Convenio de Licenciamiento de Uso de Marcas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para su registro y control correspondiente.
11. La DGPU/DA informará a la comunidad universitaria, a través de la gaceta universitaria u otro medio informativo, el nombre de las personas físicas o morales, indicando de ser el caso, la denominación comercial o denominación de las empresas que están autorizadas para vender productos con marcas, logotipos y emblemas universitarios, a fin de que les faciliten la promoción y venta de sus productos.
12. La DGPU/DA informará al licenciatario que deberá lanzar sus productos al mercado a más tardar durante los sesenta días posteriores a la firma del Convenio respectivo.
13. El(los) producto(s) deberá(n) lanzarse al mercado con la leyenda en español “Marca Registrada”, “Bajo la Autorización de la UNAM”, las siglas “M.R” o la letra “R” dentro de un círculo.
14. La DA realizará visitas a los lugares donde se comercializan los productos (estadio olímpico universitario y establecimientos comerciales que se encuentran dentro y fuera de los campus UNAM) a fin de verificar la explotación legal de las marcas, logotipos y emblemas universitarios.
15. En los casos donde la DGPU autorice la licencia para el uso de marcas, logotipos y emblemas, el interesado deberá mantener en confidencialidad toda la información y asistencia técnica que haya recibido de la UNAM.
16. La DGPU en cualquier momento podrá auditar a través de un contador debidamente autorizado por la UNAM, los libros y registros contables del licenciatario a fin de comprobar que reflejen fielmente lo que este último manifiesta en relación con las ventas de sus productos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

17. En los supuestos en que los licenciatarios que presenten problemas en el pago de la garantía ofrecida, la DGPU/DA, realizará gestiones extrajudiciales para la solicitud del cumplimiento de pago de la garantía ofrecida, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos u Oficios de requerimiento de pago; agotadas las gestiones antes mencionadas, se turnará el asunto a la DGAJ para que se proceda conforme a derecho.
18. Finalizada la vigencia, si el licenciatario tuviera interés en continuar explotando las marcas, logotipos y emblemas universitarios, se deberá celebrar un nuevo Convenio.
19. Cuando la DGPU/DA identifique a personas físicas y/o morales que exploten las marcas, emblemas y logotipos universitarios sin la licencia correspondiente, informará por escrito sobre el asunto a la Oficina del Abogado General de la UNAM.
20. Las marcas, logotipos y emblemas universitarios no se autorizarán para ser explotados en aquellos productos que vayan en contra de los fines de la Universidad.
21. La DGPU/DA se encargará de promover la explotación y uso de marcas, logotipos y emblemas universitarios.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

**CUANDO EL INTERESADO ACUDE A LA DGPU A SOLICITAR LA LICENCIA PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LAS MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) /DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTOS Y USO DE MARCAS**

1. Informa al interesado los requisitos para la explotación comercial de las marcas, logotipos y emblemas universitarios; solicitándole, en caso de aceptar, un escrito en el que especifique los antecedentes de su empresa o negocio, los productos a comercializar, así como, su propuesta de la garantía mínima ofrecida a cuenta de las regalías, la forma de pago y documentación necesaria que respalde su solicitud.

**UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA ENTREGADO EL ESCRITO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRONATO UNIVERSITARIO (DGPU)**

2. Recibe la solicitud, turnando a la DA de la DGPU, para su atención.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) /DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTOS Y USO DE MARCAS**

3. Analiza la información proporcionada por el interesado.
  - 3.1. Si determina que no es factible otorgar la licencia, elabora Oficio para informar al interesado.
  - 3.2. Obtiene firma del DA en el Oficio, envía el original al interesado y archiva copia con acuse en original para su control.

**EN CASO QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETICIÓN SE REQUIERA AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR DE LA DA PARA REALIZAR LA VISITA**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Elabora el proyecto de respuesta para la programación de la visita a las instalaciones del solicitante.</li><li>5. Revisa, y en su caso, firma el Oficio de respuesta para la programación de la visita a las instalaciones del solicitante.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Cita al solicitante para la entrega del Oficio, el cual archivará para su resguardo, programando la visita a las instalaciones.</li></ol></li></ol>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) /DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTOS Y USO DE MARCAS	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Acude al negocio del interesado para verificar la infraestructura, así como su capacidad técnica y/o de producción, elaborando un informe y de ser posible un registro fotográfico.<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Si determina que no reúne los requisitos, elabora Oficio para informar al interesado que no procede otorgarle la licencia.</li><li>6.2. Obtiene firma del Titular de la DA en el Oficio, envía el original al interesado y archiva copia con acuse en original para su control concluyendo con la negativa.</li></ol></li></ol> <p><b>EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE CUENTE CON LA INFRAESTRUCTURA, CAPACIDAD TÉCNICA Y/O DE PRODUCCIÓN.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Elabora una nota informativa y pasa a firma del DA, en la que indica el resultado factible para otorgar la licencia al interesado y envía al Titular de la DGPU para su autorización acompañando el soporte correspondiente.</li><li>8. Elabora el Oficio de autorización, y el del depósito dirigido a la DGAJ, así como, el Convenio de Licenciamiento de Uso de Marcas en 3 tantos (<b>Anexo 10</b>) y obtiene la firma del Titular de la DGPU.</li><li>9. Firma el Convenio de Licencia de Uso de Marcas y los Oficio de Autorización, así como, el de Depósito de</li></ol>
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

#### RESPONSABLE

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN (DA)  
/DEPARTAMENTO DE  
LICENCIAMIENTOS Y  
USO DE MARCAS**

#### ACTIVIDAD

Convenio dirigido a la DGAJ, para el depósito y control correspondiente.

**UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA DGPU HA AUTORIZADO EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA LA EXPLOTACIÓN Y USO DE LAS MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS**

10. Obtiene la firma del interesado o solicitante (licenciario) en el Convenio de licenciamiento.

**UNA VEZ QUE EL CONVENIO HA SIDO FIRMADO POR EL TITULAR DE LA DGPU Y POR EL LICENCIARIO**

11. Entrega al licenciario un ejemplar del Convenio, el Oficio de Autorización y las Fichas de Depósito UNAM, para que realice los pagos establecidos en el instrumento jurídico.
12. Envía mediante Oficio a la DGAJ un ejemplar del Convenio para su registro y control correspondiente.

**EN LA FECHA PROGRAMADA PARA EL PAGO DE LA GARANTÍA A CUENTA DE REGALÍAS**

11. Recibe del licenciario la ficha de depósito bancario o comprobante de pago, por el importe de la garantía y turna dicho comprobante al personal encargado de facturación para la emisión y envío del CFDI correspondiente.

**MENSUALMENTE**

12. Informa al Titular de la DA, el estatus del seguimiento a pagos por parte de los Licenciarios, para en su caso, emitir los requerimientos de pago.

**PREVIO A LA TERMINACIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

13. Elabora Oficio para solicitar al licenciatarario presente el informe de ventas acompañando la documentación que soporte el mismo, requiriendo al Licenciatarario que manifieste, si continuará con la explotación y uso de las marcas y emblemas universitarios.
  - 13.1. Si el licenciatarario desea continuar con la licencia, se realiza un análisis al reporte de ventas que presente, en que se le solicita indique la propuesta de la garantía mínima ofrecida a cuenta de las regalías y la forma de pago.
  - 13.2. Si las ventas programadas superan la proyección de la garantía mínima a cuenta de regalías, se solicita al licenciatarario pague la diferencia, en razón del porcentaje establecido inicialmente respecto del importe excedente.
  - 13.3. Una vez cubierto el importe mediante la forma de pago que al efecto le sea indicado al Licenciatarario, se le emitirá la Factura o Comprobante Fiscal Digital correspondiente.

#### Continúa en la actividad No. 7

- 13.4. En caso de que el licenciatarario no tenga interés en continuar con el Licenciamiento, deberá presentar el informe de ventas, analizando si existe algún excedente que deba cubrir el licenciatarario, en caso de que no se de tal situación, se dará por terminada la relación, informándole por escrito que deberá abstenerse de comercializar sus productos, en caso contrario la Institución procederá conforme a sus intereses.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**LICENCIAMIENTO PARA EL USO DE MARCAS, LOGOTIPOS Y EMBLEMAS UNIVERSITARIOS**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD  
AL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

14. De no existir ninguna obligación pendiente que analizar, se archiva el expediente como total y definitivamente concluido.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**REGISTRO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD  
INTELECTUAL QUE FORMA PARTE DEL  
PATRIMONIO UNIVERSITARIO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL QUE FORMA PARTE DEL  
PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	86
Normas de Operación.....	87
Descripción Narrativa.....	89



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo el registro y custodia de los certificados que emite el Instituto Nacional del Derecho de Autor, los títulos de registro de patentes de invención y de marcas expedidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como de las copias de los acuerdos, bases, contratos o convenios que se generen en materia editorial.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración (DA), será la instancia responsable de llevar a cabo el registro y custodia de los certificados expedidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, los títulos de registro de patentes de invención y de marcas que sean expedidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como de las copias de los acuerdos, bases, contratos o convenios en materia de derechos de autor, que reciba de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad.
2. La DGPU/DA recibirá y registrará en sus controles internos (especificando las características tales como: tipo, título de la obra, número de registro, denominación, fecha de expedición, vigencia, etc.) los siguientes documentos:
  - a) Los originales de los certificados expedidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, respecto a las obras literarias, musicales o audiovisuales, publicaciones periódicas o programas de cómputo, que se generan en el ámbito de las actividades de las Dependencias Administrativas; así como de los contratos que se celebran en relación a las obras, publicaciones o programas que para su custodia envíe la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - b) Los originales de los títulos de registro de patentes de invención y de marcas expedidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial respecto a los inventos y marcas que se generan en el ámbito de las actividades de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas.
  - c) Copias de los acuerdos, bases, contratos o convenios en materia de derechos de autor, suscritos por las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas en el ámbito de sus actividades.
3. La DA se encargará de abrir los expedientes respectivos, llevará un archivo indexado de cada materia, creará y mantendrá actualizada una base de datos a fin de permitir una consulta ágil y oportuna de los mismos.
4. La DA elaborará y emitirá, cuando así lo requiera la DGPU, los informes correspondientes a cada uno de los rubros que integran el archivo bajo su resguardo.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

5. La DGPU/DA facilitará, para los efectos legales y administrativos correspondientes, los originales de los títulos de Patentes y Marcas; así como, los Certificados de Derecho de Autor. Para lo cual únicamente atenderá las solicitudes que formulen por escrito la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las Dependencias Administrativas e invariablemente se remitirán mediante Oficio suscrito por el titular de la DGPU.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe los certificados expedidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, los títulos de registro de patentes de invención y de marcas que sean expedidos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como las copias de acuerdos, bases, contratos o convenios en materia de derechos de autor, que remiten tanto la Dirección General de Asuntos Jurídicos como las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad.</li><li>2. Los turna a la DA para su registro y control.</li></ol>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) /DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTO Y USO DE MARCAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe los documentos y registra en sus controles internos (especificando las características tales como: tipo, título de la obra, número de registro, denominación, fecha de expedición, vigencia, etc.).</li><li>4. Abre el expediente respectivo, integrando un archivo indexado de cada materia.</li><li>5. Elabora y mantiene actualizada una base de datos, a fin de permitir una consulta ágil y oportuna de los mismos.</li><li>6. Elabora los informes correspondientes a cada uno de los rubros que integran el archivo bajo su custodia.</li></ol>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de las Entidades Académicas y/o Dependencias Administrativas la solicitud para el préstamo de documentos originales.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CUSTODIA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA) /DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTO Y USO DE MARCAS</b>	8. Turna la solicitud para atención de la DA.
	9. Analiza la solicitud, localiza los documentos y prepara Oficio de respuesta al solicitante indicando las condiciones bajo las cuales se otorga en préstamo los documentos.
	10. Turna el Oficio para firma del titular de la DGPU.
	11. Una vez firmado el Oficio lo entrega adjuntando los originales de los documentos solicitados y recaba el acuse en original para integrarlo a su archivo.
	12. Cuando la DGAJ, las Entidades Académicas y/o Dependencias Administrativas de la Universidad, devuelven los documentos, se encarga de integrarlos al expediente respectivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	93
Normas de Operación.....	94
Descripción Narrativa.....	98



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Arrendar los bienes inmuebles y superficies propiedad de la UNAM, que no son destinados a la docencia, como recursos patrimoniales explotables.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) a través de la Dirección de Administración (DA), será la instancia responsable de llevar a cabo la administración de los bienes inmuebles y superficies propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), sujetos a arrendamiento.
2. La DGPU sólo podrá otorgar en arrendamiento los inmuebles que no estén destinados a la docencia, de conformidad con los artículos 10, fracción I, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México; 10, fracciones II, VII, X, XI, 12, fracciones III, IV y su penúltimo párrafo, así como 16 del Reglamento Interior del Patronato Universitario.
3. A fin de determinar el costo de rentabilidad del inmueble o superficie que se arrendará, la DA solicitará al Asesor Inmobiliario de la DGPU elabore un estudio de rentabilidad o de mercado en el que se deberá considerar, entre otros aspectos:
  - a) La zona donde se ubica el inmueble.
  - b) Las características del inmueble: la seguridad estructural, su estado de conservación y mantenimiento, las adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que sean propiedad de la UNAM.
4. La DA podrá solicitar a la Dirección de Bienes Inmuebles de la DGPU su intervención a fin de verificar las condiciones físicas en las que se encuentra el bien inmueble o superficie a arrendar.
5. Los estudios de rentabilidad o mercado tendrán una vigencia de un año y no podrán proporcionarse a los interesados en contratar un inmueble o espacio propiedad de la UNAM.
6. La DA someterá a la aprobación del titular de la DGPU el importe de la renta con base al estudio de rentabilidad o de mercado.
7. La DA se encargará de informar al interesado bajo qué condiciones se podrá arrendar el bien inmueble (importe de la renta y del depósito, vigencia, forma de pago, etc.).
8. Las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en arrendar una superficie o bien inmueble propiedad de la UNAM, invariablemente deberán presentarlo por escrito dirigido a la DGPU, especificando el uso que se le dará al mismo.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

9. Aceptados los términos del arrendamiento para la elaboración del contrato respectivo, la DGPU/DA solicitará al interesado presentar la siguiente documentación:

Para fines comerciales:

1. Copia de una identificación con fotografía de la persona que suscribirá el contrato.
2. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Copia del comprobante del domicilio fiscal.
4. Copia del acta constitutiva de la empresa, en caso de persona moral.
5. Copia del poder del representante de la empresa, en caso de persona moral.

Para fines de casa habitación se le solicitará a la persona física una copia de su identificación oficial.

10. Los contratos de arrendamiento (**Anexo 11**) que se celebren entre la UNAM (arrendadora) y la persona física o moral (arrendatario), deberán estar firmados por el titular de la DGPU en representación de la Institución, por la persona física o representante legal, según sea el caso, y dos testigos.
11. Los contratos de arrendamiento no podrán tener una vigencia mayor a un año, para uso de casa habitación, pudiéndose iniciar la vigencia de los mismos en cualquier fecha del año; en casos excepcionales, los contratos de arrendamiento que se pretendan celebrar con vigencia mayor a un año, deberán estar autorizados previo a su suscripción, por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU).
12. Los contratos de arrendamiento que se convengan por periodos mayores a un año estarán sujetos a revisión cada año, a fin de determinar el incremento del monto de la renta.
13. La DA elaborará el contrato de arrendamiento, de acuerdo al modelo establecido por la oficina del Abogado General de la UNAM, la Dirección General de Legislación Universitaria (DGELU), pudiendo agregar otras cláusulas que considere necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido ni el alcance de las disposiciones de estos lineamientos.
14. Una vez elaborado el contrato de arrendamiento, la DA deberá enviarlo a la Oficina del Abogado General, para que a través de la DGELU se valide y, en su caso, realicen las observaciones pertinentes.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

15. Cuando el arrendatario sea una Dependencia de la Administración Pública Federal, se deberá utilizar el modelo de contrato que establece las estipulaciones mínimas que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles, que con el carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal.
16. La DA deberá solicitar al arrendatario y al Titular de la DGPU la firma de tres ejemplares del contrato de arrendamiento.
17. La DA deberá enviar a la DGELU un ejemplar del contrato con las firmas autógrafas de las partes para su depósito, otro ejemplar al arrendatario y el tercero para su archivo.
18. Una vez firmado el contrato, la DGPU/DA informará al arrendatario que deberá realizar el pago correspondiente al equivalente a un mes de renta, como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento, en la cuenta de la institución bancaria que para tales efectos se establezca.
19. El pago de la renta será mensual debiéndose efectuar por adelantado, durante los primeros 10 días naturales contados a partir de la fecha de inicio de cada mes, mediante depósito en la cuenta de la institución bancaria que para tales efectos se establezca.
20. Cuando el arrendatario no cumpla con el pago oportuno de la renta deberá pagar una pena moratoria, la cual consistirá en un 5% mensual sobre el importe de la renta.
21. Será responsabilidad del Departamento de Licenciamiento y Uso de Marcas de la DA, llevar el control de los pagos por concepto de renta y de la pena moratoria, en su caso.
22. Después de tres meses de retraso, la DA deberá requerir al arrendatario el pago de la renta, incluyendo la pena moratoria correspondiente; si después de cuatro meses el arrendatario aún no ha cubierto el importe, podrá remitir el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
23. Las mejoras, adaptaciones y/o instalaciones de equipos especiales que el arrendatario requiera realizar al bien inmueble deberán ser autorizadas por la DGPU, en el entendido de que los gastos que se generen no serán cubiertos por la UNAM, ni tampoco se tomarán a cuenta de la renta, salvo pacto contrario y para lo cual se deberá asentar por escrito en un Acuerdo del cual deberá obrar una copia en el expediente.

Se entenderá por **mejoras** los trabajos de mantenimiento a los acabados y las instalaciones. Por **adaptaciones** las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones para adecuarlos a las necesidades específicas del arrendatario, sin alterar las características esenciales del inmueble (estructura, instalaciones y equipos propios). En cuanto a





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

**instalaciones para equipos especiales** serán cuando se trate de alimentaciones y/o descargas de fluidos independientes a las instalaciones originales del inmueble.

24. La DA vigilará que los bienes inmuebles o superficies arrendadas estén siendo utilizados para los fines contratados.
25. Los bienes inmuebles y superficies propiedad de la UNAM que sean arrendados, no podrán ser subarrendados a terceras personas.
26. Firmado el contrato de arrendamiento, la DA podrá levantar el acta circunstanciada de la entrega del inmueble debidamente firmada por las partes, en la que se hará constar, a su vez, la entrega al arrendatario, firmando de conformidad y debiendo contener además del inventario, las condiciones de instalaciones y equipos propios con que se entrega el inmueble.
27. Finalizada la vigencia del contrato la DGPU/DA solicitará al arrendatario si tiene interés en continuar arrendando el bien inmueble o superficie, para celebrar un nuevo contrato.
28. Con al menos un mes previo a la terminación del contrato, la DA verificará con el arrendatario si continuará arrendando el bien inmueble o superficie; de ser el caso, iniciará el procedimiento correspondiente para la elaboración del nuevo contrato.
29. Para efectuar la celebración del nuevo contrato de arrendamiento, la DA requerirá al arrendatario acredite no tener adeudos con la Institución.
30. La DGPU/DA hará del conocimiento al arrendatario que para desocupar el inmueble deberá dar aviso a la DGPU, con una anticipación mínima de dos meses a la fecha prevista para la desocupación.
31. Finalizada la vigencia del contrato de arrendamiento, si el arrendatario no desea continuar con el arrendamiento, la DGPU/DA elaborará y celebrará con el arrendatario el convenio de finiquito respectivo en el que se especificará la entrega del bien inmueble.
32. Si hubiese adeudos por concepto de renta, pago de servicios y/o deterioro del inmueble imputables al arrendatario, la DGPU negociará con este último a fin de que se cubran con el depósito entregado al inicio de la vigencia del contrato, así como del pago o devolución, en caso de que resulte alguna diferencia.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)</b>	1. Recibe del interesado la solicitud de arrendamiento del bien inmueble propiedad de la UNAM, revisa y turna a la DA.
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)/ DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTO DE USO DE MARCAS</b>	2. Revisa la solicitud y verifica en sus registros que el bien inmueble no se encuentre comprometido o sea factible de arrendamiento, de acuerdo a la legislación universitaria.  2.1. Si el bien inmueble se encuentra comprometido o no es susceptible de ser arrendado a terceras personas ajenas a la UNAM, elabora oficio para informar al interesado que no procede su solicitud.  2.2. Obtiene firma del DA en el oficio, envía el original al interesado y archiva copia con acuse original para su control.  3. Solicita al Asesor Inmobiliario de la DGPU realice el estudio de rentabilidad para determinar el importe de la renta y en su caso, a la Dirección de Bienes Inmuebles de la DGPU para que efectúe una inspección para determinar las condiciones físicas del inmueble.  3.1. Si la Dirección de Bienes Inmuebles determina que el bien inmueble no se encuentra en condiciones para ser rentado, elabora oficio para informar al interesado que su solicitud no es procedente.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PATRIMONIO UNIVERSITARIO  
(DGPU)**

3.2. Obtiene firma del Titular de la DGPU en el oficio, envía el original al interesado y archiva copia con acuse original para su control.

4. Elabora una nota informativa, con el estudio de justipreciación, indicando la propuesta, el importe de la renta y las condiciones factibles para ocupar el inmueble y turna al Titular de la DGPU para su autorización.

5. Revisa la nota informativa, estudio de justipreciación y condiciones para su autorización y devuelve a la DA.

5.1. Si determina que no es procedente el arrendamiento, indica a la DA para que informe al interesado a través de oficio.

#### SI PROCEDE EL ARRENDAMIENTO SOLICITADO

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN (DA),  
DEPARTAMENTO DE  
LICENCIAMIENTO DE USO DE  
MARCAS**

6. Informa al interesado las condiciones del bien inmueble, los términos del contrato, el monto de la renta, el pago del depósito y la documentación requerida para iniciar con el trámite.

6.1. Si el interesado no acepta las condiciones del arrendamiento elabora una nota informativa y envía al Titular de la DGPU para su conocimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO  
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**UNA VEZ QUE EL INTERESADO HA ACEPTADO LAS CONDICIONES DE PAGO, INFORMA A LA DGPU/DA Y ACOMPAÑA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

7. Elabora el proyecto del contrato de arrendamiento (**Anexo 11**) y lo envía a través de oficio, a la DGELU para su validación.

**UNA VEZ QUE LA DGELU HA VALIDADO EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Nota: en caso de que la DGELU haya hecho observaciones al contrato, procede a realizar los ajustes.

8. Solicita al interesado (arrendatario) y a los testigos por parte de la UNAM, firmen tres ejemplares del contrato de arrendamiento.

**UNA VEZ QUE OBTIENE LAS FIRMAS DEL ARRENDATARIO Y DE LOS TESTIGOS POR PARTE DE LA UNAM EN LOS TRES EJEMPLARES DEL CONTRATO**

9. Obtiene la firma del Titular de la DGPU en los ejemplares del contrato de arrendamiento.

**UNA VEZ QUE LOS TRES EJEMPLARES DEL CONTRATO HAN SIDO FIRMADOS Y EL ARRENDATARIO HA EFECTUADO EL PAGO DEL DEPÓSITO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

10. Cita al arrendatario en el inmueble para la entrega del contrato de arrendamiento y de las llaves, así como para el levantamiento del acta de entrega - recepción correspondiente.
11. Envía a la DGELU un ejemplar del contrato de arrendamiento para su depósito. Por otro lado, se archiva el acta de entrega (No aplica dicha acta para renovación de contrato) y el tercer ejemplar en el expediente que se apertura del arrendatario.

#### CONCLUIDO EL MES CALENDARIO DE LA FECHA PROGRAMADA PARA EL PAGO DE LA RENTA

12. Solicita se verifique el cumplimiento de pago, con el responsable del Sistema de Registro y Control de Ingresos Patrimoniales.
13. Registra los pagos realizados por los arrendatarios y archiva los reportes emitidos por el Sistema de Registro y Control de Ingresos Patrimoniales en los expedientes respectivos.

Nota: En el caso de arrendatarios morosos, si después de tres meses no han cubierto la renta les requiere por oficio el pago, incluyendo la pena moratoria. Si después de cuatro meses aún no han liquidado, puede remitir el asunto a la DGAJ.

#### UN MESES PREVIO AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNAM

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

14. Informa al arrendatario, a través de oficio, el nuevo importe de la renta con el incremento que al efecto haya establecido el CLPU, solicitando notifique si continuará arrendando el bien inmueble.
  - 14.1. Si el arrendatario desea continuar arrendando el bien inmueble, pasa a la actividad No. 8.
  - 14.2. Si no desea continuar con el arrendamiento, elabora por duplicado un convenio de finiquito entre el arrendatario y la Institución.
15. Solicita al arrendatario y a los testigos por parte de la UNAM firmen los dos ejemplares del convenio de finiquito o acta de entrega-recepción.
16. Obtiene la firma del Titular de la DGPU en los dos ejemplares del convenio de finiquito.

#### **UNA VEZ QUE LOS DOS EJEMPLARES DEL CONVENIO HAN SIDO FIRMADOS**

19. Verifica que el arrendatario no presente adeudos con la Institución.
  - 19.1 Si el arrendatario presenta adeudos, le requiere la liquidación inmediata de los mismos, en caso de negarse, turnará el asunto a la DGAJ.
20. Entrega al arrendatario un ejemplar del convenio de finiquito.

#### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	105
Normas de Operación.....	106
Descripción Narrativa.....	111





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar a las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas la recepción de los bienes inmuebles inventariables y de consumo, donados por personas físicas y morales, organismos públicos y privados a las dependencias y entidades universitarias, con el fin de que éstas se alleguen de recursos y bienes que apoyen el desarrollo de sus funciones sustantivas.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), a través de la Dirección de Administración (DA) será la única instancia facultada para aceptar o no una posible donación, respecto de bienes muebles o consumibles.
2. La DGPU, por conducto de la DA realizará el estudio, evaluación o revisión de documentos para determinar si es conveniente para la Institución aceptar o no una posible donación y con base a dicho estudio o evaluación, emitirá y notificará el resultado de la misma.
3. La DA será la instancia encargada de coordinar las gestiones para que la DGPU cuente oportunamente con los elementos de juicio necesarios para la realización del referido estudio, evaluación o revisión de documentos y la emisión del resultado correspondiente, y en su caso, supervisará y vigilará el destino de los bienes muebles inventariables y de consumo donados por personas físicas y/o morales a las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas; cuidando que se respete la voluntad del donante o destinándolas al mejor uso que convenga a la Institución, si no se hubiera previsto un fin específico.
4. La DGPU/DA informará a las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas que la administración de las donaciones recibidas, deberá ajustarse a la Legislación Universitaria y a las normas que de ella emanen, así como a todas las disposiciones legales aplicables a la materia.
5. Las donaciones ofrecidas deberán apoyar los fines sustantivos que marca el artículo 1º de la Ley Orgánica de la UNAM, que señala: “La Universidad Nacional Autónoma de México es una corporación pública –organismo descentralizado del Estado- dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura”.
6. La Universidad Nacional Autónoma de México únicamente recibirá donativos de personas de reconocida probidad y honradez; tratándose de personas morales, se requerirá además de lo anterior, que sus principios y fines no sean contrarios a los de la Institución.
7. Cuando una persona física o moral ofrezca bienes muebles inventariables o de consumo en donación, la DGPU/DA deberá asegurarse de solicitar lo siguiente:



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

- El ofrecimiento por escrito del posible donante, en original debidamente suscrito por persona con facultades para ello;
- En su caso, los elementos que acrediten la probidad y honradez del posible donante; si se tratara de personas morales, además, los documentos en que consten sus principios y fines;
- La factura original o documentos que acrediten la legítima propiedad del posible donante sobre el bien \*;
- La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien;
- El valor aproximado del bien, en su caso;
- La solicitud del posible donante, en su caso, del Comprobante Fiscal Digital por Internet Donativos (*CFDI Donativos*), manifestando bajo protesta de decir verdad si ha recibido o no, previamente y respecto del bien, beneficio fiscal alguno.
- Cualquier otro documento relacionado con la donación.

\* *En caso de que el posible donante no cuente con la factura original que ampare los bienes o por cuestiones contables no pueda entregarla a la Universidad, podrá manifestar mediante escrito, indicando bajo protesta de decir verdad, que es el legítimo propietario de los bienes que desea donar.*

8. Cuando la donación se esté gestionando por conducto de una Entidad Académica o Dependencia Administrativa, la DGPU/DA les comunicará que previamente a la recepción de los bienes y antes de iniciar cualquier trámite, deberán recabar ante la DGPU el Dictamen de Aceptación.

Para lo cual, deberán comunicar por escrito a la DGPU el ofrecimiento formulado por el posible donante acompañando la documentación descrita en el numeral que antecede, además podrá señalar el beneficio que la Universidad pudiera obtener si aceptara la donación y, de no haberlo señalado el posible donante; el destino que se propone dar a los bienes, la indicación de las características, el estado físico o las condiciones que guardan y el valor aproximado de los mismos.

En las donaciones ofrecidas por organismos extranjeros y cuya importación se esté gestionando por conducto de la Dirección General de Proveeduría de la UNAM, se deberá enviar copia de la factura certificada por esa Dependencia, en la cual se haga constar que la factura original se encuentra en su poder para los trámites de importación correspondientes.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

9. En los casos, que por la naturaleza de la donación o las características de los bienes se requiera la celebración de un Contrato de donación, la DGPU/DA informará a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa que dicho instrumento será elaborado por ellos y en el rubro de declaraciones se deberá incluir que se cuenta con el Dictamen de Aceptación. El Contrato deberá estar validado por la Oficina del Abogado General.
10. La DGPU/DA, una vez que recibe del donante, Dependencia o Entidad el Oficio donde se solicita la autorización para recibir en donación los bienes, así como la documentación antes referida, la revisará a fin de verificar que cumpla con todos y cada uno de los elementos establecidos en el presente documento.
  - a) Si del análisis se desprende que la solicitud de aceptación de la donación no reúne los elementos requeridos o falta algún documento, pedirá por escrito a la Entidad o Dependencia Universitaria los elementos o la documentación faltante.
  - b) Cuando del análisis se desprenda que no es conveniente para la Institución aceptar los bienes muebles, comunicará la improcedencia de la donación.
  - c) Si el ofrecimiento de donación cumple con todos los elementos, notifica a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa el Dictamen de Aceptación de la donación.
11. Las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas únicamente podrán proceder a la recepción de los bienes donados, una vez que la DGPU/DA les haya notificado el Dictamen de Aceptación.
12. Una vez que la DGPU haya notificado el Dictamen de Aceptación de la donación, informará a las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas que podrán proceder a la recepción e inventario de los bienes donados conforme a la normatividad vigente en la materia:
  - a) Aquellos bienes muebles que deban registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) deberán realizarlo dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del Oficio mediante el cual se les notifica el Dictamen de Aceptación.

La DGPU/DA, una vez recibido el aviso de alta, coordinará las gestiones necesarias a fin de que se proceda a la verificación física del marcaje de los bienes.
  - b) Los bienes muebles sujetos a control económico, la custodia y resguardo de los mismos serán responsabilidad de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas; asimismo, serán objeto de revisiones por parte de Auditoría Interna.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

- c) Tratándose de bienes de consumo, procederán a elaborar un acta de entrega-recepción indicando el destino o lugar en que quedarán los bienes, debiendo enviar una copia con firmas autógrafas a la DGPU.
13. Una vez que han sido verificados los bienes muebles inventariables o, en su caso, la DGPU/DA reciba el ejemplar del acta de entrega-recepción de los bienes de consumo y el donante haya solicitado el “CFDI Donativos”, la DGPU/DA procederá a emitir un escrito indicando que ya pueden gestionar el “CFDI Donativos” ante la Dirección General de Finanzas (DGF).
  14. La DGF, extenderá el “CFDI Donativos” por la donación en especie cuando lo requiera el donante, siempre y cuando cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos para tales efectos. Asimismo la DGPU/DA podrá realizar, cuando así se requiera, las gestiones procedentes a fin de que el Titular de la DGPU conjuntamente con el titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa, expidan una “Carta de Agradecimiento” a los donantes que no requieran “CFDI Donativos”.
  15. En el “CFDI Donativos” que la Universidad Nacional Autónoma de México expida para amparar donativos en especie, únicamente se asentará la cantidad y descripción de los bienes donados y se asignará un valor de cero. Cuando sea necesario se hará referencia al monto que bajo su responsabilidad determine el donante respecto de los bienes otorgados en donación.
  16. Los bienes que por concepto de “donativo”, “cuota de recuperación”, “aportación”, “patrocinio” o cualquiera que sea el nombre con que se les designe, se reciban por permitir a terceros el acceso a espectáculos, festivales, conciertos, recitales, cenas, comidas, uso de instalaciones o cualquier otro evento de naturaleza análoga; no reúnen los requisitos fiscales que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para considerarse un donativo deducible, ya que los mismos tienen la naturaleza de ser onerosos o remunerativos.
  17. Por lo anterior, los comprobantes de donativos se utilizarán única y exclusivamente para amparar dicha operación, debiendo en su caso, expedir los que correspondan a facturas, notas de crédito y de cargo, recibos de honorarios, de arrendamiento, por servicios y en general cualquier comprobante que corresponda expedir por aquellas operaciones que no tengan el carácter de donación.
  18. Asimismo, de conformidad con el derecho común federal, las donaciones sólo operan sobre bienes, concepto que no incluye a los servicios, por lo que la Universidad Nacional



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

Autónoma de México no expedirá recibos oficiales de donación por servicios prestados, en todo caso se estará en presencia de una prestación gratuita de los mismos.

19. La DGPU/DA registrará en sus controles internos los datos de las donaciones a fin de mantener un control actualizado sobre la recepción de donaciones.
20. La DGPU/DA informará en forma anual al Tesorero de la UNAM y a los Señores Patronos sobre los bienes muebles inventariables o de consumo que han sido recibidos en donación por las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas.
21. La DGPU/DA brindará en todo momento a las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, que lo soliciten, asesoría respecto de las políticas y lineamientos para la recepción de donaciones de bienes muebles inventariables y de consumo.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO (DGPU)</b>	<p data-bbox="760 663 1455 894"><b>CUANDO PERSONAS U ORGANISMOS EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN OFRECEN DONAR BIENES MUEBLES INVENTARIABLES O DE CONSUMO A UNA ENTIDAD ACADÉMICA, DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA O A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO</b></p> <ol data-bbox="711 936 1455 1062" style="list-style-type: none"><li data-bbox="711 936 1455 1062">1. Recibe del donante o de la Dependencia o Entidad Universitaria el Oficio en el que solicita la aceptación de la donación de los bienes muebles o de consumo, así como la documentación anexa.</li><li data-bbox="711 1136 1455 1199">2. Turna el Oficio y documentación a la DA para su atención.</li><li data-bbox="711 1272 1455 1881">3. Revisa que la solicitud cumpla con lo siguiente:<ul data-bbox="732 1335 1455 1881" style="list-style-type: none"><li data-bbox="732 1335 1455 1367">• El ofrecimiento por escrito del posible donante;</li><li data-bbox="732 1377 1455 1503">• Los elementos que acrediten la probidad y honradez del posible donante; si se trata de personas morales, además, los documentos en que consten sus principios y fines;</li><li data-bbox="732 1514 1455 1577">• La factura o documento que acredite la legítima propiedad del posible donante sobre el bien;</li><li data-bbox="732 1587 1455 1671">• En su caso, el señalamiento del posible donante, si es su voluntad, del destino o fin que se le dé al bien;</li><li data-bbox="732 1682 1455 1745">• En su caso, la indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien;</li><li data-bbox="732 1755 1455 1787">• El señalamiento del valor aproximado del bien;</li><li data-bbox="732 1797 1455 1881">• La solicitud del posible donante, en su caso, del “<i>CFDI Donativos</i>”, el cual deberá contener la manifestación bajo protesta de decir verdad del</li></ul></li></ol>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)/ DEPARTAMENTO DE LICENCIAMIENTOS Y USO DE MARCAS</b>	



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

posible donante si ha recibido o no, previamente y respecto del bien, beneficio fiscal alguno;

- En su caso, la indicación del beneficio que la Universidad pudiera obtener si aceptara la donación y, de no haberlo señalado el posible donante, el destino que se propone dar al bien.
- Cualquier otro documento relacionado con la posible donación.

Nota: En caso de que no se cuente con la factura original que ampare los bienes o por cuestiones contables no pueda ser entregada por el donante, se deberá solicitar copia certificada ante notario público de la misma, o el escrito indicando bajo protesta de decir verdad que es el legítimo propietario de los bienes que desea donar.

Asimismo en las donaciones ofrecidas por organismos extranjeros y cuya importación se esté gestionando por conducto de la Dirección General de Proveduría de la UNAM o alguna Entidad Académica o Dependencia Administrativa, se deberá enviar el documento que pueda acreditar la titularidad ya sea en original o copia para el caso en que se requiera el original para su tramitación, en la cual se haga constar que se encuentra en su poder para los trámites de importación correspondientes.

3.1. La DGPU/DA, una vez que recibe del donante, Dependencia o Entidad el Oficio donde solicita la autorización para recibir en donación los bienes, así como la documentación antes referida, la revisará a fin de verificar que cumpla con todos y cada uno de los elementos requeridos:

3.1.1 Si del análisis se desprende que la solicitud de aceptación de la donación, no reúne los elementos requeridos o falta algún documento, requerirá por escrito a





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

#### RESPONSABLE

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN (DA)/  
DEPARTAMENTO DE  
LICENCIAMIENTOS Y USO  
DE MARCAS**

#### ACTIVIDAD

la Entidad Académica o Dependencia Administrativa los elementos o la documentación faltante.

**EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE DICTAMEN HAYA SIDO REALIZADA POR EL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA, SE REQUERIRÁ LA DOCUMENTACIÓN MEDIANTE OFICIO SUSCRITO POR EL TITULAR DE LA DGPU**

3.1.2 Cuando del análisis se desprenda que no es conveniente para la Institución aceptar los bienes muebles, comunica la improcedencia de la donación.

3.1.3 El ofrecimiento de donación cumple con todos los elementos, notifica a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa el Dictamen de Aceptación, por lo que deberá recabar la firma del Titular de la DGPU, para la suscripción del Dictamen.

**UNA VEZ QUE EL DONANTE, LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA ENVÍA LO SOLICITADO**

3.2. En caso de que el ofrecimiento de donación cumpla con todos los elementos, emite el resultado y lo turna al titular de la DGPU para su aprobación.

3.3. En aquellas donaciones ofrecidas a la DGPU, que cumplan con todos y cada uno de los elementos, procederá a recibir los bienes y dará aviso a la Entidad Académica, Dependencia Administrativa o al área que por voluntad del donante se deban entregar los bienes. Si el



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

donante no hizo ningún señalamiento al respecto, los bienes serán entregados a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa conforme a los fines encomendados donde se pueda obtener el mayor provecho de los mismos.

#### UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA DGPU HA APROBADO EL DICTAMEN DE ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN

4. Elabora el Oficio del "Dictamen de Aceptación de Donación" con copia para el Tesorero de la UNAM, informando a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa que podrán proceder a la recepción de los bienes donados.

- 4.1. Tratándose de bienes muebles inventariables, informará a la Entidad Académica o Dependencia Administrativa que dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del Oficio mediante el cual se le notifica la aceptación, deberá proceder a inventariar los mismos y dar el aviso de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), enviando copia del mismo a la DGPU.

La DGPU una vez que ha recibido el aviso de alta, coordinará con la Dirección de Bienes Muebles de la DGPU, las gestiones necesarias a fin de que se proceda a la verificación física del marcaje de los bienes.

- 4.2. Los bienes muebles que por su valor, de acuerdo a la normatividad, sean sujetos a un control económico, la custodia y resguardo de los mismos será responsabilidad de las Entidades y Dependencias Administrativas; asimismo, serán objeto de revisiones por parte de Auditoría Interna.

**ENTIDAD ACADÉMICA O  
DEPENDENCIA  
ADMINISTRATIVA**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

4.3. Tratándose de bienes de consumo, procederán a elaborar un acta de entrega-recepción indicando el destino o el lugar en que quedarán los bienes, debiendo enviar una copia con firmas autógrafas a la DGPU.

**UNA VEZ QUE SE HA RECIBIDO EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN O QUE SE HA VERIFICADO FÍSICAMENTE EL MARCAJE DE LOS BIENES Y EL DONANTE HAYA SOLICITADO EL “CFDI DONATIVOS”**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)**

5. Remite el escrito indicando la posibilidad de gestionar la emisión del “CFDI Donativos” ante la Dirección General de Finanzas.
6. Realiza el registro de la donación, en sus controles internos.
7. En forma anual informará al Tesorero de la UNAM y a los Señores Patronos sobre los bienes muebles inventariables o de consumo que han sido recibidos en donación por las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ESTACIÓN DE SERVICIO “GASOLINERIA”



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

#### CONTENIDO

Objetivo del procedimiento.....	119
Normas de operación.....	120
Descripción Narrativa.....	121



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

#### OBJETIVO

Adquirir combustible de Pemex Refinación para su venta, mediante un programa que permita contar con el suministro adecuado para atender la demanda de la Estación de Servicio.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Mantener en los tanques de almacenamiento una existencia suficiente de combustible, para no suspender la venta de combustible en la Estación de Servicio por falta de existencias.
2. Vigilar diariamente que el reporte semanal del programa de entregas interactivo elaborado por Pemex Refinación sea congruente a las necesidades de la Estación de Servicio.
3. Verificar diariamente las existencias de los tanques de almacenamiento de combustible para modificar, en su caso, el programa de entregas interactivo presentado en el portal de Pemex Refinación.
4. Supervisar cada día la disponibilidad del recurso financiero que se tiene en la cuenta de banco destinada exclusivamente para el pago de contado por concepto de adquisición de combustible a Pemex Refinación.
5. Mantener una cuenta bancaria exclusiva para el pago de contado de combustible con disponibilidad, para solventar cualquier imprevisto.
6. Vigilar que en cada embarque de combustible, el chofer del auto-tanque entregue original (es) y copia(s) de la(s) factura(s).
7. Revisar que todas las facturas se turnen para su registro contable al despacho contratado para llevar la contabilidad de la Estación de Servicio, enviando al cierre del mes los archivos electrónicos PDF y XML además de las copias.
8. Conciliar diariamente que el total de litros de gasolina facturados, se reflejen en el inventario de la Estación de Servicio.
9. Las demás que se estipulen en el Manual de Operación de Pemex Refinación.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>PERSONAL DE LA ESTACIÓN/ ENCARGADO DE TURNO/ PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	1. Obtiene por internet en el portal de Pemex la información de los movimientos que tiene la cuenta de contado del banco exclusiva para este fin.
<b>COORDINADOR EJECUTIVO/  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DA)</b>	1.1. En caso de requerir un traspaso de recursos a la cuenta, solicita dicho movimiento.  1.2. Lleva a cabo el traspaso conforme a las necesidades de adquisición de combustible y recursos disponibles.
<b>COORDINADOR EJECUTIVO/ PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	2. En caso de no tener disponibilidad en el banco, se recurrirá a la Dirección de Administración, para solicitar abone la cantidad faltante.  3. Obtiene por medio de internet en el portal de Pemex el reporte semanal del programa de entregas interactivo que abarca de lunes a sábado.  4. Programa los embarques de suministro de combustible en el portal de Pemex Refinación.  5. Todos los días (lunes a viernes) se verifica el inventario de los tanques y de acuerdo a las necesidades de la Estación de Servicio modifica, agrega o cancela embarques en días y turnos de recepción, con 24 horas de antelación, en el programa de entrega interactivo.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

6. Recibe, de acuerdo al procedimiento de descarga de combustible, los embarques acompañados de la factura original y las copias.
7. La(s) copia(s) de la(s) factura(s) se registra(n) en el "Sistema Coves" en forma provisional se archivan.
8. Las facturas originales se turnan para su registro contable al despacho contratado para elaborar los estados financieros de la Estación de Servicio, junto con los archivos PDF y XML.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **DESCARGA DE COMBUSTIBLE**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

#### CONTENIDO

Objetivo del procedimiento.....	125
Normas de Operación.....	126
Descripción Narrativa.....	127



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

#### OBJETIVO

Establecer las actividades y requisitos mínimos de seguridad que deben cumplirse para llevar a cabo de forma segura las maniobras de descarga de gasolina MAGNA y PREMIUM, por auto-tanques de Pemex Refinación en la Estación de Servicio UNAM.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

#### NORMAS DE OPERACION

1. Mantener en buen estado el equipo y accesorios utilizados para la descarga del auto-tanque (empaques, mangueras, adaptadores, etc.) y contar con repuestos suficientes para el mantenimiento preventivo.
2. Pintar las bocatomas de los tanques de almacenamiento con letreros y colores para identificar el producto que se maneja, conservando en buen estado las áreas circundantes de estas últimas.
3. Evitar la fuga de hidrocarburos en el punto de conexión hermética para descarga, entre la manguera y el tanque de almacenamiento.
4. Mantener el contenedor de derrames en la boquilla para entrada de producto al tanque de almacenamiento, con una capacidad mínima de 19 litros, el cual deberá estar libre de hidrocarburos y desechos.
5. Verificar la válvula de sobrellenado en la boquilla de descarga para que de manera automática impida el flujo de hidrocarburos hacia el interior del tanque de almacenamiento, cuando éste alcance un nivel del 95% de su capacidad.
6. Revisar que las mangueras de descarga de hidrocarburos no tengan una longitud mayor a 4 metros.
7. El chofer no debe permanecer por ningún motivo en la cabina durante el tiempo que dura la descarga.
8. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operaciones de Pemex Refinación, capítulo 7. Operación, Mantenimiento, Seguridad y Protección al ambiente 7.3 Operación.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

#### PERSONAL DE LA ESTACIÓN

1. Verifica que la capacidad en el tanque de almacenamiento sea la adecuada para descargar la totalidad del producto contenido en el auto-tanque(s) y evitar la devolución parcial o demoras en la entrega. Siempre debe mantener libre de obstrucciones la zona de descarga.
2. Controla la circulación interna de los vehículos en la Estación de Servicio a fin de garantizar la preferencia al conductor del auto-tanque.
3. Indica al chofer la posición exacta y tanque de almacenamiento en el que se efectuará la descarga, atendiéndolo en un lapso no mayor a 10 minutos para no causar demoras. En caso que otro auto-tanque se encuentre descargando producto, le indica al chofer que debe esperar a que éste termine su operación y se retire para iniciar el conteo de los 10 minutos señalados.
4. Supervisa que el chofer respete los señalamientos de circulación y seguridad de la Estación de Servicio.

NOTA: Recordar al chofer que apague el motor de la unidad, corte corriente, accione el freno de estacionamiento y baje de la unidad para verificar en forma general que en el entorno no haya situaciones que pongan en riesgo la operación.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

#### PERSONAL DE LA ESTACIÓN

#### EN COORDINACIÓN CON EL OPERADOR DE LA UNIDAD

5. Conecta el auto-tanque a tierra y si es necesario coloca cuñas en la ruedas del vehículo.
6. Corta el suministro eléctrico a la bomba sumergible del tanque de almacenamiento que se conecta el auto tanque, antes de iniciar el proceso de descarga de producto.
7. Solicita al chofer del auto-tanque la presentación de la factura original y copia que ampara el producto a descargar.
8. Comprueba que la caja de válvulas del auto-tanque esté debidamente asegurada con el sello respectivo y coincida el número con la factura, limitando a 10 segundos máximo el tiempo de apertura para verificar la cantidad suministrada, tomando como referencia el NICE (Nivel Certificado).

#### ANTES DE INICIAR LA DESCARGA DEL AUTO-TANQUE

9. Coloca cuatro biombos como mínimo con el texto "PELIGRO DESCARGANDO COMBUSTIBLE", protegiendo cuando menos un área de 6 x 6 metros, tomando como referencia el centro de la bocatoma de llenado del tanque donde se descarga el producto. Además, debe colocar en el área de descarga 2 extintores de 9 kg. de polvo químico seco clase ABC, operables y dentro de su período de vigencia.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>PERSONAL DE LA ESTACIÓN</b>	<p>10. Verifica que el chofer conecte al auto-tanque la manguera para recuperación de vapores, en tanto que el encargado de recibirlo conecta el otro extremo de dicha manguera al codo de descarga. El conjunto ya ensamblado se fija en la boquilla de retorno de vapores del tanque de almacenamiento.</p> <p>11. Conecta la manguera de descarga de producto, sin importar el orden que se conectan sus extremos. Al encargado le corresponde el lado de la manguera que va en la boquilla de descarga del tanque de almacenamiento, mientras que al chofer el extremo que se acopla en el auto-tanque.</p>
	<p><b>DESPUÉS DE CONECTAR EL CODO DE DESCARGA</b></p>
<b>CHOFER AUTO-TANQUE</b>	<p>12. Abre las válvulas de descarga y de emergencia, permaneciendo en el lugar junto con el despachador hasta el vaciado total del producto.</p>
<b>ENCARGADO/CHOFER AUTO-TANQUE</b>	<p>13. Permanecen en el sitio de descarga y vigilan toda la operación, sin apartarse más de 3 metros de la bocatoma de descarga del tanque de almacenamiento.</p>
	<p><b>SI DURANTE LA DESCARGA SE PRESENTA ALGÚN INCIDENTE</b></p>
	<p>14. Accionan las válvulas de emergencia y de cierre de la descarga del auto-tanque.</p>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>PERSONAL DE LA ESTACIÓN/ CHOFER AUTO-TANQUE</b>	<p><b>UNA VEZ QUE EN LA MIRILLA DEL CODO DE DESCARGA NO SE APRECIE EL FLUJO DE PRODUCTO</b></p> <p>15. Cierra las válvulas de descarga y de emergencia.</p> <p>16. Retira del tanque de almacenamiento el conjunto codo-manguera de recuperación de vapores para desensamblarlo. Posteriormente, el chofer desconecta del auto-tanque el otro extremo de esta manguera. Finalmente, y sin importar el orden, se retira la manguera de descarga del producto, asumiendo el despachador y el chofer su respectiva tarea de desconexión.</p> <p>17. Drena el líquido remanente de la manguera en el contenedor de la boquilla de llenado, acciona la válvula de éste, para permitir el paso del fluido remanente hacia el interior del tanque, coloca la tapa de registro.</p> <p>18. Tapa la boquilla de llenado del tanque y coloca la tapa del registro de ésta; asimismo, retira del área las conexiones de descarga (codos), los bombos de resguardo, extintores y las mangueras.</p>
<b>CHOFER AUTO-TANQUE</b>	<p>19. Retira la conexión a tierra del auto-tanque al finalizar la secuencia anterior, así como las cuñas colocadas en sus ruedas, si fuera el caso.</p>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DESCARGA DE COMBUSTIBLE

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

#### PERSONAL DE LA ESTACIÓN

20. Indica al chofer la ruta que deberá seguir para el retiro del auto tanque y supervisa que respete los señalamientos de circulación y seguridad de la Estación de Servicio.

#### CONTROL DE INVENTARIO

#### ENCARGADO DE TURNO

21. Recopila tres informes programados que emite el Veeder-Root: al inicio del servicio, al término del primer turno y al final del día.
22. Registra las entradas de combustible de acuerdo a la factura correspondiente que entrega Pemex en el Sistema Coves o similar.
23. Verifica que el inventario reportado en los informes sea compatible con los reportes que emiten los sistemas automatizados.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## **ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA</b> <b>DE CRÉDITO O DÉBITO</b></p>
---

### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	134
Normas de Operación.....	135
Descripción Narrativa.....	137



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO**

#### **OBJETIVO**

Atender al público en general en el despacho de combustible, lubricantes y aditivos, proporcionando un buen servicio.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Mantener en buen estado el equipo y accesorios utilizados para brindar un buen servicio (dispensario de combustible, de agua y aire, etc.) y contar con repuestos suficientes para el mantenimiento preventivo.
2. Pintar y tener en buen estado los cajones de las posiciones de carga, guarniciones de islas y protecciones.
3. Contar con la ropa de trabajo que establece Pemex Refinación y llevarla puesta durante el turno correspondiente.
4. Indicar al usuario con amabilidad que debe atender las siguientes disposiciones para su seguridad mientras se encuentra en el área de despacho:
  - 4.1 No utilizar teléfonos celulares.
  - 4.2 No fumar ni encender fuego.
  - 4.3 Ubicarse adecuadamente en la posición de carga correspondiente y no entorpecer el flujo vehicular.
  - 4.4 Atender los señalamientos y sus indicaciones.
  - 4.5 El despachador tiene la facultad de negar el servicio a los clientes, en caso que no atiendan las medidas de seguridad.
  - 4.6 Respetar el límite máximo de velocidad (10 km/h) y el sentido de la circulación.
5. Queda estrictamente prohibido:
  - 5.1 Encender el motor del vehículo sin la indicación del despachador.
  - 5.2 Efectuar algún tipo de reparación en el área de despacho.
  - 5.3 Permanecer más tiempo del necesario cargando combustible u otro servicio adicional.
  - 5.4 Estacionar el vehículo en cualquier espacio de la Estación de Servicio.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO

6. No suministrar combustible por razones de seguridad en los siguientes casos:
  - 6.1 Vehículos de transporte público con pasajeros a bordo.
  - 6.2 Personas que se encuentren en estado de intoxicación por enervantes o bebidas alcohólicas.
  - 6.3 A menores de edad.
  - 6.4 Vehículos que no tengan el tapón del tanque de combustible.
  - 6.5 En recipientes como botellas de plástico o vidrio.
7. Suministrar combustible, lubricantes y aditivos a clientes que realicen el pago de contado, con tarjeta de crédito o débito.
8. Entregar los depósitos de las ventas en forma parcial, conforme a los montos máximos autorizados.
9. Verificar, registrar y controlar los depósitos parciales e incorporarlos en bolsas de seguridad que la empresa de valores proporciona.
10. Incorporar la bolsa con los depósitos en el cofre de seguridad hasta que se presente la empresa del traslado de valores.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO</b>
--

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b> <b>ACTIVIDAD</b>
<b>DESPACHADORES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antes de efectuar cualquier operación debe verificar que el equipo de trabajo esté en óptimas condiciones, de lo contrario deberá reportar cualquier anomalía en la oficina del Coordinador de la Estación de Servicio.</li><li>2. Anota en la hoja de corte en el recuadro de inventario la lectura inicial del dispensario.</li><li>3. El cliente se presenta con el vehículo en el cajón de posición de carga.</li><li>4. Saluda con cortesía al operador del vehículo, pregunta su forma de pago (contado, tarjeta de crédito o débito), que tipo de combustible requiere y si necesita algún aditivo o servicio adicional.</li><li>5. Obtenida la respuesta del cliente le indica verifique que los totalizadores en pantalla estén en ceros.</li></ol>
<b>OPERADOR DEL VEHÍCULO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Coloca su identificador personal en el dispensario para que autorice la carga, esto es en carga en efectivo, si es con tarjeta de crédito solicita al Encargado de Turno el Chip de Tarjeta para que sea con ese dispositivo la autorización<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Finalizado el despacho con el ticket de venta el Encargado de Turno realiza el cargo a la Tarjeta de crédito o débito.</li></ol></li><li>7. Si al término del abastecimiento requiere comprobante de venta, el despachador coloca su identificador personal para emitir la impresión del ticket.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO</b></p>
--

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD.</b>
<b>DESPACHADORES</b>	<p><b>SI EL OPERADOR DEL VEHÍCULO SOLICITA ALGÚN LUBRICANTE, ADITIVO O SERVICIO COMO VERIFICACIÓN DE AGUA, ACEITE, AIRE A LAS LLANTAS</b></p> <p>8. Atienden la(s) petición(es).</p> <p>9. Al término, cobra en efectivo con moneda fraccionaria. Si el pago es con tarjeta de crédito o débito se dirige al personal responsable para entregar su identificador personal y se proceda a realizar el cobro.</p> <p><b>SI EL CLIENTE SOLICITA FACTURA</b></p> <p>10. Informa al cliente que puede emitir su factura desde el portal para facturación <a href="http://www.Gasolina.unam.mx/facturas/autofactura.aspx">www.Gasolina.unam.mx/facturas/autofactura.aspx</a>, y obtenerla por ese medio, o si así lo desea puede acudir a la oficina con su comprobante de venta y RFC, ahí se le indica el procedimiento para la emisión del CFDI.</p> <p><b>DEPÓSITO PARCIAL</b></p> <p>11. Se dirige a la oficina administrativa con el encargado de turno para efectuar el depósito parcial, teniendo en cuenta que no puede rebasar los montos máximos autorizados.</p> <p>12. Solicita una bolsa donde anota su nombre, fecha, cantidad y el número de bolsa que el encargado de turno le indique, debe mencionarle lo que va a depositar, entregando los billetes en forma ordenada y por denominación. Esta operación se hará las veces que sea necesaria, hasta el corte final.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA  
DE CRÉDITO O DÉBITO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<p>13. Recibe la bolsa que el despachador le entrega con el dinero y sus datos.</p> <p>14. Cuenta el dinero por denominación de los billetes, elabora una tira y si la cantidad es correcta ingresa el dinero a la bolsa, registra el depósito en RADEC, y entrega el comprobante del mismo al despachador.</p> <p><b>EN CASO DE QUE LA CANTIDAD NO SEA CORRECTA</b></p> <p>15. Procede nuevamente a contar el dinero. Si hay algún error le informa al despachador y tendrá que embolsarlo nuevamente.</p> <p>16. Verifica nuevamente el efectivo recibido, lo captura en el sistema por denominación, número de bolsa y procede a imprimir el comprobante correspondiente, mismo que entrega al despachador, quedándose con copia.</p> <p>17. Guarda la bolsa con el dinero en una bolsa de seguridad que la empresa de valores proporciona y lo anota en la lista de relación de depósitos.</p> <p>18. Cuando tiene una cantidad considerable de depósitos, realiza la verificación de cada uno con la relación de éstos. Elabora la tira con la cantidad exacta, mete los depósitos en otra bolsa de seguridad junto con la lista, sella la tira y por último la introduce en el cofre de seguridad.</p>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A CLIENTES MEDIANTE PAGO DE CONTADO Y TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO</b>
--

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>DESPACHADORES</b>	<p>19. Al término del turno elabora su hoja de corte, anotando en el recuadro de inventario su lectura final, la resta a la lectura inicial y da como resultado el total de litros vendidos.</p> <p>20. Anota en la hoja de corte las entregas parciales incluyendo el importe del complemento de efectivo que tenga al cierre, la cantidad que va a entregar en morralla, el importe total de ventas con tickets de vehículos de la UNAM, tarjeta de crédito o débito. La suma de lo anterior debe coincidir con la venta de combustible.</p>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<p>21. Emite los reportes de corte por medio del sistema automatizado, para verificar con el corte del despachador.</p> <p>22. Con base a los cortes de turno de los despachadores, elabora el resumen diario de ventas que incluye todas las operaciones realizadas en cada turno.</p> <p>23. Compara los resúmenes diarios de venta (turno matutino y vespertino), con el resumen de gasolina que emite el sistema automatizado proporcionando la venta total del día.</p>
<b>COORDINADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	<p>24. Turna los informes diarios de venta al despacho contable contratado, para ser tomados en cuenta en los estados financieros.</p>

### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	143
Normas de Operación.....	144
Descripción Narrativa.....	145



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y controlar el abastecimiento de combustible, lubricantes y aditivos al parque vehicular de la UNAM de acuerdo a los requerimientos que solicitan las Dependencias Universitarias.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Suministrar combustible, lubricantes y aditivos a los vehículos autorizados por cada Entidad Académica o Dependencia Universitaria, cumpliendo los requisitos indicados para cada caso.
2. Recibir y registrar el documento Forma Múltiple para abonar a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria el importe anticipado para suministrar el combustible, lubricantes y aditivos a su parque vehicular.
3. Turnar la Forma Múltiple a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPeI) "Unidad de Procesos Administrativos, UPA" para tramitar su pago por medio de transferencia bancaria.
4. Implementar los elementos identificadores vehiculares con los datos que requiera cada unidad de acuerdo a la solicitud de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
5. Instalar los elementos identificadores vehiculares remachándolos en el vehículo correspondiente.
6. Recabar del operador del vehículo su nombre y firma de conformidad en la nota expedida por el abastecimiento de combustible y entregarle copia para el conocimiento de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
7. Incorporar en los cortes de turno el importe total del abastecimiento de combustible al parque vehicular de la UNAM.
8. Elaborar los reportes que emite el sistema automatizado para control del parque vehicular.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPENDENCIA DE LA UNAM	1. En la Estación de Servicio solicita por oficio el alta de los vehículos con la información correspondiente para su registro, así como los datos del responsable a fin de proporcionarle la clave de acceso al sistema autorizado.
COORDINADOR EJECUTIVO/ENCARGADO DE TURNO	2. Captura los datos de cada vehículo en los elementos identificadores que serán colocados en cada uno de ellos.
DEPENDENCIA DE LA UNAM	3. Envía sus vehículos a la Estación de Servicio, para que se le coloquen los elementos identificadores remachándolos en éstos.
	4. Elabora la Forma Múltiple ( <b>Anexo 12</b> ) por la cantidad que solicite para el abastecimiento de combustible y la entrega a la Oficina Administrativa de la Estación de Servicio, en original.
ESTACIÓN DE SERVICIO	5. Recibe la Forma Múltiple y transcribe la información de la misma en el formato asignado en original y entrega talón de recibido a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
	6. Registra en el sistema automatizado, abonando a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria la cantidad indicada en la Forma Múltiple.
	7. Genera el reporte de cargos y abonos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	8. Elabora el formato por duplicado de la solicitud de pago en moneda nacional mediante transferencia bancaria, entregando estos tres documentos a la DGCPeI, para tramitar el pago de la Forma Múltiple.
<b>ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	9. Archiva copia de la Forma Múltiple y la solicitud de pago en moneda nacional mediante transferencia bancaria.
<b>DIR. GRAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA</b>	10. Opera y registra la Forma Múltiple y turna a la Dirección General de Finanzas para que transfiera el importe a la cuenta bancaria de la Estación de Servicio.
	<b>AL TENER DISPONIBILIDAD LA DEPENDENCIA, ESTÁ EN CONDICIONES DE ABASTECER DE COMBUSTIBLE SU PARQUE VEHICULAR.</b>
<b>DEPENDENCIA DE LA UNAM</b>	11. Se presenta con el vehículo en el cajón de posición de carga.
<b>DESPACHADOR</b>	12. Saluda con cortesía al operador del vehículo, pregunta si la unidad es del parque vehicular de la UNAM, que tipo de combustible, cantidad que requiere y si necesita algún lubricante, aditivo o servicio adicional. Obtenida la respuesta solicita al conductor verifique que los totalizadores estén en ceros.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

13. Coloca la terminal de toque localizada en el dispensario sobre el elemento identificador ubicado en el vehículo y a la vez pone su identificador para que autorice la carga.

#### SI NO HUBIERA AUTORIZACIÓN

14. Notifica al usuario para que pase a la Oficina Administrativa de la Estación de Servicio y le informen la causa.

#### ENCARGADO DE TURNO

15. Comunica la causa por la cual no procede el abastecimiento de combustible.

16. Si autoriza proveer la unidad, usuario y despachador vuelven al cajón de posición de carga.

#### DESPACHADOR

17. Una vez abastecida la unidad, coloca su identificador personal para emitir dos comprobantes de venta.

#### DEPENDENCIA DE LA UNAM

18. El operador del vehículo debe firmar los dos comprobantes, quedándose con uno y el otro para el despachador.

#### EN CASO DE PROVEER ALGÚN LUBRICANTE O ADITIVO

#### DESPACHADOR

19. Elabora una nota complementaria en original y copia, recabando nombre y firma del operador del vehículo, entregándole copia para control de la Dependencia.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

<b>PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM</b>
---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	20. Entrega las notas complementarias al encargado de turno.
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	21. Registra las notas complementarias cargando a la Dependencia el importe respectivo.  22. Emite los reportes de corte y venta por turno.  23. Elabora el resumen diario de ventas el cual concentra todas las operaciones que se realizan en cada turno.
<b>COORDINADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	24. Imprime el resumen de la Estación de Servicio, el cual contiene el total de las ventas diarias por producto, así como de los diez puntos que tiene para su despacho; a fin de cotejarlo con los reportes informes diarios de venta por turno.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE  
PAGO ANTICIPADO  
(CLIENTES FRECUENTES)**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PAGO ANTICIPADO

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	151
Normas de Operación.....	152
Descripción Narrativa.....	153



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PAGO ANTICIPADO

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover, administrar y llevar a cabo el control de clientes permanentes que requieran abastecer combustible a sus vehículos por medio de pago anticipado.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PAGO ANTICIPADO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Recibir, registrar y enviar al banco el importe del anticipo que autoricen los clientes para suministrar combustible a los vehículos que ellos requieran.
2. Recabar el depósito y enviar al banco el importe correspondiente a los elementos identificadores de los vehículos y realiza la entrega de éstos.
3. Elaborar facturas por el importe de los suministros.
4. Procesar el informe por el consumo de combustible, en los periodos que requieran los clientes.
5. Recabar del operador de los vehículos su nombre y firma de conformidad en las notas expedidas por el abastecimiento de combustible, entregando copia de las mismas.
6. Incorporar en los cortes de turno el importe total del abastecimiento de combustible de los clientes incorporados al sistema de pago por anticipado.
7. Registrar en el informe diario de ventas el importe del suministro, para ser tomado en cuenta en los estados financieros.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PAGO ANTICIPADO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CLIENTE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se presenta con el Coordinador Ejecutivo de la Estación de Servicio, con escrito u oficio solicita se le suministre combustible a sus vehículos cuyas características y requerimientos describe en el mismo, si es chip fijo, ó únicamente el importe si es un chip móvil o "llavero".</li><li>2. Entrega cheque o comprobante de la transferencia bancaria por el importe requerido para el abastecimiento de combustible; así como el depósito por el total de la adquisición de los elementos de identificación que requiera.</li></ol>
ESTACIÓN DE SERVICIO/PERSONAL ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Deposita en el banco, de ser el caso, los cheques entregados por el cliente.</li><li>4. Da de alta al cliente en el sistema autorizado y abona la cantidad para el suministro del combustible.</li><li>5. Al estar debidamente incorporado en el sistema, está en condiciones de abastecer su parque vehicular y presenta sus unidades en el cajón de posición de carga.</li></ol>
DESPACHADOR	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Saluda con cortesía al operador del vehículo, pregunta si la unidad es por pago anticipado, que tipo de combustible y cantidad requiere. Obtenida la respuesta solicita al conductor verifique que los totalizadores estén en ceros.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PAGO ANTICIPADO

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>DESPACHADOR</b>	<p>7. Pide al operador del vehículo el elemento identificador y lo coloca en la terminal de toque que se localiza en el dispensario; a la vez pone su identificador para que autorice el despacho de combustible.</p> <p>8. Al término, regresa al operador del vehículo el elemento identificador y en automático se imprimen dos comprobantes de venta.</p>
<b>OPERADOR VEHÍCULO</b>	<p>9. Firma los dos comprobantes, quedándose con uno y el otro para el despachador.</p>
<b>DESPACHADOR</b>	<p>10. Finalizando el turno, suma el total de los tickets y anota el importe total en la hoja de corte para su entrega al encargado de turno.</p>
<b>COORDINADOR EJECUTIVO/ ENCARGADO DE TURNO/ PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<p>11. Emite informe de consumo a los clientes en el periodo que lo requieran.</p> <p>12. Elabora el resumen de movimientos diarios y emite el reporte por el sistema autorizado, el cual concentra las operaciones que se realizan en cada turno.</p>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **TRASLADO DE VALORES**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO TRASLADO DE VALORES

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	157
Normas de Operación.....	158
Descripción Narrativa.....	159



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO TRASLADO DE VALORES

#### OBJETIVO

Entregar a la empresa de traslado de valores contratada para el resguardo del dinero recaudado en billetes y moneda fraccionaria, producto de la venta de combustible, para que sea depositado en la cuenta bancaria que para tales efectos determine la Estación de Servicio.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO TRASLADO DE VALORES

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Supervisar que las entregas parciales en billetes sean correctas y depositarlas en el cofre de seguridad.
2. Verificar que las monedas fraccionarias entregadas al término de cada turno sean correctas.
3. Requisar oportunamente la documentación solicitada por la empresa de traslado de valores, como soporte para el depósito en la cuenta bancaria de la Estación de Servicio.
4. Verificar que el importe total de billetes y moneda fraccionaria coincida con el reporte diario.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO TRASLADO DE VALORES

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>DESPACHADOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasa a la Oficina Administrativa de la Estación de Servicio con el encargado de turno para realizar los depósitos de acuerdo al procedimiento de abastecimiento por pago de contado y tarjeta de crédito o débito.</li></ol>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Al término del turno verifica las monedas fraccionarias que entregan los despachadores por medio de una caja con divisiones para diferentes denominaciones, anexa una lista sumatoria y el importe aparece en su corte.</li><li>3. Contra el total de las monedas fraccionarias, hace el recuento por denominación en la contadora de monedas e introduce en bolsas de plástico.</li><li>4. Elabora dos tiras con las denominaciones por moneda, la suma tiene que ser igual a lo anotado en los cortes de turno.</li><li>5. Concentra todas las bolsas de plástico en una bolsa de seguridad e introduce la tira con la suma total y denominaciones de las monedas; la otra tira se archiva para cualquier aclaración con la empresa de traslado de valores.</li><li>6. Machimbra la bolsa con un sello de plomo foliado y la deposita en el cofre de seguridad.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO TRASLADO DE VALORES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>RESPONSABLE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	7. Al término de las operaciones llena un comprobante de servicio de traslado de valores con los datos correspondientes: fecha, dirección, número de cuenta del banco en la que se depositarán los valores, cantidad de envases y el número de folios de cada bolsa, así como el número de plomo de la bolsa con moneda fraccionaria y el total en dinero que se envía.
<b>EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES</b>	8. Acude personal designado a la Estación de Servicio.
<b>RESPONSABLE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	9. Verifica que el personal se encuentre registrado en el catálogo que previamente fue entregado por la empresa.  10. Abre el cofre de seguridad y retira las bolsas foliadas.  11. Separa las bolsas de cada turno y la entrega a la empresa de traslado de valores, con los comprobantes de servicio para su revisión y verificación.
<b>EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES</b>	12. Verifica que los datos de los comprobantes y envases no contenga errores, procede a firmarlos poniendo fecha y hora, entrega original y copia de cada comprobante al personal de la Estación de Servicio.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **CONTROL DE LUBRICANTES Y ADITIVOS**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LUBRICANTES Y ADITIVOS

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	163
Normas de Operación.....	164
Descripción Narrativa.....	165



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LUBRICANTES Y ADITIVOS

#### OBJETIVO

Proporcionar a los clientes en forma oportuna, los productos complementarios que requieren sus vehículos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LUBRICANTES Y ADITIVOS

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Mantener una existencia suficiente de lubricantes y aditivos.
2. Vigilar diariamente los exhibidores de cada despachador para atender oportunamente a los clientes.
3. Supervisar que los importes de las ventas de lubricantes y aditivos sean depositados en forma correcta y oportuna.
4. Registrar las notas complementarias que se emiten a las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias y clientes que pagan en forma anticipada, cuando disponen de estos complementos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LUBRICANTES Y ADITIVOS

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepara recibo de entrega a los despachadores anotando la cantidad de producto que tendrán en el exhibidor para su venta.</li><li>2. Entrega los productos a los despachadores recabando en el recibo su nombre y firma.</li></ol>
<b>DESPACHADOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Para productos del parque vehicular de la UNAM o los clientes de pago anticipado, elabora nota complementaria en original y copia; anota el nombre de la Entidad Académica, Dependencia Universitaria o cliente, la cantidad surtida y el importe total, recaba el nombre y firma del operador del vehículo y le entrega la copia.</li><li>4. Al término de su turno suma las notas complementarias de lubricantes y aditivos.</li><li>5. Si el cliente solicita un producto y paga de contado, al término de su turno elabora la nota de venta por el total de los productos vendidos.</li><li>6. Entrega al encargado de turno que lleva el control de lubricantes y aditivos, las notas complementarias y de venta con el importe respectivo.</li></ol>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Repone al despachador la misma cantidad de productos que vendió y que están amparados con las notas complementarias y de venta por lubricantes y aditivos.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LUBRICANTES Y ADITIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<p>8. El importe de la venta de todos los despachadores se deposita en el banco respectivo.</p> <p>9. Elabora el resumen de ventas de lubricantes y aditivos (nota de salida), el cual concentra las operaciones que se realizan en cada turno</p> <p>10. Registra las notas complementarias que afectan la disponibilidad de las Entidad Académicas, Dependencias Universitarias y de los clientes de pago anticipado, adjunta al resumen de venta de lubricantes y aditivos, así como fichas de depósito del banco.</p>
<b>COORDINADOR/ ENCARGADO DE TURNO</b>	<p>11. Para mantener el stock de productos habla por teléfono a la empresa o proveedor correspondiente y hace el pedido. La entrega es por medio de factura y una vez recibido se elabora el cheque correspondiente.</p> <p>12. Elabora el informe mensual de venta de lubricantes y aditivos que contiene el inventario del mes anterior con las entradas, salidas y el inventario actual de los productos que se localizan en la bodega o los exhibidores.</p> <p>13. Turna los resúmenes de venta de lubricantes y aditivos (notas de salida, copia de las facturas de los productos que entraron y el informe mensual de ventas) al despacho contratado que lleva la contabilidad de la Estación de Servicio.</p>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS TANQUES**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS TANQUES**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	169
Normas de Operación.....	170
Descripción Narrativa.....	171





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS TANQUES

#### OBJETIVO

Mantener limpios los contenedores y en buen estado los sensores de los tanques de almacenamiento de combustible para su correcto funcionamiento.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS TANQUES

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Supervisar que los contenedores de los tanques se encuentren limpios.
2. Vigilar que las tapas de los contenedores y sus empaques estén en buenas condiciones.
3. Programar, mantener y verificar que los sensores funcionen correctamente para conocer: volumen de combustible, de agua, la temperatura y el resultado de prueba detección de fugas.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS TANQUES

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica todos los días el estado de los contenedores anotando cualquier anomalía en su <b>bitácora</b> correspondiente.</li><li>2. Revisa físicamente que los sensores no se encuentren obstruidos o llenos de algún líquido.</li><li>3. Vigila que los sensores operen correctamente, los voltea para que la alarma en el equipo de monitoreo aparezca en caso contrario.</li><li>4. Inspecciona visualmente que en la tubería y el contenedor no existan fugas.</li><li>5. Supervisa visualmente que la motobomba no tenga fugas.</li></ol>
	<b>EN CASO QUE EL CONTENEDOR TENGA AGUA</b>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Solicita que sea extraída.</li><li>7. Reporta cualquier anomalía a la Coordinación, para que ésta a su vez solicite el mantenimiento.</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS TANQUES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR	8. Revisa, cotiza y, en su caso, autoriza el mantenimiento.
PROVEEDOR	9. Lleva a cabo el mantenimiento de los contenedores y sensores de los tanques.
COORDINADOR/ENCARGADO DE TURNO	10. Registra los trabajos en la bitácora de mantenimiento y procede al pago.

**PEMEX: Capítulo 7. Operación, Mantenimiento, Seguridad y Protección al Ambiente./7.4 Mantenimiento. La operación puede variar en caso de alguna modificación que realice PEMEX en los momentos correspondientes.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **REVISIÓN DE POZOS DE MONITOREO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE POZOS DE MONITOREO

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	175
Normas de Operación.....	176
Descripción Narrativa.....	177



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE POZOS DE MONITOREO

#### OBJETIVO

Realizar el monitoreo de niveles en los cinco pozos de observación, instalados en la fosa de tanques de almacenamiento de combustible.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE POZOS DE MONITOREO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Vigilar que la fosa de tanques sea un área restringida para vehículos. Únicamente podrán tener acceso los auto-tanques que descargan combustible para el llenado de tanques de almacenamiento.
2. Supervisar que el monitoreo se realice mensualmente en la primera semana.
3. Por ningún motivo permitir que el monitoreo se realice cuando se estén llevando a cabo labores de llenado de tanques.
4. Otorgar las facilidades para que el personal del Instituto de Ingeniería de la UNAM realice el monitoreo de niveles.
5. Mantener en buen estado los pozos de observación y en su caso dar mantenimiento preventivo o correctivo a las tapas de registro con pintura para que los tornillos no se oxiden.
6. Avisar de inmediato al personal del Instituto de Ingeniería en caso de que ocurra algún evento de fuga o derrame, por insignificante que este sea, para contar con el apoyo necesario en las actividades de atención ante cualquier emergencia que pueda provocar contaminación del suelo y subsuelo.
7. Mantener bajo custodia la bitácora de registro de niveles.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE POZOS DE MONITOREO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>RESPONSABLE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	1. Verifica todos los días que los pozos se encuentren limpios, que no tengan fuga o derrame; en caso contrario, avisa de inmediato a la Oficina Administrativa de la Estación de Servicio, que a su vez informa al personal del Instituto de Ingeniería de la UNAM.
<b>INSTITUTO DE INGENIERÍA (II) O ESPECIALISTA</b>	2. La primera semana de cada mes realiza el monitoreo de los pozos de observación de la fosa de tanques y verifica lo siguiente: <ul data-bbox="743 1171 1438 1774" style="list-style-type: none"><li data-bbox="743 1171 1438 1335">• Las condiciones de los pozos y notifica al Coordinador de la Estación de Servicio cualquier detalle que pueda poner en riesgo la integridad de los pozos, para que de manera inmediata se proceda a su reparación.</li><li data-bbox="743 1409 1438 1535">• Con una sonda de interface realiza la medición de niveles, mediante un detector de hidrocarburos volátiles verifica las condiciones de las fosa.</li><li data-bbox="743 1608 1438 1774">• Retira el líquido que se encuentre en la fosa mediante bombeo con tubos muestreadores o calcetas absorbedoras, según proceda, y lo entrega al personal de la Estación de Servicio como residuo peligroso.</li></ul>



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE POZOS DE MONITOREO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<p>3. Entrega el líquido catalogado como residuo peligroso a la empresa contratada para tales efectos.</p> <p><b>PEMEX: Capítulo 7.Operación, Mantenimiento, Seguridad y Protección al Ambiente./7.4 Mantenimiento. La operación puede variar en caso de alguna modificación que realice PEMEX en los momentos correspondientes.</b></p>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS DISPENSARIOS**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS DISPENSARIOS**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	181
Normas de Operación.....	182
Descripción Narrativa.....	183



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS DISPENSARIOS

#### OBJETIVO

Mantener limpios los contenedores y en buen estado los sensores de los dispensarios para su correcto funcionamiento.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS DISPENSARIOS

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Vigilar todos los días que los sensores funcionen correctamente.
2. Llevar a cabo una inspección diaria de los contenedores de los dispensarios a fin de que se encuentren siempre limpios.
3. Anotar en la bitácora cualquier anomalía que se presente.



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE CONTENEDORES Y SENSORES DE LOS DISPENSARIOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica todos los días el estado de los contenedores, anotando cualquier anomalía en la bitácora correspondiente.</li><li>2. Revisa que los sensores no se encuentren obstruidos o llenos de algún líquido.</li><li>3. Inspecciona que los sensores operen correctamente, los voltea para que la alarma aparezca en el equipo de monitoreo en caso contrario.</li><li>4. Revisa visualmente que en la tubería y el contenedor no exista fuga.</li><li>5. Si el contenedor contiene agua, solicita que sea extraída.</li></ol> <p><b>PEMEX: Capítulo 7. Operación, Mantenimiento, Seguridad y Protección al Ambiente. / 7.4 Mantenimiento. La operación puede variar en caso de alguna modificación que realice PEMEX en los momentos correspondientes.</b></p>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **REVISIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS DISPENSARIOS**





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS DISPENSARIOS

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	186
Normas de Operación.....	187
Descripción Narrativa.....	188



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS DISPENSARIOS**

#### **OBJETIVO**

Establecer las actividades y requisitos de seguridad en los dispensarios para que su operación sea constante, evitando derrames de combustible.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS DISPENSARIOS

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Mantener en existencia accesorios para ser sustituidos cuando se requiera.
2. Verificar todos los días el estado que guardan los dispensarios anotando cualquier anomalía que pueda alterar su funcionamiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS DISPENSARIOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE TURNO/ PERSONAL DE LA ESTACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica todos los días el estado que guardan los dispensarios, registrando en la bitácora correspondiente cualquier anomalía.</li><li>2. Las pistolas de descarga de combustible deben realizar el paro automático y funcionar herméticamente.</li><li>3. Revisa que en la superficie de las mangueras, tanto la auxiliar de vapores como la del despacho del producto, no exista alguna fuga.</li><li>4. En el contenedor interior del dispensario tampoco se debe detectar fuga.</li><li>5. La válvula de corte rápido debe estar correctamente colocada y operar adecuadamente.</li><li>6. En los sellos EYS no deben faltar tapas o tapones.</li><li>7. En caso que algo no funcione revisa que haya piezas para sustituirlos.</li></ol>

**SI SE TRATA DE UNA REPARACIÓN ESPECIALIZADA**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LOS DISPENSARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADOR ENCARGADO DE TURNO	8. Revisa y, en su caso, solicita la cotización al proveedor destinado para tal fin.
COORDINADOR/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9. Autoriza el mantenimiento.
PROVEEDOR	10. Lleva a cabo el mantenimiento de los contenedores y sensores de los tanques.
COORDINADOR/ENCARGADO DE TURNO	11. Registra los trabajos en la bitácora de mantenimiento y procede al pago.

**PEMEX: Capítulo 7. Operación, Mantenimiento, Seguridad y Protección al Ambiente. /7.4 Mantenimiento. La operación puede variar en caso de alguna modificación que realice PEMEX en los momentos correspondientes.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DERRAMES**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DERRAMES

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	192
Normas de Operación.....	193
Descripción Narrativa.....	194



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DERRAMES

#### OBJETIVO

Implementar acciones para evitar o controlar un derrame de combustible, con la finalidad de prevenir un daño mayor.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DERRAMES

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Mantener en buen estado las pistolas y mangueras de descarga de combustible.
2. Conservar en óptimas condiciones los pisos de las posiciones de carga y la zona de tanques de almacenamiento, para evitar filtraciones de combustible.
3. Suspender el suministro de combustible al equipo que este originando un derrame.
4. Eliminar todas las fuentes de ignición que produzcan chispas y que estén cerca al área de derrame.
5. Reportar de inmediato el hecho al cuerpo de Bomberos y al Departamento de Vigilancia de la UNAM, cuando las características del derrame rebasen la capacidad de control por parte del personal de la Estación.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO DERRAMES

#### NARRACIÓN DESCRIPTIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DESPACHADOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de derrame suspende de inmediato el suministro de combustible en el equipo que lo está originando.</li><li>2. Elimina toda fuente de ignición que produzca chispas y esté cerca del área de derrame.</li></ol>
<b>ENCARGADO DE TURNO/ DESPACHADOR</b>	<p><b>SI EL DERRAME NO SE DETIENE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Acciona el paro de emergencia.</li><li>4. Acordona un área de dos metros de distancia para evitar accidentes.</li><li>5. Cierra la válvula de corte rápido, procede a reparar la fuga y restituye la energía en el resto del equipo.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1 En caso que rebase la capacidad de control, lo reporta inmediatamente a Bomberos y Vigilancia UNAM.</li></ol></li><li>6. Elimina el combustible derramado lavando el área con abundante agua para recolectar el producto en la trampa de combustible.</li></ol>

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **REVISIÓN DE INSTALACIONES**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE INSTALACIONES**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	197
Normas de Operación.....	198
Descripción Narrativa.....	199



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INSTALACIONES

#### OBJETIVO

Establecer las actividades y protocolos a realizar con la finalidad de disminuir los riesgos y tener en buenas condiciones las instalaciones.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INSTALACIONES

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Realizar las “Pruebas de Hermeticidad” en tanques y tuberías, en tiempo y forma, por las compañías autorizadas para este fin.
2. Llevar a cabo las “Pruebas de Eficiencia” al sistema de recuperación de vapores fase II, en tiempo y forma, por las compañías autorizadas para este fin.
3. Efectuar la “Limpieza Ecológica” en tiempo y forma, por las empresas autorizadas exigiendo el certificado de limpieza y el manifiesto de entrega de residuos peligrosos.
4. Realizar la recolección de envases de lubricantes y aditivos; así como los residuos peligrosos extraídos de las trampas, para ser entregados a las empresas autorizadas con el manifiesto correspondiente.
5. Supervisar las instalaciones eléctricas e hidráulicas, la zona de tanques, dispensarios, extinguidores y en caso de cualquier anomalía anotarla en la bitácora correspondiente.



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN DE INSTALACIONES**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ENCARGADO DE TURNO ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lleva a cabo recorridos verificando las instalaciones en periodos determinados, anotando cualquier anomalía en la bitácora correspondiente.</li><li>2. Revisa los primeros días de cada mes que esté funcionando correctamente el paro automático activando cada uno de ellos, <b>en las instalaciones eléctricas.</b></li><li>3. Revisa diariamente que <b>los tableros electrónicos</b> funcionen correctamente y no falte algún sello o tapón EYS.</li><li>4. Cada lunes revisa que las trampas de combustible no contengan nada y los drenajes no estén tapados, para el buen funcionamiento de las <b>instalaciones hidráulicas.</b></li><li>5. <b>En la zona de tanques</b> revisa diariamente que los contenedores estén limpios y sin agua.</li><li>6. Revisa a primera hora del día que en la zona de tanques y todas las islas estén colocados los extinguidores marcando la flecha en verde, indicando que están preparados para cualquier emergencia.</li></ol>
<b>ENCARGADO DE TURNO</b>	<p><b>EN CASO DE NECESIDAD DE MANTENIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Reporta cualquier anomalía a la Coordinación, para que ésta a su vez solicite el servicio de mantenimiento</li></ol>



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INSTALACIONES

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

**COORDINADOR/  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
(DA)**

8. Revisa, cotiza y, en su caso, autoriza la adquisición o el servicio.

**PROVEEDOR**

9. Lleva a cabo el mantenimiento conforme a lo autorizado.

10. Registra los trabajos en la bitácora de mantenimiento y procede al pago.

**PEMEX: Capítulo 7. Operación, Mantenimiento, Seguridad y Protección al Ambiente. /7.4 Mantenimiento. La operación puede variar en caso de alguna modificación que realice PEMEX en los momentos correspondientes.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO  
COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	203
Normas de Operación.....	204
Descripción Narrativa.....	206



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

#### OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para adquirir los bienes e insumos necesarios para la realización de actividades propias de la operación de la Estación de Servicio Copilco (Gasolinera)



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Aplica a todas las compras de bienes e insumos que se realizan en la Estación de Servicio (Gasolinera).
2. Todas las adquisiciones de bienes e insumos se sujetan a la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM y disposiciones que en la materia emite la Institución; las cuales se tramitan a través de la Coordinación Ejecutiva de la Estación de Servicio (Gasolinera).
3. Todas las adquisiciones de bienes e insumos de la Gasolinera, se sujetarán a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Secretaría Administrativa de la UNAM.
4. Todas las adquisiciones de bienes e insumos son acordes a las funciones sustantivas y a las necesidades operativas de la Estación de Servicio (Gasolinera)
5. Cualquier tipo de adquisición que se lleve a cabo en la Estación de Servicio (Gasolinera) e, independientemente del importe de que se trate, el tipo de bien o servicio que se adquiera, deberá estar sustentada en el formato de Solicitud Interna de Compra (**Anexo 13**) debiendo estar firmado por las personas autorizadas conforme a lo siguiente:
6. Cuando se trate de proveedores únicos en el mercado, o bien que demuestren ofrecer mejores condiciones a la institución por tratarse de un bien fabricado especial, titular de la patente, marca o distribuidor exclusivo, la Coordinación Ejecutiva de la Gasolinera previo Visto Bueno de la Dirección de Administración (DA) o de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) de acuerdo a los montos, podrá realizar sus adquisiciones con estos proveedores, de conformidad con la Normatividad en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM, así como a las disposiciones aplicables que emite la institución.
7. El Director de Administración y el Coordinador Ejecutivo de la Gasolinera, hacen efectivas ante el proveedor las garantías y servicios contratados, y de ser necesario, acuden a las instancias administrativas y legales correspondientes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
8. En caso de que el proveedor requiera anticipos, queda sujeto a lo establecido en la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, la cual establece que las entidades y dependencias no podrán financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, salvo que, de manera



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

excepcional y por tratarse de proyectos de infraestructura, se obtenga la autorización previa y específica de la Secretaría Administrativa de la UNAM.

9. Los primeros diez días hábiles siguientes al cuatrimestre que corresponda la información, el Coordinador Ejecutivo de la Gasolinera elabora informes por separado de: a) las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza a excepción de los relacionados con obra, que se contraten a partir de 150 mil pesos en adelante y b) las obras y servicios relacionados con la misma que rebasen los 500 mil y 200 mil respectivamente, de conformidad con la circular CONT/002/2011 o la vigente, para su posterior envío por parte del Director de Administración.
10. Las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo a los recursos de la Gasolinera, se sujetan a lo establecido en el Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la UNAM sea parte (05/09/2011). Cuando se trate de proveedores únicos en el mercado, o bien que demuestren ofrecer mejores condiciones a la institución por tratarse de un bien fabricado especial, titular de la patente, marca o distribuidor exclusivo, la Coordinación Ejecutiva de la Gasolinera previo Visto Bueno de la DA o de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) de acuerdo a los montos, podrá realizar sus adquisiciones con estos proveedores, de conformidad con la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como a las disposiciones aplicables que emite la institución.
11. El Coordinador Ejecutivo de la Gasolinera, hará efectivas ante el proveedor las garantías y servicios contratados, y de ser necesario, acude a las instancias administrativas y legales correspondientes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA GASOLINERA</b>	1. Elabora, firma y asigna folio a la Solicitud Interna de compra. Obtiene la cotización de los bienes o insumos a adquirir. Revisa la disponibilidad de los recursos.
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	2. Verifica que la solicitud interna de compra esté debidamente elaborada y especifique las características del bien o insumo y cuente con la cotización correspondiente (superior a \$5,000.00 M.N.) y autoriza (firma).  3. En caso de tratarse de una compra superior a \$30,001.00 e inferior a \$213,000.00 turna la Solicitud Interna de Compra al Director General del Patrimonio Universitario.  4. Si los bienes requeridos son de fabricación especial o sólo existe un proveedor, requiere al Coordinador Ejecutivo de la Gasolinera la justificación técnica para turnarla a Visto Bueno del Titular de la DGPU.
<b>DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO</b>	5. Para aquellas compras superiores a \$30,001.00 e inferiores a \$213,000.00 autoriza y firma la Solicitud Interna de Compra.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA GASOLINERA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Verifica el monto de la compra con apego a la circular vigente relacionada con las Disposiciones aplicables para los proceso de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios en sus diversas modalidades y lleva a cabo la compra según corresponda (adjudicación: directa o por invitación a cuando menos tres proveedores con cuadro comparativo).</li><li>7. Da seguimiento a la adquisición hasta la recepción del bien o insumo al almacén.</li><li>8. Verifica los bienes recibidos conforme a lo establecido en la cotización y registra en la bitácora de adquisiciones.</li><li>9. Recibe el original de la factura (electrónica) la cual firma de conformidad en la factura. 9.1 En caso de que los bienes no cumplan con los requisitos especificados devuelve al proveedor.</li><li>10. Integra factura, Solicitud Interna de Compra, elabora cheque y lo firma o, solicitud de transferencia.</li></ol>
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Revisa la documentación para proceder al pago y firma de manera mancomunada el cheque o realiza la transferencia.</li></ol>



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
COMPRAS DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>COORDINADOR EJECUTIVO DE LA GASOLINERA</b>	12. Recibe cheque firmado y entrega al proveedor. 13. Recaba firma de conformidad en la póliza correspondiente. 14. Envía documentación al despacho externo que lleva la contabilidad de la Estación de Servicio Copilco (Gasolinera) para su registro contable.
<b>DESPACHO CONTABLE</b>	15. Registra el movimiento contable.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**PROCEDIMIENTO  
OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**

**CONTENIDO**

Objetivo del Procedimiento.....	211
Normas de Operación.....	212
Descripción Narrativa.....	214



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**

#### **OBJETIVO**

Atender las necesidades de Mantenimiento de la Estación de Servicio que se generen, ya sea por el uso de las instalaciones, recomendaciones por inspecciones o requerimientos para renovar certificados.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Identificar la necesidad de llevar a cabo una Obra de Mantenimiento en la Estación por:
  - a. Mantenimiento programado.
  - b. Previsión para una revisión.
  - c. Posterior a revisión atender recomendaciones.
  - d. Seguridad.
  - e. Mantenimiento generado por la operación.
2. Identificar si el trabajo debe realizarse por Cláusula 15 o por un proveedor externo.

#### Cláusula 15

Conforme a los Acuerdos y Normatividad en la materia:

1. Previo a la planeación de la operación de la Estación de Servicio **se establecen “Precios de Referencia” para las actividades más recurrentes de la gasolinera**, los precios se actualizarán semestralmente.
2. Una vez que la Coordinación de la Estación de Servicio identifica actividades que pueden ser realizadas por la Delegación Sindical, elabora un escrito mencionando las obras que se requieren e informa el presupuesto que se tiene destinado para tal fin y la fecha. En caso que la Delegación acepte realizarlas, se requiere tenerlas listas.
3. La Delegación Sindical deberá manifestar por escrito al día siguiente de la recepción del comunicado de la Coordinación de la Estación de Servicio, si acepta o rechaza llevar a cabo las obras con el presupuesto asignado y la fecha compromiso de entrega.
4. Coordinación Ejecutiva acepta propuesta, si se encuentra en los términos solicitados.
5. Delegación Sindical indica los materiales que se requieren para llevar a cabo las labores acordadas.
6. Concluida la obra el Delegado Sindical entrega los trabajos para que sean revisados por el Coordinador de la Estación de Servicio.
  - a. De cumplir con lo solicitado el Coordinador Ejecutivo acepta los trabajos.
  - b. Si alguna de las obras realizadas no cumple con lo solicitado, pide al Delegado Sindical se termine esa actividad conforme a lo estipulado.
  - c. Concluidas las obras el Delegado Sindical devuelve al Coordinador de la Estación de Servicio o encargado de turno el material no utilizado para su resguardo.

Debido al dinamismo de las necesidades, el catálogo de costos se actualizará de forma permanente con las nuevas obras y trabajos que se soliciten, para tener un marco de referencia.



**PROCEDIMIENTO  
OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO**

Para efecto de control se toman fotos antes de iniciar y a la conclusión de las obras, que son de control interno, las evidencias fotográficas para responder a entidades externas serán tomadas del acervo fotográfico para que se ofrezca aquellas que dan una mejor imagen.

**Proveedor Externo**

Existen una serie de proveedores externos que atienden necesidades específicas de la Estación de Servicio, y cuentan con el reconocimiento del fabricante y/o Pemex, otorgando muchos de ellos certificados requeridos durante las inspecciones (**Anexo 14**).

En el caso de consumibles y piezas de reemplazo (mangueras, válvulas, infladores, llaves de agua, papel térmico, tóner, diésel, mantas, letreros, herramienta, equipo de red, cables, identificadores, etc.) necesarios para la operación de la Estación de Servicio, se solicitarán a fin de cubrir la operación por el periodo de 1 a 3 meses, dependiendo de la demanda o necesidad de reemplazo de las piezas; en estos casos, su precio unitario se encuentra en el rango de autorización de la Coordinación de la Estación de Servicio.

Por su naturaleza, las actividades de mantenimiento recurrente tienen montos inferiores a \$10,000.00 sin IVA, por consiguiente se deben tomar en cuenta los siguientes niveles que requieren autorización (**Anexo 13**).

Para las compras efectuadas a proveedores externos, se realiza una orden de compra.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica necesidad de compra, solicita cotización con proveedores certificados.</li><li>2. Una vez que determina al proveedor que cubre con lo requerido, elabora la orden de compra.</li></ol>
DGPU/DA/ ESTACIÓN DE SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Autoriza orden de compra conforme a los montos establecidos, los cuales son actualizados anualmente conforme a la inflación.</li></ol>
COORDINADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Registra en la bitácora y solicita el pedido. Al recibir firma de entera satisfacción y posteriormente ingresa los materiales a fin de resguardarlos.</li><li>5. Tramita el pago conforme a las normas universitarias.</li></ol>

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INSPECCIÓN DEL COMERCIO AUTORIZADO**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**INSPECCIÓN DEL COMERCIO EN**

**PARTIDOS ORGANIZADOS EN EL EOU**





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE COMERCIO EN PARTIDOS ORGANIZADOS EN EL EOU

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	218
Normas de Operación.....	219
Descripción Narrativa.....	221



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE COMERCIO EN PARTIDOS ORGANIZADOS EN EL EOU

#### OBJETIVO

Llevar a cabo visitas de inspección al comercio autorizado en los partidos organizados en el Estadio Olímpico Universitario (EOU), así como coadyuvar en el retiro de comerciantes no autorizados.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE COMERCIO EN PARTIDOS ORGANIZADOS EN EL EOU

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los establecimientos comerciales autorizados son personas físicas o morales que cuentan con el instrumento jurídico (contrato o autorización) para ejercer legalmente actividades comerciales dentro de las instalaciones universitarias, como la venta de alimentos, fotocopiado y distribución de productos, entre otros.
2. Sólo la personas físicas o morales que obtengan del Patronato Universitario por conducto de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) el instrumento jurídico (contrato o autorización) correspondiente, podrán ejercer el comercio dentro de las instalaciones universitarias, en cualquiera de sus modalidades y giros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Patronato Universitario (RIPU), el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (RIFCLPU) y de las Circulares que emita el Tesorero de la UNAM.
3. Para resguardar la seguridad de las instalaciones de la Universidad, queda estrictamente prohibido ejercer el comercio en las siguientes zonas:
  - a) acceso y salidas de las unidades móviles que asisten a la atención de las emergencias y de bomberos;
  - b) las zonas de seguridad, las salidas de emergencia y las rutas de evacuación como escaleras y rampas y las que determinen las comisiones locales de seguridad dentro de su Plan Local de Seguridad;
  - c) las zonas de repliegue o los sitios identificados como los más seguros en caso de un sismo como las explanadas o puntos de reunión;
  - d) los lugares destinados a pasos peatonales, andadores peatonales, a personas con capacidades diferentes o al tránsito de vehículos;
  - e) accesos y salidas de edificios, centro de trabajo, monumentos universitarios, centro de espectáculos, sitios destinados para ascenso y descenso de pasajeros y,
  - f) cualquier otro espacio que, a juicio de las comisiones locales de seguridad o de los consejos técnicos internos o asesores de alguna entidad académica o dependencia universitaria, no sea conveniente para realizar actividades comerciales.
4. Los directores de las entidades académicas y dependencias universitarias administrativas en coordinación con la DGPU, informarán a la Dirección General de Prevención y Protección Civil (DGPPC) la presencia de comerciantes no autorizados que expendan sus productos dentro de las instalaciones universitarias, para que se proceda al retiro correspondiente. En caso de negativa a retirarse, se procederá en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del Patronato Universitario.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### **PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE COMERCIO EN PARTIDOS ORGANIZADOS EN EL EOU**

5. La DGPU tomará las medidas necesarias para supervisar el cumplimiento de los "Lineamientos Generales para Evitar el Comercio dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México".
6. Los integrantes de la comunidad universitaria que ejerzan actos de comercio sin la autorización de la DGPU, serán sancionados conforme a la Legislación Universitaria y demás disposiciones legales aplicables vigentes.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE COMERCIO EN PARTIDOS ORGANIZADOS EN EL EOU

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>ORGANIZADOR</b>	1. Convoca a las diferentes dependencias universitarias para la junta operativa del evento.
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINADOR DE LA UNIDAD INSPECTORA DE COMERCIO</b>	2. Asiste a la reunión operativa. 3. Elabora plan operativo para atender las necesidades del evento. 4. Notifica a los Inspectores de Comercio. 5. Asiste a la junta de recinto seguro.
	<b>EL DÍA DEL EVENTO</b>
<b>INSPECTORES DE COMERCIO</b>	6. Da las instrucciones y ubicaciones a los Inspectores de Comercio. 7. Se lleva a cabo la inspección al Comercio autorizado. 7.1 En caso de identificar comerciantes no autorizados, se procede al retiro de los mismos conforme a los Lineamientos Generales para Evitar el Comercio en instalaciones de la UNAM.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE COMERCIO EN PARTIDOS ORGANIZADOS EN EL EOU

#### RESPONSABLE

8. En los partidos de Fútbol Americano se realiza la revisión de la mercancía de los vendedores que realizan una labor de venta al interior del Estadio.

#### ACTIVIDAD

#### UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO

9. Se procede a verificar que los Comerciantes autorizados se retiren del Estadio Olímpico Universitario.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **VISITAS DE INSPECCIÓN AL COMERCIO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN AL COMERCIO

#### CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento.....	225
Normas de Operación.....	226
Descripción Narrativa.....	228





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO

#### OBJETIVO

Llevar a cabo visitas de inspección al comercio autorizado en las instalaciones universitarias, así como coadyuvar en el retiro de comerciantes no autorizados



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los establecimientos comerciales autorizados son personas físicas o morales que cuentan con el instrumento jurídico (contrato o autorización) para ejercer legalmente actividades comerciales dentro de las instalaciones universitarias, como la venta de alimentos, fotocopiado y distribución de productos, entre otros.
2. Sólo las personas físicas o morales que obtengan del Patronato Universitario por conducto de la DGPU el instrumento jurídico (contrato o autorización) correspondiente, podrán ejercer el comercio dentro de las instalaciones universitarias, en cualquiera de sus modalidades y giros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento interior del Patronato Universitario, el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario y de las Circulares que emita el Tesorero de la UNAM.
3. Para resguardar la seguridad de las instalaciones de la Universidad, queda estrictamente prohibido ejercer el comercio en las siguientes zonas:
  - a) acceso y salidas de las unidades móviles que asisten a la atención de las emergencias y de bomberos;
  - b) las zonas de seguridad, las salidas de emergencia y las rutas de evacuación como escaleras y rampas y las que determinen las comisiones locales de seguridad dentro de su Plan Local de Seguridad;
  - c) las zonas de repliegue o los sitios identificados como los más seguros en caso de un sismo como las explanadas o puntos de reunión;
  - d) los lugares destinados a pasos peatonales, andadores peatonales, a personas con capacidades diferentes o al tránsito de vehículos;
  - e) accesos y salidas de edificios, centro de trabajo, monumentos universitarios, centro de espectáculos, sitios destinados para ascenso y descenso de pasajeros, y
  - f) cualquier otro espacio que, a juicio de las comisiones locales de seguridad o de los consejos técnicos internos o asesores de alguna entidad académica o dependencia universitaria, no sea conveniente para realizar actividades comerciales.
4. La Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU), una vez expedido el instrumento jurídico para el uso de áreas o espacios para ejercer actividades comerciales, deberá de notificar por escrito, a los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias, el nombre del comerciante, tipo de producto, condiciones de venta, vigencia del contrato de autorización, con el fin de que ambas instancias se coordinen para detectar a los comerciantes no autorizados.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO

5. Los directores de las entidades académicas y dependencias universitarias administrativas en coordinación con la DGPU, informarán a la Dirección General de Prevención y Protección Civil (DGPPC) la presencia de comerciantes no autorizados que expendan sus productos dentro de las instalaciones universitarias, para que se proceda al retiro correspondiente. En caso de negativa a retirarse, se procederá en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del Patronato Universitario (RIPU).
6. La DGPU tomará las medidas necesarias para supervisar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para evitar el comercio dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México.
7. Los integrantes de la comunidad universitaria que ejerzan actos de comercio sin la autorización de la DGPU, serán sancionados conforme a la Legislación Universitaria y demás disposiciones legales aplicables vigentes.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN DE COMERCIO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ JEFATURA DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS</b>	1. Conforme a necesidades específicas determina el objetivo de la visita de inspección: levantamiento de información, seguimiento, notificación, etc.
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINADOR DE LA UNIDAD INSPECTORA DE COMERCIO</b>	2. Programa la(s) visita(s) de inspección y notifica a los Inspectores de Comercio.
<b>INSPECTORES DE COMERCIO</b>	3. Preparan información, documentos o formatos requeridos para llevar a cabo la inspección.  4. Realizan la inspección e informan al Coordinador de la Unidad Inspectora de Comercio cualquier incidencia que se presente durante la visita.  4.1 En caso de identificar vendedores no autorizados notifica a las autoridades correspondientes y coadyuva para el retiro de los mismos de instalaciones universitarias conforme a los Lineamientos Generales para Evitar el Comercio en instalaciones de la UNAM.
<b>COORDINADOR DE LA UNIDAD INSPECTORA DE COMERCIO</b>	5. Elaboran un reporte o informe de la visita de inspección.  6. Integra información recabada durante la(s) visita(s) e informa.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

---



**GLOSARIO**



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

### GLOSARIO

Acta de Entrega-Recepción	Es un documento en el cual se deja constancia de la fecha, artículos y/o bienes contenidos (en su caso) y las condiciones del espacio que se le entrega a un usuario, autorizado o contratante.
Acuse de Recibo	Documento por medio del cual se hace constar la recepción de algún material o documento.
Adjudicación de Contrato y/o Autorización	Comprende el conjunto de acciones por las que se recaba, analiza, compara y seleccionan las propuestas recibidas por los invitados a los procedimientos de adjudicación, con objeto de decidir en definitiva, conforme a las normas establecidas, a quien se le asigna el uso de un inmueble, conforme a los criterios del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.
Adquisición	Acción por la cual la UNAM obtiene la propiedad de un bien, producto o servicio.
Archivo	Comprende el conjunto de expedientes y documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de la institución, que permite una consulta oportuna y eficaz.
Arrendadora	Persona física o moral que otorga en arrendamiento el uso de un bien de su propiedad
Arrendamiento	Contrato en virtud del cual una persona denominada arrendador, otorga el uso de un bien de su propiedad a otra denominada arrendatario, quien deberá cubrir un precio por dicho uso.
Arrendatario	Persona física o moral que contrata el uso de un bien de su propiedad a cambio del pago de una renta.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

Autorización o Contrato	Instrumento jurídico mediante el cual la UNAM, concede a una persona física o moral, el uso de un bien determinado o la aprobación para el ejercicio de una actividad promocional, comercial o institucional, en el que se establecen los términos y condiciones para dicho ejercicio.
Autorizar	Concesión a una persona física o moral, para el ejercicio de una actividad promocional, comercial o institucional, en las que se establecen los términos y condiciones para dicho ejercicio.
Auto-tanque	Pipa donde se traslada el combustible
Avalúo	Valor que se le asigna a un bien para su registro, venta o reposición y aseguramiento de conformidad con los parámetros establecidos.
Bienes Inmuebles	Conjunto de bienes raíces clasificados en terrenos y/o construcciones.
Bienes Inventariables	Son todos aquellos bienes susceptibles de marcarse para su identificación y que por su costo son mayores de una cantidad establecida, su duración deber ser mayor de un año.
Biombo	Señalamientos de metal, que se colocan alrededor del auto-tanque
Catálogo de Proveedores	Es la base de datos de las personas físicas o morales que están interesadas en ofrecer sus servicios o comercializar sus productos dentro de las instalaciones universitarias.
Certificado de Entero	Documento oficial de la UNAM, que expide la Dirección General de Finanzas, por el que se hace constar el ingreso patrimonial que recibe la institución.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

CFDI	Comprobante Fiscal Digital a través de Internet. Es el mecanismo obligatorio de comprobación fiscal de ingresos, egresos y propiedad de mercancías en traslado por medios electrónicos, cuya particularidad es la remisión del mismo a un proveedor de certificación de CFDI autorizado, para su validación, asignación del folio e incorporación del sello digital del SAT.
CFDI Donativo	Comprobante Fiscal Digital a través de Internet, autorizado por la SAT, emitido por la UNAM, por concepto de la entrega de un donativo de un bien mueble o consumible.
Chip de Tarjeta	Dispositivo que se coloca en el dispensario para autorizar la venta de combustible con Tarjeta de Crédito, identificado esta venta.
Clave Presupuestaria	Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.
Contraprestación	Es el importe por el que un autorizado y/o usuario paga a la UNAM por el uso un espacio dentro de las instalaciones universitarias, para el ejercicio de una actividad promocional, comercial o institucional, cuyo monto será determinado por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.
Conciliación	Acción en virtud de la cual diversas dependencias unifican criterios e información relativos a las funciones y actividades que se realizan en la UNAM.
Contraparte	Persona física o moral con la que la UNAM tiene una relación contractual.
Cotización	Precio que se cobra por la prestación de cualquier servicio o la adquisición de un bien.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

COVES	Módulo de administración de combustible en tanques
Cuadro Comparativo	Análisis de las características de un producto o servicio presentado por diferentes proveedores que sirve como base para la toma de decisiones.
Custodia	Guardar o proteger los bienes patrimoniales, propiedad de la UNAM, como mobiliario, equipo, medallas, vehículos, obras artísticas y culturales, etc. en una instancia autorizada para eso.
Donación	Contrato o documento en virtud del cual una persona denominado donante, transmite gratuitamente la propiedad de un bien suyo a otra denominada donataria.
Dispensario	Bomba de gasolina
Evento Especial	Aquel que implica el uso de inmuebles, instalaciones de la UNAM, recintos culturales y espacios universitarios de manera temporal, para la colocación de stands o módulos semifijos de carácter promocional, comercial o institucional.
Ficha de Depósito UNAM	Es el documento que entrega la UNAM a una persona física o moral, para el pago de un bien, contraprestación o actividad establecida en un instrumento jurídico, la cual deberá ser cubierta en una institución financiera designada por la UNAM, ya sea en efectivo, cheque, pago referenciado, transferencia electrónica, traspaso de cuenta o la que permita la institución bancaria.
Finiquito	Acuerdo de voluntades plasmadas en un instrumento legal, en el que se acuerda la conformidad de las partes que intervienen en un acto jurídico para dar por concluida una relación contractual.
Filmación	Levantamiento de imágenes y/o sonidos a través de equipo convencional o profesional de video en instalaciones universitarias.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

Firma Autógrafa	Se refiere a una firma original de una persona.
Forma Múltiple	Documento oficial de la UNAM, que permite las afectaciones a partidas presupuestales con el cual se realiza el trámite de pago ante la instancia correspondiente y en el que en algunos casos se requiere una autorización específica.
Garantía	Fianza, prenda; cosa que asegura y protege contra algún riesgo.
Hidrocarburos	Combustibles que se manejan en la Estación de Servicio derivados del petróleo, que en este caso son gasolina Magna y Premium.
Hoja de Corte	Formato utilizado por los despachadores para registrar lectura inicial y final de venta, depósitos realizados.
Identificador Personal	Dispositivo que se coloca en el dispensario para autorizar la venta de combustible, identificado el despachador que realiza esta venta.
Importe Bruto	Cuantía de un precio, crédito, deuda o saldo el cual contiene cantidades que se descontarán por diferencia de conceptos.
Importe Neto	Cuantía de un precio, crédito, deuda o saldo, al cual se le ha descontado los conceptos de retención que pudiera haber, es decir, es la cantidad líquida a pagar.
Impuesto Sobre la Renta	Aquel que se causa sobre los ingresos que obtiene una empresa o persona física, de conformidad con la Ley de Impuestos Sobre la Renta vigente.
Indexar	Ajustar el valor de un elemento, variable, en función de un índice determinado que modifica los anteriores valores de aquél.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

Inmueble	Predio perfectamente delimitado, así como las posibles construcciones que en él se encuentren.
Inventario	Relación analítica de los bienes artísticos y culturales; así como muebles e inmuebles propiedad de la UNAM.
Justipreciación	Estudio detallado de los elementos y características de un inmueble o espacio comercial, así como la oferta y demanda de los bienes o productos por ofrecer y el tamaño de la población (clientes potenciales) para establecer una contraprestación idónea, el cual es elaborado por un asesor inmobiliario.
Legal	Acciones realizadas conforme a la Ley Vigente de la material a la que estas se aplican.
Licitación	Acto por medio del cual las personas físicas o morales concursan con otras para obtener el beneficio de que la UNAM le otorgue el uso de un espacio comercial.
Limpieza Ecológica	Limpieza de toda la estación llevada a cabo por empresa autorizada.
Machimbra	Sellado de bolsas de valores.
Normatividad Universitaria	Ordenamientos imperativos y específicos de acción que persiguen un fin determinado, con la característica de ser rígidos en su aplicación y que sirven para regular la actividad administrativa de la UNAM.
Notificación	Hacer saber una resolución de la autoridad con las formalidades preceptuadas para el caso.
Partida	Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa un concepto de pago y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto del gasto.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

Patrimonio	Conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones con los que cuenta y posee a título de propiedad la UNAM.
Perjuicio	Ganancia lícita que deja de obtenerse o demérito o gastos que se ocasionan por acto u omisión de otro, y que éste debe indemnizar a más del daño o detrimento material causado por modo directo.
Permiso	Instrumento o documento para realizar ciertos actos o ejercer determinados derechos, para ejercer a internos o externos el uso de instalaciones universitarias, para el ejercicio de una actividad promocional, comercial o institucional, en el que se establecen los términos y condiciones para dicho ejercicio.
Persona Física	Es todo individuo el cual es sujeto de derechos y obligaciones.
Persona Moral	Son entes jurídicos creados por el derecho, integrados por personas físicas o morales con capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones conforme a la legislación de la materia.
Plazo	Periodo que se otorga para el cumplimiento de ciertas obligaciones.
Política	Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos a nivel institucional.
Pozos de Observación	Área de monitoreo de los tanques de almacenamiento.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

Programa de Entrega Interactivo	Portal de Pemex donde se solicitan las pipas a ser recibidas en la Estación de Servicio, y se pueden visualizar los embarques asignados diariamente.
Propiedad	Es el derecho de usar, gozar y disponer libremente de las cosas, salvo las limitaciones y modalidades impuestas por la ley.
Pruebas de Eficiencia	Verifican que se opere con una eficiente recuperación de vapores, controlando las emisiones al medio ambiente.
Pruebas de Hermeticidad	Verifican que todo el sistema tanques, tuberías, dispensarios, recuperadora de vapores, opere sin fugas.
RADEC	Sistema de Administración de la Operación de la Gasolinera.
Recuperadora de Vapores	Dispositivo encargado de recircular los gases provocados por la evaporación de gasolina, dentro del sistema, para su posterior incineración.
Recurso Presupuestario	Asignación monetaria que hace posibles la adquisición y pago de bienes y servicios para la ejecución de las actividades que proyecta realizar la institución.
Residuo Peligroso	Aquellos contenedores que tengan aceites y se entregan a empresa especializada para procesamiento.
Sensor	Se encuentran ubicados en los tanques en las tapas selladas, y detectan cualquier fuga de líquidos activando una alarma.
Sonda de Interface	Dispositivo para detectar condiciones de las fosas de los tanques.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

Subarrendamiento	El Contrato mediante el cual una persona física o moral otorga en arrendamiento previo consentimiento del titular de los derechos reales, a un tercero respecto de un bien determinado.
Tanques de Almacenamiento	Tanques de almacenamiento de Gasolina Magna y Premium.
Tapas de Registro	Tapas de los tanques las cuales deberán estar herméticamente selladas.
Toma Fotográfica	Levantamiento de imágenes a través de equipo fotográfico convencional o profesional en instalaciones universitaria.
Turno	Horarios de operación en que se divide el funcionamiento de la Gasolinera, siendo estos, Matutino, Vespertino y Especial.
Usuario o Autorizado	Es la persona física o moral a la que se le concede a través de un documento o instrumento jurídico, el uso de espacio o el desarrollo de una actividad en las instalaciones universitarias con fines promocionales, comerciales o institucionales.
Valor	Es la estimación o precio de las cosas.
Válvula de Emergencia	Dispositivo que permite suspender el flujo de combustible en toda la Gasolinera.
Vencimiento	Fecha en la que una obligación debe ser cumplida o concluida.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

Veeder Root

Sistema que monitorea la existencia de combustible en los tanques de almacenamiento de combustible.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

---



**ANEXOS**

Los presentes Anexos son documentos que habrán de considerarse como enunciativos, mas no limitativos, toda vez que podrán ser adicionados, modificados o sustituidos conforme a las necesidades de la DA.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

---



**ANEXO 1**  
**BASES DE LICITACIÓN**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

#### **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, No. DGPU/CI/XXX/20XX PARA ADJUDICAR EL USO DEL ESPACIO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE XXX.**

El Patronato de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), conforme a la determinación del Comité de Licitaciones del propio Patronato y a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, con fundamento en los artículos 10 fracciones I, IV, VII y VIII, 15 fracción I y 16 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la UNAM; 7 y 36 del Estatuto General de la UNAM; artículos 1º, 12 fracción XVIII y su penúltimo párrafo, así como, 16 del Reglamento Interior del Patronato Universitario; 16 fracción II, 18 y 19 del Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario; y, el Acuerdo por el que el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario delega atribuciones a favor de la Dirección General del Patrimonio Universitario de fecha 27 de noviembre de 2002; supletoriamente -en lo aplicable- en su *Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*, así como en el *Código Civil Federal*; adjudicará, a través del procedimiento de licitación mediante concurso por invitación a cuando menos tres personas No. DGPU/CI/XXX/20XX, el uso del espacio destinado a la prestación del servicio de cafetería de la Facultad de Medicina según las siguientes:

#### **B A S E S**

#### **1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS SERVICIOS**

##### **1.1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

ESPACIO DESTINADO A OFRECER EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN XXXX.

##### **1.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

A) DEL INMUEBLE, DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

B) DE LOS PARTICIPANTES, ESTAR DE ACUERDO EN OBLIGARSE A:



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

- **PRESTAR EL SERVICIO DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS, Y PLATILLOS A LA CARTA, CONSIDERANDO PRECIOS ACCESIBLES A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, CON LAS MODALIDADES DE AUTOSERVICIO Y SERVICIO A MESAS.**
  
- **PRESTAR EL SERVICIO EN EL ESPACIO DESTINADO A CAFETERÍA EN \_\_\_\_\_, A PARTIR DEL X DE X DE 20XX, DE LUNES A VIERNES, EN UN HORARIO DE LAS 07:00 A LAS 20:00 HORAS, Y SÁBADOS DE LAS 09:00 A LAS 14:00 HORAS.**
  
- **ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIÓN, LA CANTIDAD MENSUAL DE \$XX.00 (XXX PESOS 00/100 M. N.), MAS I. V. A.**
  
- UTILIZAR, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA – EQUIPO Y MOBILIARIO DE COCINA, VAJILLAS, LOZA, CRISTALERÍA Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - DE SU PROPIEDAD.
  
- PROPICIAR UNA IMAGEN APROPIADA DEL SERVICIO CONTANDO CON EL PERSONAL SUFICIENTE, CAPACITADO Y DEBIDAMENTE UNIFORMADO, PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA CAFETERÍA. CONFORME AL **ANEXO 3** DE ESTAS BASES.
  
- **RESPONDER POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIERA SUFRIR LA UNAM, SU COMUNIDAD O CUALQUIER OTRA PERSONA, POR EL USO DEL ESPACIO OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, O LOS QUE SU PERSONAL PUDIERA CAUSAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.**

C) ANEXOS:



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMUEBLE.
- CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PLANOS. (**ANEXO 1**)
- POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA DE VISITANTES. (**ANEXO 2**)
- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS (**ANEXO 3**)
- FORMATO: ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE Y/O EN SU CASO DE SU REPRESENTANTE. (**ANEXO 4**)
- FORMATO: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. (**ANEXO 5**)
- RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA PARTICIPAR. (**ANEXO 6**)
- PROYECTO DE CONTRATO. (**ANEXO 7**)
- PROPUESTA ECONÓMICA. (**ANEXO 8 Y 8.1**)
- CALENDARIO DE ACTOS. (**ANEXO 9**)

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

### 2.1. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

ES INDISPENSABLE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LOS PUNTOS 2.5. Y 4 DE ESTAS BASES (**ANEXOS 4 Y 6**) COMO PROPUESTA TÉCNICA, ASÍ COMO LA PROPUESTA ECONÓMICA (**ANEXO 8**) DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 3.1 DE ESTA BASES.

### 2.2. ENTREGA DE LAS INVITACIONES Y DE LAS BASES.

LAS INVITACIONES Y LAS BASES SE ENTREGARÁN A CADA UNO DE LOS INVITADOS EN SUS DOMICILIOS MEDIANTE MENSAJERO, CORREO CERTIFICADO O CUALQUIER OTRA FORMA QUE PERMITA RECABAR FIRMA DE RECIBIDO, EL DÍA XX DE XXX DE 20XX ANTES DE LAS 20:00 HRS.

### 2.3. JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

LOS LICITANTES PODRÁN SOLICITAR, POR ESCRITO Y EN MEDIO MAGNÉTICO, ACLARACIONES A LAS BASES, A MÁS TARDAR EL X DE XXX DE 20XX, A LAS XX HORAS, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, UBICADA EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS EXTERIORES, EDIFICIO "A" Y "B", PLANTA BAJA, ZONA CULTURAL UNIVERSITARIA, CIUDAD UNIVERSITARIA, C.P. 04510, DELEGACIÓN COYOACÁN, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LA CUENTA [alejandro.fargas@patronato.unam.mx](mailto:alejandro.fargas@patronato.unam.mx), Y LA CONVOCANTE, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, DARÁ RESPUESTA A LAS MISMAS EN LA JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES QUE SE LLEVARÁ A CABO EL X DE XXX DE 20XX, A LAS XX:00 HORAS, EN EL AULA DE CAPACITACIÓN DEL PATRONATO UNIVERSITARIO, UBICADA EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS EXTERIORES, EDIFICIO "A" Y "B", PRIMER PISO, ZONA CULTURAL UNIVERSITARIA, CIUDAD UNIVERSITARIA, C.P. 04510, DELEGACIÓN COYOACÁN, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

LO ANTERIOR, NO EXCLUYE LA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS DURANTE LA JUNTA.

#### 2.4. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

EL LICITANTE A QUIEN SE ADJUDIQUE EL CONTRATO DEBERÁ GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO, DE LA MANERA SIGUIENTE:

CONSTITUIR UNA FIANZA -QUE DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN LEGALMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO- A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, POR EL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO, SIN CONTEMPLAR EL I. V. A., EN MONEDA NACIONAL Y ENTREGAR LA PÓLIZA DE LA FIANZA, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBA EL CONTRATO.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

- A) "LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA CONFORME A LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO DE USO DEL ESPACIO DESTINADO A CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE MEDICINA, FORMALIZADO ENTRE LA



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y  
[REDACTED].”

- B) “LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA, ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SE OBLIGA A CUBRIR A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO LA TOTALIDAD DE LA FIANZA.”
- C) “ESTA FIANZA, EN CASOS DE MODIFICACIÓN DEL MONTO O PLAZO DEL CONTRATO O QUE EXISTA SUSPENSIÓN DEL MISMO, DEBERÁ MODIFICARSE EN CONCORDANCIA.”
- D) “LA PRESENTE FIANZA GARANTIZA LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR [REDACTED] EN EL CONTRATO.”
- E) “LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZA Y, EN CASO DE QUE DICHA FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 95 Y 119 DE LA PROPIA LEY, ASÍ COMO A LOS DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES Y ESTÁ CONFORME EN QUE SE APLIQUE CON EXCLUSIÓN DE CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO.”
- F) “ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE AUN CUANDO SE OTORGUEN PRÓRROGAS O ESPERAS AL DEUDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE AFIANZAN.”
- G) “LA PRESENTE FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO DERIVADO DE ESTA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y HASTA DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA ENTREGA TOTAL DEL INMUEBLE A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNAM Y/O DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.”
- H) “ESTA FIANZA PODRÁ SER CANCELADA ÚNICAMENTE MEDIANTE ESCRITO EXPEDIDO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO.”

SE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA CUANDO EL LICITANTE GANADOR -Y CONTRAPARTE DE LA UNAM EN EL CONTRATO- NO CUMPLA CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO O INCURRA EN ALGUNO(S) DE



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO CONSIDERADOS EN LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

EL LICITANTE GANADOR -Y CONTRAPARTE DE LA UNAM EN EL CONTRATO- EN CASO DE NO CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN DE ESTA GARANTÍA, SE SUJETARÁ A LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SE DEBERÁ PRESENTAR EN LOS TÉRMINOS DEL FORMATO QUE SE INTEGRA COMO **ANEXO 5**.

#### **2.5. DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE (PROPUESTA TÉCNICA).**

LOS LICITANTES O REPRESENTANTES DEBERÁN PRESENTAR, PARA ACREDITAR SU EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA O DE SUS REPRESENTADOS, ASÍ COMO SU CALIDAD Y FACULTADES, UN ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE, POR SÍ O POR SU REPRESENTADO. DICHO ESCRITO DEBERÁ CONTENER LOS DATOS SIGUIENTES:

##### **A. DEL LICITANTE:**

- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.
- DOMICILIO.

SI SE TRATA DE PERSONAS MORALES, ADEMÁS

- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

- NÚMERO Y FECHA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE CONSTE EL ACTA CONSTITUTIVA Y, EN SU CASO, SUS REFORMAS O MODIFICACIONES, SEÑALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO QUE LAS PROTOCOLIZÓ, ASÍ COMO FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO, Y RELACIÓN DEL NOMBRE DE LOS SOCIOS QUE APAREZCAN EN ÉSTAS.

#### B. DEL REPRESENTANTE DEL LICITANTE:

- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
- NOMBRE.
- DOMICILIO.
- NÚMERO Y FECHA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE LE FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA, SEÑALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO QUE LAS PROTOCOLIZÓ.

DICHA INFORMACIÓN SE PRESENTARÁ EN TÉRMINOS DEL FORMATO SEÑALADO COMO **ANEXO 4**.

**ASIMISMO, DEBERÁ PRESENTARSE LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL PUNTO 4 DE ESTAS BASES (ANEXOS 4 Y 6) COMO PROPUESTA TÉCNICA, ASÍ COMO LA PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO 8) DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 3.1 DE ESTA BASES.**

**NOTA:** LOS LICITANTES -POR SÍ O A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE- DEBERÁN PRESENTAR, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y FOTOCOPIA PARA SU ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA EN LOS **ANEXOS 4 Y 6**.

#### **2.6. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS SE LLEVARÁ A CABO EN DOS ETAPAS, ANTE LA PRESENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y/O DE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR ÉSTE, ASÍ COMO UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE SE CONFIEREN AL CONTRALOR COMO INTERVENTOR DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO.

#### 2.6. A. ETAPA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

ESTE ACTO SE REALIZARÁ EL **XX DE XXX DE 20XX, A LAS XX:00 HORAS, EN \_\_\_\_\_** Y DURANTE EL SE RECIBIRÁN, DE CADA LICITANTE, DOS SOBRES CERRADOS QUE CONTENDRÁN: EL PRIMERO, **LA PROPUESTA TÉCNICA** (DOCUMENTACIÓN LEGAL, COMERCIAL Y FINANCIERA) SOLICITADA Y EL SEGUNDO, **LA PROPUESTA ECONÓMICA**.

DESPUÉS DE LA HORA SEÑALADA EN ESTE PUNTO Y UNA VEZ INICIADA LA ETAPA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A NINGÚN LICITANTE.

DICHA ETAPA SE EFECTUARÁ EN PRESENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y/O DE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR ÉSTE, ASÍ COMO DEL REPRESENTANTE DE LA FACULTAD DE MEDICINA EN CALIDAD DE INVITADO SIN VOZ NI VOTO Y DE LA CONTRALORÍA, ESTE ÚLTIMO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS AL CONTRALOR COMO INTERVENTOR DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO.

EN ESTA ETAPA, DOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, EL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA -EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS AL CONTRALOR, COMO INTERVENTOR DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO- Y, POR LO MENOS, UN LICITANTE DEBERÁN FIRMAR, EN FORMA AUTÓGRAFA, LOS SOBRES CERRADOS QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS PRESENTADAS. LA FALTA DE FIRMA DEL LICITANTE NO INVALIDARÁ LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, ANTE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA, PROCEDERÁN A LA APERTURA, DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS (DOCUMENTACIÓN LEGAL, COMERCIAL Y FINANCIERA) SOLICITADA Y REALIZARÁN EL COTEJO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES CONTRA LAS COPIAS QUE SE INTEGRARÁN AL EXPEDIENTE, DEVOLVIENDO LOS ORIGINALES A LOS LICITANTES PREVIO ACUSE QUE SE RECABE DE LOS MISMOS.

SE LEVANTARÁ ACTA DE LA PRIMERA ETAPA EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS (DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA), ASÍ COMO DE LAS ECONÓMICAS; EL ACTA SERÁ FIRMADA POR LOS FUNCIONARIOS REFERIDOS Y LOS LICITANTES QUE QUIERAN HACERLO, A PARTIR DE ESE MOMENTO SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LOS LICITANTES NO ASISTENTES, PARA EFECTOS DE SU NOTIFICACIÓN.

#### **2.6. B. ETAPA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.**

UNA VEZ CONCLUÍDA LA ETAPA ANTERIOR, SIN LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO -ANTE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS AL CONTRALOR COMO INTERVENTOR DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO- PROCEDERÁN A LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS (DOCUMENTACIÓN LEGAL, COMERCIAL Y FINANCIERA) SOLICITADA Y VERIFICARÁN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

LA CONVOCANTE PROCEDERÁ A REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS (DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA) RECIBIDA (EN SU CASO, SOLICITARÁ EL APOYO O ASESORÍA TÉCNICA DE ASESORES EXTERNOS O INVITADOS, O BIEN, DEL ÁREA USUARIA O DEL ÁREA ESPECIALIZADA DE LA UNAM, CUANDO POR LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO ASÍ SE REQUIERA) Y EMITIRÁ UN DICTÁMEN TÉCNICO INDICANDO LOS NOMBRES DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS TÉCNICAS HUBIEREN CUMPLIDO CON LOS



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

REQUISITOS EXIGIDOS Y POR LO TANTO PROCEDERÁ LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

UNA VEZ EMITIDO EL RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS (DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA), LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO -ANTE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS AL CONTRALOR COMO INTERVENTOR DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO- PROCEDERÁN A LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS TÉCNICAS NO HUBIEREN SIDO DESECHADAS, ACTO QUE SE LLEVARÁ A CABO EL **XX DE XXX DE 20XX, A LAS XXX HORAS, EN LAS OFICINAS DE \_\_\_\_\_**.

SE DARÁ LECTURA A LA PARTE SUSTANTIVA Y AL IMPORTE DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS QUE CUBRAN LOS REQUISITOS EXIGIDOS, LOS FUNCIONARIOS ANTES CITADOS RUBRICARÁN LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SEGUNDA ETAPA, EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS (DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA) Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS ACEPTADAS PARA SU ANÁLISIS, SUS IMPORTES, ASÍ COMO LAS QUE HUBIEREN SIDO DESECHADAS Y LAS CAUSAS DE TAL DETERMINACIÓN.

### 2.7. COMUNICACIÓN DEL FALLO

EL FALLO DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SERÁ COMUNICADO POR ESCRITO **EL XX DE XX A LAS XX:00 HORAS, EN LAS OFICINAS DE \_\_\_\_\_**.



**BASES DE LICITACIÓN**

**2.8. VIGENCIA Y FIRMA DE CONTRATO**

EL LICITANTE O SU REPRESENTANTE AL CUAL SE HUBIESE ASIGNADO EL CONTRATO DEBERÁ PRESENTARSE A SUSCRIBIRLO, A MÁS TARDAR EL **XX DE XXX DE 20XX, A LAS XX:XX HORAS, EN LAS OFICINAS** \_\_\_\_\_.

EL LICITANTE A QUIEN SE HUBIESE ADJUDICADO EL CONTRATO Y QUE NO ACUDA A FIRMARLO NO PODRÁ PRESENTAR PROPUESTAS, NI CELEBRAR CONTRATOS, DURANTE EL PLAZO QUE ESTABLEZCA LA CONTRALORÍA, EL CUAL NO SERÁ MENOR DE TRES MESES NI MAYOR DE CINCO AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN.

**EL CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE XXX MESES, A PARTIR DEL XX DE XXX 20XX Y HASTA EL XX DE XXX DE 20XX.**

**3. ASPECTOS ECONÓMICOS**

**3.1 LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR:**

- CARTA DE DESAYUNOS, CON PRECIOS EN MONEDA NACIONAL E **I. V. A.** DESGLOSADO;
- CARTA DE MENÚS, CON PRECIOS EN MONEDA NACIONAL E **I. V. A.** DESGLOSADO;
- CARTA DE COMIDAS, CON PRECIOS EN MONEDA NACIONAL E **I. V. A.** DESGLOSADO;
- ALIMENTOS A LA CARTA, CON PRECIOS EN MONEDA NACIONAL E **I. V. A.** DESGLOSADO;
- CARTA DE BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS CON PRECIOS EN MONEDA NACIONAL E **I. V. A.** DESGLOSADO.

LAS CARTAS DEBERÁN CONTENER POR LO MENOS LOS PRODUCTOS QUE SE INDICAN EN EL **ANEXO 8** DE LAS PRESENTES BASES. LOS ERRORES ARITMÉTICOS SERÁN RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

LA CONVOCANTE SÓLO RECTIFICARÁ ERRORES DE CÁLCULO CUANDO LA CORRECCIÓN NO IMPLIQUE LA MODIFICACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS, LO QUE SE HARÁ CONSTAR EN EL DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE DEL FALLO. SI EL LICITANTE NO ACEPTA LA CORRECCIÓN, SE DESECHARÁ SU PROPUESTA.

### 3.2. CONDICIONES DE ENTERO DE LA CONTRAPRESTACIÓN.

EL LICITANTE A QUIEN SE ADJUDIQUE EL CONTRATO DEBERÁ ENTERAR A LA UNAM, EN LA FORMA Y TIEMPO SEÑALADA EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO EN CUALQUIER SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA SEÑALADA EN EL DOCUMENTO ELABORADO PARA TALES EFECTOS, QUE EN ESTE ACTO ENTREGA LA UNAM AL LICITANTE GANADOR Y QUE ÉSTE RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN:

- A) COMO CONTRAPRESTACIÓN, DENTRO DE LOS DÍEZ PRIMEROS DÍAS DE CADA MES, LA CANTIDAD DE **\$XXX.00 (XXX PESOS 00/100 M. N.), MAS I. V. A.**
- B) CANJEAR DURANTE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN, EL COMPROBANTE BANCARIO POR EL RECIBO OFICIAL EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, UBICADAS EN EL EDIFICIO "A" Y "B", PLANTA BAJA, DE LAS OFICINAS EXTERIORES, CIUDAD UNIVERSITARIA, DELEGACIÓN COYOACÁN, MÉXICO, D.F. C.P. 04510.
- C) AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, EL MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN TENDRÁ UN INCREMENTO DE ACUERDO A LO QUE AUTORICE EL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO, MISMO QUE SE HARÁ DE SU CONOCIMIENTO CON CUANDO MENOS 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN AL VENCIMIENTO DEL INSTRUMENTO.

EL ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL ENTERO DE LA CONTRAPRESTACIÓN, GENERARÁ LA OBLIGACIÓN DE CUBRIR, POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL, EL 5% MENSUAL SOBRE EL MONTO DEL CONTRATO CUANDO EL INCUMPLIMIENTO SEA TOTAL, O BIEN, SOBRE LA PARCIALIDAD ADEUDADA, CUANDO EL ATRASO SEA PARCIAL.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

#### 4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR (PROPUESTA TÉCNICA).

LOS LICITANTES, POR SÍ O ATRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES, DEBERÁN ENTREGAR EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRE SU EXISTENCIA JURÍDICA Y SU CAPACIDAD LEGAL, ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA, ASÍ COMO SU EXPERIENCIA, DOCUMENTACIÓN CONSISTENTE EN:

- A. **ANEXO 4** DE LAS BASES DEBIDAMENTE REQUISITADO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.
- B. CARTA PODER A FAVOR DE SU REPRESENTANTE, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (CARTILLA MILITAR, PASAPORTE, CREDENCIAL PARA VOTAR) Y FIRMA, TANTO DE QUIEN OTORGA EL PODER COMO DE QUIEN LO RECIBE.
- C. DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 20XX. (AÑO ANTERIOR)
- D. DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 20XX. (AÑO ANTERIOR)
- E. ESTADOS FINANCIEROS O BALANCES CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES DE 20XX Y CIERRE MENSUAL A XX 20XX, ANEXANDO COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE LOS REALIZÓ.
- F. CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE -EN SU PAPEL MEMBRETADO- INDICANDO, EN SU CASO, INFRAESTRUCTURA, ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE SU ORGANIZACIÓN, LOCALIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES, RELACIÓN DE CLIENTES -CON TELÉFONO Y



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

DOMICILIO- A QUIENES PRESTE LOS SERVICIOS QUE PROPONE A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

- G. EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN EL RAMO.
- H. COPIA DE LOS ÚLTIMOS CONTRATOS O FACTURAS (MÍNIMO 3), EN LOS QUE SE HAYAN OBLIGADO A PROPORCIONAR SERVICIOS SIMILARES A LOS DEL OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- I. PLAN DE TRABAJO.
- J. CARTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, EN LA QUE ACREDITE FEHACIENTEMENTE SU CAPACIDAD DE RESPUESTA AL TOTAL DE LA DEMANDA DE LAS CONDICIONES SOLICITADAS EN LAS BASES MOTIVO DE LA PRESENTE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- K. DECLARACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, EN LA QUE MANIFIESTE QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO QUE SEÑALA EL PUNTO 10.1 DE LA *NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM*.
- L. CARTA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE, EN LA QUE ÉSTE MANIFIESTE ESTAR ENTERADO DEL CONTENIDO DE LAS PRESENTES BASES Y QUE CONOCE LA *NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM*, PUBLICADA EN LA GACETA UNAM EL 29 DE JUNIO DE 2015, LA CUAL SE OBLIGA A OBSERVAR -EN LO CONDUCENTE- EN LA PRESENTE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. LA CITADA *NORMATIVIDAD* PODRÁ CONSULTARSE EN LA DIRECCIÓN DE



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

INTERNET <http://www.abogadogeneral.unam.mx>, Y/O ADQUIRIRSE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNAM, UBICADA EN LA ZONA CULTURAL UNIVERSITARIA, EDIFICIO "B" CUARTO PISO.

M. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD EN LA QUE MANIFIESTE EL LICITANTE QUE -POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA- SE ABSTENDRÁ DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

**NOTA:** TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, COMERCIAL Y FINANCIERA SOLICITADA, DEBERÁ CORRESPONDER AL LICITANTE O SU RAZÓN SOCIAL, NO SERÁN ACEPTADOS DOCUMENTOS DE FILIALES, GRUPOS CORPORATIVOS O TERCERAS PERSONAS.

LA OMISIÓN DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, SERÁ MOTIVO PARA QUE LA PROPUESTA NO SEA TOMADA EN CONSIDERACIÓN.

#### **4.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (DOCUMENTACIÓN SOLICITADA).**

SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y FOTOCOPIA, RESPETANDO EL ORDEN SOLICITADO (FORMATO IDENTIFICADO COMO **ANEXO 6**), INCLUYENDO ÍNDICE. EL EXPEDIENTE QUE CONTENGA LAS FOTOCOPIAS SE PRESENTARÁ CON SEPARADORES QUE INDIQUEN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS; LAS FOTOCOPIAS DEBERÁN SER LEGIBLES Y SE SUGIERE QUE SE ENTREGUEN ENGARGOLADAS EN CARPETA Y FOLIADAS INDICANDO EL TOTAL DE LAS PÁGINAS CONTENIDAS, EJEMPLO: 1 DE 50, 2 DE 50, 3 DE 50, ETC. LOS ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS SERÁN DEVUELTOS *EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN Y*





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

*RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, SEÑALADA EN EL NUMERAL 2.6. A DE ESTAS BASES.*

#### 5. IMPEDIMENTOS PARA RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATOS

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO NO RECIBIRÁ PROPOSICIONES NI CELEBRARÁ CONTRATO ALGUNO CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL PUNTO 10.1 DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM.

#### 6. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

LOS LICITANTES AL ELABORAR SUS PROPOSICIONES DEBERÁN OBSERVAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

LOS LICITANTES ELABORARÁN SU PROPUESTA CON BASE EN EL FORMATO SEÑALADO COMO **ANEXO 8 Y FORMATO 8.1**, DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO EN EL PUNTO 1.2. INCISO B), DE LAS PRESENTES BASES, DEBERÁ INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, TELÉFONO, NÚMERO DE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, FECHA, **DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS PRODUCTOS, CANTIDAD, UNIDAD, PRECIOS EN MONEDA NACIONAL**, DESGLOSANDO EL I. V. **A.** LAS PROPUESTAS DEBERÁN ESTAR FIRMADAS POR LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE PARA ELLO, INDICANDO EN SU PROPUESTA SI OFRECEN VOLUNTARIAMENTE ALGÚN DESCUENTO.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS LICITANTES QUE PARA QUE SEA TOMADA EN CUENTA SU PROPUESTA, DEBERÁN OFERTAR TODOS LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

SE PRESENTARÁ EN SOBRE CERRADO Y ROTULADO, CON LOS SIGUIENTES DATOS: PROPUESTA ECONÓMICA, NÚMERO DE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO Y NOMBRE DEL LICITANTE O SU REPRESENTANTE.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN DEL LICITANTE LA OMISIÓN DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

#### . CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

##### 7.1. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO VALORARÁ EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO, POR CADA LICITANTE, SOBRE LOS DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS, ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN CUANTO A CARACTERÍSTICAS, CAPACIDAD DEL LICITANTE, CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ANTECEDENTES COMERCIALES, JURÍDICOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE REQUERIDOS.

- A) LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO ELABORARÁ UN DICTAMEN TÉCNICO RELATIVO A LA CAPACIDAD LEGAL Y FINANCIERA DEL LICITANTE -CONSIDERANDO, EN SU CASO, LA OPINIÓN DE LOS ASESORES EXTERNOS O INVITADOS, O BIEN DEL ÁREA USUARIA O DE LA ESPECIALIZADA EN LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACIÓN, INDICANDO LOS NOMBRES DE LOS LICITANTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y CUÁLES NO Y, EN ESTE ÚLTIMO CASO, EL PORQUÉ DEL INCUMPLIMIENTO.

SE ANALIZARÁ LA ACTUACIÓN DE LOS LICITANTES EN CASOS SIMILARES Y SU CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O CONTRATOS ANTERIORES, Y SE VERIFICARÁ QUE NO TENGAN SALDOS PENDIENTES CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DERIVADOS DE SANCIONES NO CUBIERTAS.

- B) SE CONSTATARÁ QUE LOS LICITANTES CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

C) SE EVALUARÁ EL CURRÍCULUM DE LOS LICITANTES A FIN DE DETERMINAR LA SERIEDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON ANTERIORIDAD.

EL INCUMPLIMIENTO EN CUALQUIERA DE LAS ESPECIFICACIONES SERÁ MOTIVO PARA QUE SUS PROPUESTAS SEAN DESECHADAS

LOS LICITANTES QUE OBTENGAN UNA EVALUACIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, PASARÁN A LA ETAPA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

LAS PROPUESTAS TÉCNICAS QUE NO CUMPLAN CON ALGUNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES SERÁN DESCALIFICADAS Y PODRÁN SER DEVUELTAS LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, UNA VEZ TRANSCURRIDOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE DE A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### **7.2. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

A) LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE TABLAS COMPARATIVAS EN LAS QUE SERÁN CONSIDERADOS LOS ASPECTOS ECONÓMICOS OFRECIDOS POR LOS LICITANTES, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS, CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES BASES.

B) SE EVALUARÁ LA SOLVENCIA ECONÓMICA PARA REALIZAR ADECUADAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

#### **7.3. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A TRAVÉS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, CON BASE EN EL RESULTADO QUE REPORTE EL ANÁLISIS SEÑALADO EN LOS DOS PUNTOS ANTERIORES, ELABORARÁ EL DICTAMEN QUE SIRVA DE FUNDAMENTO PARA QUE EL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO EMITA EL FALLO DE LA PRESENTE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDIQUE EL CONTRATO AL LICITANTE CUYA OFERTA PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD, Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.

EL FALLO EMITIDO POR EL COMITÉ SOBRE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SERÁ INAPELABLE.

#### **7.4. VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.**

LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y POR LA CONTRALORÍA -ESTA ÚLTIMA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS AL CONTRALOR COMO INTERVENTOR DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO- PODRÁN EFECTUAR LAS VISITAS QUE JUZGUEN NECESARIAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES. , CUYA PROPOSICIÓN HAYA SIDO CONSIDERADA ACEPTABLE PARA SU EVALUACIÓN. DICHAS VISITAS TIENEN POR OBJETO CONSTATAR QUE SE CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y PERSONAL CALIFICADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### **7.5. CONTRATO.**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, CONFORME A LAS BASES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, ELABORARÁ EL CONTRATO A CELEBRAR CON EL LICITANTE GANADOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD CON EL PUNTO 2.8 DE LAS PRESENTES BASES.

#### **8. MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE.**

##### **8.1. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO PODRÁ REALIZAR MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LAS MODIFICACIONES NO PODRÁN CONSISTIR EN LA SUSTITUCIÓN O VARIACIÓN SUSTANCIAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO ORIGINALMENTE, O BIEN, EN LA ADICIÓN DE OTROS SERVICIOS DISTINTOS, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES SE HARÁN DEL CONOCIMIENTO DE LOS LICITANTES, EN LA ETAPA DE JUNTA DE ACLARACIONES INDICADA EN EL NUMERAL 2.3 DE ESTAS BASES.

##### **8.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS DEBERÁ FORMALIZARSE POR ESCRITO, NO HABRÁ MODIFICACIONES QUE SE REFIERAN A ESPECIFICACIONES Y EN GENERAL CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE U OTORGUE CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS AL PRESTADOR DEL SERVICIO,



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE, SALVO LO SEÑALADO EN LOS PUNTOS 1.2.B) TERCER ENUNCIADO; 3.1., ÚLTIMO PÁRRAFO, Y 3.2.A)., PARTE FINAL; RESPECTO AL MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN Y LOS ERRORES DE CÁLCULO EN LOS PRECIOS SEÑALADOS EN LAS RESPECTIVAS CARTAS.

#### **9. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES, SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CANCELACIÓN DEL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DECLARACIÓN DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DESIERTO, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO O TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

##### **9.1. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.**

SE DESCALIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES.

- A) POR INCUMPLIMIENTO DE ALGÚN(OS) DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- B) SI SE COMPRUEBA QUE ALGÚN(OS) LICITANTE(S) ACORDÓ(ARON) CON OTRO(S) ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.
- C) SI SE PRESENTAN OFERTAS CON PRECIOS DE ARREGLO ENTRE LICITANTES.

EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, SE HARÁ CONSTAR LA DESCALIFICACIÓN Y LAS CAUSAS QUE LA MOTIVARON.



**BASES DE LICITACIÓN**

**9.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

SE PODRÁ SUSPENDER EL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN FORMA TEMPORAL, CUANDO:

- A) SE PRESUMAN CASOS DE ARREGLO ENTRE LOS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- B) SE PRESUMA LA EXISTENCIA DE OTRAS IRREGULARIDADES GRAVES.
- C) LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DETERMINE QUE EXISTEN CONDICIONES QUE CONSTITUYAN CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.
- D) SE EMITAN DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE OBLIGUEN A SUSPENDER LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SE SUSPENDERÁ TEMPORALMENTE EL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS HASTA EN TANTO NO SE DETERMINE POR PARTE DE LA CONTRALORÍA, LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

PARA ESTOS CASOS, SE NOTIFICARÁ AL RESPECTO POR ESCRITO A TODOS LOS PARTICIPANTES.

SI SE RESUELVEN LAS CAUSAS QUE HUBIESEN MOTIVADO LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SE REANUDARÁ EL MISMO, PREVIO AVISO POR ESCRITO A TODOS LOS INVOLUCRADOS Y SOLAMENTE PODRÁN SEGUIR PARTICIPANDO LOS LICITANTES QUE NO SE HUBIESEN DESCALIFICADO POR ÉSTA U OTRA CAUSA.



**BASES DE LICITACIÓN**

**9.3. CANCELACION DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

SE PODRÁ CANCELAR LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- A) POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y/O CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL PARA LA CONVOCANTE.
- B) SI SE COMPRUEBA LA EXISTENCIA DE ARREGLOS ENTRE LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- C) SI SE COMPRUEBA LA EXISTENCIA DE OTRAS IRREGULARIDADES GRAVES, SIEMPRE Y CUANDO NO QUEDE POR LO MENOS UN LICITANTE QUE NO SE HUBIESE DESCALIFICADO.
- D) CUANDO LA CONTRALORÍA LO DETERMINE, COMO RESULTADO DEL EJERCICIO DE SUS FACULTADES COMO INTERVENTOR DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO.

CUANDO LA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SEA CANCELADA SE AVISARÁ AL RESPECTO, POR ESCRITO, A TODOS LOS PARTICIPANTES Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PROCEDERÁ A CONVOCAR A UNA NUEVA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

**9.4. DECLARACIÓN DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DESIERTO.**

SE PODRÁ DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CUANDO NO SE CUENTE CON TRES PROPUESTAS TÉCNICAS SUSCEPTIBLES DE ANALIZAR, LAS PROPUESTAS PRESENTADAS NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN O SUS PRECIOS NO FUEREN ACEPTABLES, Y SE EXPEDIRÁ UNA NUEVA INVITACIÓN.





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

CUANDO UN LICITANTE SEA DESCALIFICADO EN UNA PRIMERA VUELTA, PODRÁ PARTICIPAR EN UNA SEGUNDA, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS BASES DE ESTA ÚLTIMA.

EN CASO DE QUE SEA DECLARADA DESIERTA LA SEGUNDA VUELTA A QUE SE REFIEREN LOS DOS PÁRRAFOS ANTERIORES, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO PODRÁ CONTRATAR CON EL LICITANTE QUE SATISFAGA LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES EN PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD, Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.

#### **9.5. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.**

LA UNAM PODRÁ PROCEDER A LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO EN CASO DE:

- A) INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL LICITANTE A QUIEN SE HUBIESE ASIGNADO EL CONTRATO - CONTRAPARTE DE LA UNAM EN ÉSTE- DERIVADAS DE LAS PRESENTES BASES.
- B) SI EL LICITANTE GANADOR -CONTRAPARTE DE LA UNAM EN EL CONTRATO- FUERA DECLARADO EN ESTADO DE QUIEBRA O SUSPENSIÓN DE PAGOS, POR AUTORIDAD COMPETENTE.
- C) CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE AL LICITANTE GANADOR - CONTRAPARTE DE LA UNAM EN EL CONTRATO- O A SU PERSONAL, QUE IMPIDA -PARCIAL O TOTALMENTE- EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

EN TODO CASO, LA RESCISIÓN SE EFECTUARÁ CONFORME AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- I. LA UNAM INICIARÁ EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE LA NOTIFICACIÓN -AL LICITANTE GANADOR, SU CONTRAPARTE EN EL CONTRATO RESPECTIVO- DEL ESCRITO POR EL QUE LE



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

COMUNIQUE EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO PARA QUE -EN UN PLAZO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES- EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APORTE LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES.

- II. LA UNAM, TRANSCURRIDO DICHO PLAZO, RESOLVERÁ LO CONDUCENTE, CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y LAS PRUEBAS HECHAS VALER.
- III. LA UNAM FUNDARÁ Y MOTIVARÁ SU RESOLUCIÓN, MISMA QUE NOTIFICARÁ A SU CONTRAPARTE, DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO.

EN LOS CASOS EN QUE LA CAUSA DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA SEA IMPUTABLE AL LICITANTE GANADOR -Y CONTRAPARTE DE LA UNAM EN EL CONTRATO- SERÁ APLICABLE LA PÉRDIDA DE LA GARANTÍA MENCIONADA EN LOS PUNTOS 2.4., 12. Y 14., PÁRRAFO PRIMERO, DE ESTAS BASES. EN ESTE SUPUESTO, LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

LO ANTERIOR ES INDEPENDIENTE DEL DERECHO DE LA UNAM A DEMANDAR DAÑOS Y PERJUICIOS.

EN CASO DE QUE LA UNAM RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO, PROCEDERÁ A CONVOCAR A UNA NUEVA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

#### **9.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

PODRÁ DARSE POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO A LA UNAM.

#### **10. INCONFORMIDADES.**

AUN CUANDO EL FALLO EMITIDO POR EL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO SOBRE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ES INAPELABLE, LAS PERSONAS INTERESADAS PODRÁN INCONFORMARSE POR ESCRITO ANTE LA CONTRALORÍA, UBICADA EN EL PRIMER PISO DE LA TORRE DE RECTORÍA, CIUDAD UNIVERSITARIA, DISTRITO FEDERAL, DELEGACIÓN COYOACAN, CÓDIGO POSTAL 04510, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HUBIERA OCURRIDO EL ACTO O EL INCONFORME HUBIERA TENIDO CONOCIMIENTO DE ÉSTE.

LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS, PREVIAMENTE, MANIFIESTEN AL ÓRGANO DE CONTROL DE LA CONVOCANTE, LAS IRREGULARIDADES QUE A SU JUICIO SE HUBIERAN COMETIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO, A FIN DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN.

AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PODRÁ ACOMPAÑARSE, EN SU CASO, LA MANIFESTACIÓN ALUDIDA EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE, LA CUAL SERÁ VALORADA POR LA CONTRALORÍA, LA QUE DETERMINARÁ LO PROCEDENTE.

#### **11. DISCREPANCIAS EN LA APLICACIÓN DEL CONTRATO.**

LAS DISCREPANCIAS QUE SE SUSCITEN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DE LA PRESENTE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SE RESOLVERÁN CON APEGO A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.



**BASES DE LICITACIÓN**

**12. PÉRDIDA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE LA CONVOCANTE.**

SE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CUANDO:

- A) EL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS NO CUMPLA CON ALGUNO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES ADQUIRIDOS.
- B) SE ACTUALICE CUALESQUIERA DE LAS DEMÁS CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.
- C) SE AGOTE EL PLAZO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS -DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS Y/O DE LA CONTRAPRESTACIÓN CONVENIDA EN EL CONTRATO Y EL LÍMITE DE APLICACIÓN DE LA PENA CONVENCIONAL- SIN QUE SE HUBIESE CORREGIDO LA CAUSA RESPECTIVA.

**13. PENAS CONVENCIONALES.**

LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARÁN POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO DERIVADO DE ESTA LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SERÁ DEL 5% MENSUAL, HASTA POR UN MÁXIMO DE **90 (NOVENTA)** DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE SEA EXIGIBLE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS O DE LA CONTRAPRESTACIÓN.

DICHAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO CUANDO EL INCUMPLIMIENTO SEA TOTAL; SI FUESE PARCIAL, LO SERÁN SOBRE EL IMPORTE ESTIMADO DE LOS SERVICIOS QUE NO SE HAYAN PRESTADO O EL IMPORTE DE LA CONTRAPRESTACIÓN.

**14. SANCIONES.**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### BASES DE LICITACIÓN

INDEPENDIEMENTE DE LA PÉRDIDA DE LA GARANTÍA A FAVOR DE LA CONVOCANTE, PODRÁN SER APLICABLES LAS DISTINTAS SANCIONES QUE ESTIPULEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y APLICABLES, AÚN SUPLETORIAMENTE, EN LA MATERIA.

EN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR QUE LO JUSTIFIQUE Y POR ASÍ CONVENIR A SUS INTERESES, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PODRÁ OTORGAR PRÓRROGA O, EN SU CASO, RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO Y APLICAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 9.5 DE ESTAS BASES.

EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO O ALGUNOS DE LOS COMPROMISOS CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SERÁ MOTIVO DE PENALIZACIÓN CUYO CÁLCULO SE EFECTUARÁ CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE LA MATERIA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.

#### **15. PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR.**

NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES DE LICITACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES PODRÁN SER NEGOCIADAS.

#### **16. SUJECCIÓN A LA NORMATIVIDAD.**

LO NO PREVISTO EN LAS PRESENTES BASES SE SUJETARÁ –EN LO CONDUCENTE- A LO ESTABLECIDO EN LA *NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM* Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

CIUDAD DE MÉXICO, *XX DE XXX DE 20XX*



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**BASES DE LICITACIÓN**

ATENTAMENTE

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

EL DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MTRO. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

---



**ANEXO 2  
CONTRATO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

TESORERÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Oficio No. DGPU /XXXX/20XX.  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL**  
**PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

Contrato: 020XXX/20XX

**CONTRATO DE USO DE LOCAL DESTINADO AL GIRO DE VENTA Y REPARACIÓN DE RELOJES Y ALHAJAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "UNAM", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, DEPENDIENTE DEL PATRONATO UNIVERSITARIO, EN LO SUBSECUENTE "DGPU", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTR. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES Y, POR LA OTRA, C. XXX EN ADELANTE "USUARIO", CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

#### I. DECLARA LA "UNAM":

1. Que es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica y cuyos fines son impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y los problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura; conforme a lo dispuesto en el artículo 1º de su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1945.
2. Que corresponde al H. Patronato la administración del patrimonio universitario, de conformidad con el artículo 10 fracciones I y VII de su Ley Orgánica en vigor, el cual, para la realización de actos en los que se afecten bienes pertenecientes a esta Institución, delega dicha función en la Dirección General del Patrimonio Universitario, cuyo titular, Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes, quien se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Contrato, de conformidad con los artículos 10, fracciones VII y X, 12, fracción XVIII y su penúltimo párrafo, así como, 16 del Reglamento Interior del Patronato Universitario y con el testimonio de la escritura pública número 89,096 de fecha 7 de octubre de 2010, pasada ante la fe del Notario Público número 153 del Distrito Federal, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero.
3. Que el local ubicado en XXX, con una superficie de **XX m<sup>2</sup> (XX punto XX metros cuadrados)**, forma parte de su patrimonio, por lo que puede ejercer, respecto de él, las facultades antes señaladas y aún la de **convenir su explotación con terceros.**





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

4. Que resulta conveniente para el incremento de su patrimonio y el aumento de sus ingresos, contratar con el "USUARIO" el uso del local descrito en la declaración anterior, para que ésta lo destine, única y exclusivamente, al giro de XXX.
5. Que para los efectos legales de este contrato señala, como su domicilio, el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría, en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, Código Postal 04510, México, Distrito Federal.

#### II. DECLARA EL "USUARIO":

1. Que es una persona XXX, de nacionalidad XXX, debidamente autorizada conforme a las leyes mexicanas.
2. Que dentro de su objeto social y principal actividad comercial se dedica al giro de XXX.
3. Que se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con el número XXX, como lo acredita con la copia de la cédula de registro correspondiente.
4. Que la o el C. XXX, cuenta con la capacidad jurídica necesaria para celebrar este tipo de actos.
5. Que tiene interés en contratar con la "UNAM" el uso del local descrito en la declaración I, numeral 3 de este instrumento.
6. Que cuenta con la experiencia, la organización, el personal y el equipo necesario para usar el referido local, con el único y exclusivo fin, descrito en la declaración I, numeral 5 de este instrumento.
7. Que cuenta con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarios necesarios conforme a la legislación común, civil, mercantil, administrativa, sanitaria, fiscal, laboral y demás aplicable, para desempeñar dicha actividad; lo que acredita con las copias respectivas.
8. Que su personal cumple los requisitos establecidos conforme a la legislación común, civil, mercantil, administrativa, sanitaria, fiscal, laboral y demás aplicable.
9. Que para los efectos legales del presente documento consensual señala, como su domicilio legal, el ubicado en XX, Colonia XXX, C.P.XX, Delegación o Municipio XXX, Estado XXX. Teléfono(s): XX y Cel. 04455 XXXX **manifestando bajo protesta de decir verdad, que el domicilio proporcionado es el actual y acepta la obligación de actualizarlo cuando el mismo se modifique.**

#### II. DECLARAN AMBAS PARTES:

**ÚNICA.** Que de acuerdo con las declaraciones anteriores, se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y están conformes en suscribir este instrumento consensual al tenor de las siguientes

### CLÁUSULAS



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

**PRIMERA.** Por el presente contrato la "UNAM" confiere al "USUARIO" el uso del local descrito en la declaración I, numeral 3, de este documento consensual, mismo que el "USUARIO" se obliga a ocupar, única y exclusivamente, para el giro de **venta y reparación de relojes y alhajas**, dentro de los calendarios y horarios establecidos.

**SEGUNDA.** El "USUARIO" se compromete a:

a) Utilizar, para los fines autorizados, única y exclusivamente, el local objeto del presente instrumento consensual, el cual no podrá ampliar; tampoco podrá, para tal efecto, utilizar otros locales o áreas distintos.

b) Respetar, incondicionalmente, los contratos o convenios celebrados por la "UNAM" con terceros en materia de exclusividad, presencia y venta de productos o de cualquier otra índole.

c) Instalar en el local objeto de este contrato los elementos de prevención y seguridad requeridos por el Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM conforme a la normatividad aplicable, así como los recolectores de basura necesarios afuera de dicho local, **en caso contrario se suspenderá la autorización en tanto subsane las irregularidades.**

d) Cubrir, la cantidad por concepto de contraprestación que asciende a **\$XXX.00 (XXX PESOS 00/100 M.N.), I.V.A. INCLUIDO**, cantidad que incluye el costo de los servicios de energía eléctrica y agua.

e) Mediante oficio DGPU/DA/XXX/20XX la "UNAM" comunicó al autorizado las condiciones aprobadas por el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario para la firma del contrato de uso de local, comprometiéndose el "USUARIO" mediante escrito, a realizar el **pago anual en una sola exhibición a más tardar el 31 de marzo de 20XX, con el beneficio del 20% de descuento**, por la cantidad total de **\$XX.00 (XXX PESOS 00/100 M.N.), I.V.A. INCLUIDO**, cantidad que deberá ser cubierta en cualquier sucursal de la institución bancaria señalada en el documento elaborado para tales efectos, que en este acto entrega la "UNAM" al "USUARIO" y que éste recibe a su entera satisfacción, **en caso contrario se suspenderá el presente Contrato en tanto se regularice el pago de la contraprestación.**

Cualquier otro servicio adicional será por cuenta y cargo del "USUARIO", así como aquellas solicitudes, permisos, trámites, instalaciones y demás erogaciones requeridas para tales efectos.

Para el caso en que el "USUARIO" no realice el pago dentro de la fecha estipulada en el presente inciso, perderá todo beneficio de descuento, debiendo cubrir la totalidad de la contraprestación, mediante mensualidades, así como el pago de la pena moratoria que al efecto le sea aplicable.

f) **Canjear durante los 10 (DIEZ) días naturales posteriores a la fecha de realización del pago de la contraprestación establecido en el presente, con el comprobante bancario para la emisión del ticket o factura, en la Dirección de Administración de la "DGPU", en el entendido de que para la "UNAM" únicamente quedará cubierta la obligación señalada en el inciso anterior contra la exhibición y entrega de dicho comprobante. Es importante señalar que la emisión de la factura se realizará únicamente en el mes en que se haya realizado el pago.**

g) Cubrir a la "UNAM" como pena moratoria, el equivalente mensual al 5% (CINCO PORCIENTO) de la contraprestación total establecida en el inciso d), el cual será acumulado por cada mes hasta el cumplimiento del pago, dicho retraso no podrá exceder por ninguna circunstancia más de tres meses, por



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

lo que se procederá a la rescisión del presente instrumento.

h) Proporcionar un servicio constante y oportuno, de modo que el espacio asignado esté siempre en servicio.

i) Brindar atención y buen trato a los destinatarios del servicio establecido.

j) Responder por cualquier reclamación respecto a la calidad y el precio de los productos y accesorios, liberando a la "UNAM" de toda responsabilidad por dichos conceptos.

k) Usar única y exclusivamente el material de empaque y papelería de su propiedad y sujetar su material publicitario a las políticas que al respecto marque la "UNAM".

l) Mantener el local objeto del presente documento consensual y todas sus instalaciones, mobiliario y equipo en perfectas condiciones higiénicas y funcionales; asimismo, realizar, en su caso, las reparaciones que resultaren necesarias, conforme a la cláusula SEXTA siguiente.

m) Responder por los daños y perjuicios que sufra la "UNAM", su comunidad o cualquier otra persona por el uso del local objeto del presente contrato, o que su personal pudiera causar en el desempeño de sus funciones; para lo cual deberá contratar los seguros necesarios.

n) Tratar individualmente los asuntos relacionados con este instrumento consensual.

o) Asumir cabalmente las obligaciones que se deriven de la contratación de personal que pudiera hacer para la prestación del servicio indicado bien sean de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativo, fiscal o de cualquier otra índole y, consecuentemente, eximir a la "UNAM" de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos, por lo que en ningún caso la "UNAM" podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario.

p) Permitir la revisión de su personal, tanto a la entrada como a la salida de su jornada laboral, el cual deberá portar gafete de identificación, así como uniforme o bata; obligándose a observar las políticas y reglamentos establecidas por la "UNAM" en la tienda.

q) Mostrar su facturación o comprobantes de venta cuando se lo requiera la "UNAM".

r) Queda expresamente prohibido al "USUARIO", permitir a título gratuito u oneroso, que terceras personas, sin autorización por escrito de la "UNAM" utilicen energía eléctrica de las salidas que se le proporcionen para el desempeño de la prestación del servicio señalado en la cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico.

s) Con el propósito de que el "USUARIO" cuente con una garantía para responder por los daños y perjuicios que sufra la "UNAM", su comunidad o cualquier otra persona, la "UNAM" cuenta con una póliza denominada Todo Bien Todo Riesgo, sección Responsabilidad Civil, subsección locales arrendados, la cual cubre los daños y perjuicios que los arrendatarios produzcan a los bienes patrimoniales de la "UNAM" y a los terceros en sus bienes y/o personas con motivo de actividades u operaciones que realicen estos o sus trabajadores, con una suma asegurada global para todos los espacios arrendados de \$10,000,000.00, que estará vigente durante el periodo de duración de este contrato, quedando a cargo de el "USUARIO" cubrir cualquier responsabilidad excedente que le pudiera resultar por una responsabilidad



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

civil mayor a la suma asegurada señalada.

**TERCERA.** Asimismo el “**USUARIO**”, sus empleados y/o ayudantes se obligan a:

a) Prestar el servicio previsto conforme a la naturaleza, los fines sustantivos y los principios básicos de la “**UNAM**”.

b) Respetar, en todo momento, la normatividad emitida por la “**UNAM**”, que resulte aplicable.

c) Tener en el local objeto de este contrato, un ejemplar autógrafo del mismo y mostrarlo al personal, expresamente autorizado y debidamente acreditado por la “**UNAM**”, cuando sean requeridos para ello.

d) Someterse a las inspecciones sanitarias que el Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental, por sí o a través de personal expresamente autorizado y debidamente acreditado por la “**UNAM**”, realice respecto de las personas prestadoras del servicio, el local objeto del presente documento consensual y el servicio mismo; así como cumplir con las indicaciones sanitarias y/o de seguridad que sobre su personal le sean formuladas.

e) Abstenerse de intervenir en asuntos o política universitarios y de hacer propaganda sobre cualquier materia.

f) Abstenerse de tomar alimentos, fumar y beber en sus áreas de trabajo y en general en el área de atención.

g) Ingresar y salir del local objeto de este contrato, por las áreas que especifica y expresamente autorice la Dependencia.

h) Depositar la basura, cuantas veces sea necesario, en la artesa más cercana a la ubicación del local objeto del presente contrato.

**CUARTA.** La “**UNAM**” no reconocerá, bajo circunstancia alguna, a ningún grupo o asociación.

**QUINTA.** El “**USUARIO**” reconoce que ha verificado el estado físico del local objeto del presente instrumento consensual y ha constatado que se encuentran en perfectas condiciones, por ello los recibe a su entera satisfacción.

**SEXTA.** Cuando el “**USUARIO**” desee realizar cualquier construcción, mejora o reparación en el local objeto de este contrato, deberá recabar, previamente, de la “**UNAM**” su aprobación por escrito y las obras correspondientes deberán ser supervisadas por la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM; tales obras serán por cuenta del “**USUARIO**” por lo que la “**UNAM**” no adquirirá obligación de pago o indemnización alguna. En todo caso, dichas obras quedarán en beneficio de la “**UNAM**”.

El local, materia de este contrato no podrá constituir garantía ni ser objeto de gravamen o embargo alguno, por deudas contraídas por el “**USUARIO**” frente a terceros que sean ajenos al presente instrumento.

**SÉPTIMA.** El “**USUARIO**” no podrá transferir, bajo ningún concepto, los derechos ni las obligaciones derivados del presente documento consensual, por lo que se compromete a no ceder, enajenar, arrendar ni subarrendar los mismos. En caso de hacerlo, la “**UNAM**” podrá proceder inmediatamente a rescindir,



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella, este instrumento consensual; así como a ejercer las acciones legales que estime pertinentes.

**OCTAVA.** Las partes no serán responsables si por caso fortuito, fuerza mayor, huelgas, suspensiones de actividades sindicales o estudiantiles, se impidiera el cumplimiento de las obligaciones y el disfrute de los derechos derivados del presente contrato, el cual podrán reanudar, en las mismas condiciones y términos, una vez desaparecidas las causas que hayan motivado la suspensión; siempre y cuando se trate de las excluyentes de responsabilidad previstas en esta cláusula.

La "UNAM" no será responsable si por cualesquiera de las causas enunciadas en el párrafo anterior, actos vandálicos o cualquiera otra, se causaran daños o fueran sustraídos el mobiliario, el equipo, los utensilios y/o los materiales del "USUARIO".

**NOVENA.** Será responsabilidad única y exclusiva del "USUARIO" tramitar, obtener y mantener vigentes las licencias, los permisos o autorizaciones extra-universitarias requeridas para el funcionamiento y la operación del servicio a que se destinará el espacio autorizado.

**DÉCIMA.** La vigencia del presente documento consensual será de **12 (DOCE) meses**, forzosa para el "USUARIO" y voluntaria para la "UNAM", contada a partir del **1° de Enero de 20XX al 31 de Diciembre de 20XX**.

El presente contrato no se prorrogará tácitamente, en su caso el "USUARIO" podrá someter a consideración de la "UNAM" su solicitud para formalizar un nuevo contrato, debiendo hacerlo por escrito y con una anticipación de **45 (CUARENTA Y CINCO)** días naturales a la fecha de su terminación.

**DÉCIMA PRIMERA.** El "USUARIO" deberá entregar a la "UNAM", al término de la vigencia de este instrumento consensual, el local objeto del mismo, en las condiciones en que lo recibió y con las construcciones, mejoras y/o reparaciones que hubiese realizado. En caso de no entregarlo en los términos señalados, se compromete a:

a) Efectuar los trabajos necesarios para reparar cualquier desperfecto que hubiese ocasionado a dicho local, a entera satisfacción de la "UNAM" y,

b) Cubrir a la "UNAM" la contraprestación establecida en el inciso e), de la cláusula SEGUNDA del presente contrato, incrementada conforme a un **15% (QUINCE POR CIENTO)**, hasta la total desocupación, entrega y recepción del local objeto de este documento consensual, a entera satisfacción de la "UNAM".

Lo anterior, independientemente del cumplimiento del compromiso asumido por el "USUARIO" en el inciso m) de la cláusula SEGUNDA.

**DÉCIMA SEGUNDA.** Son causas de rescisión administrativa de este contrato, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para la "UNAM", previa notificación que por escrito haga el "USUARIO" con, cuando menos, **10 (DIEZ)** días naturales de anticipación, además de las establecidas en la legislación común aplicable e independientemente de las señaladas en la cláusula SÉPTIMA del presente documento consensual, las siguientes:

1. Atentar, en cualquier forma, contra la naturaleza, los fines sustantivos, los principios básicos, los



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

intereses o el bien común de la "UNAM".

2. Prestar el servicio previsto fuera del local objeto del propio contrato.

3. Prestar un servicio distinto al previsto.

4. Dejar de efectuar la aportación prevista en el inciso e) de la cláusula SEGUNDA de este instrumento, durante **3 (TRES)** meses; en este caso, subsistirá la obligación de cumplir los compromisos económicos establecidos.

5. Faltar o contravenir las disposiciones contenidas en la legislación común y universitaria y demás normatividad establecida por la "UNAM".

6. Dejar de contar, por cualquier causa, con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarias necesarios para el funcionamiento y la operación del servicio señalado.

7. Incumplir, en general, cualesquiera de las condiciones y/o de los términos pactados en el presente instrumento consensual.

Lo anterior es independiente del derecho de la "UNAM" a demandar daños y perjuicios.

**DÉCIMA TERCERA.** Una vez concluida la vigencia de este instrumento consensual, en caso de cancelación o que la "UNAM" haya determinado rescindir el presente contrato con antelación a su vencimiento, se generará en forma automática y sin necesidad de declaración judicial la obligación a cargo del "USUARIO" de desocupar en un término de 10 días hábiles el local objeto de este contrato y entregarlo a la "UNAM" en las mismas condiciones en que lo recibió y con las construcciones o las mejoras que hubiese realizado.

Pasado el término mencionado en el párrafo que antecede, la "UNAM" quedará en posibilidad de recuperar el local objeto del presente instrumento jurídico, lo cual podrá llevar a cabo sin necesidad de declaración judicial o de consentimiento expreso por parte del "USUARIO", quien en este acto manifiesta su plena conformidad con esta disposición y exime a la "UNAM" de cualquier responsabilidad por los daños, perjuicios o pérdidas que se le pudieran ocasionar con tal motivo.

Para el indebido caso de que el "USUARIO" se negara a desocupar y entregar a la "UNAM" el local objeto del presente contrato en los términos señalados, por un lado, se compromete a efectuar los trabajos necesarios para reparar cualquier desperfecto que hubiese ocasionado a dicho local, a entera satisfacción de la "UNAM" y, por el otro, cubrir una pena convencional equivalente a 12 meses de la contraprestación pactada. La obligación del "USUARIO" al pago de esta pena convencional se volvería a generar por el mismo monto cada 3 meses que transcurrieran desde la fecha en que fue exigible por primera vez y hasta el momento en que haga entrega del espacio físico correspondiente.

Lo anterior, independientemente de cumplir, cabalmente, con la condición establecida en el inciso m) de la cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.

**DÉCIMA CUARTA.** La "UNAM" podrá modificar la presente autorización, mediante aviso que por escrito haga al "USUARIO", notificándole con, cuando menos, 30 (TREINTA) días naturales de anticipación a que entre en vigor la modificación.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO

**DÉCIMA QUINTA.** La "UNAM" podrá dar por terminado el presente documento consensual, con antelación a su vencimiento, cuando concurren razones de interés general para la "UNAM", o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a la propia "UNAM". El "USUARIO", también podrá dar por terminado el presente Contrato, por así convenir a sus intereses.

Las **Partes** acuerdan que la terminación anticipada del Contrato, deberá efectuarse mediante aviso por escrito a la contraparte notificándole con, cuando menos, 30 (TREINTA) días naturales de anticipación, en tal caso ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que a la fecha de terminación, todas las sumas adeudadas por una parte a la otra se harán inmediatamente exigibles.

**DÉCIMO SEXTA.** La "UNAM" resguardará y protegerá los datos personales del "USUARIO" contenidos en el presente instrumento, con base en los artículos 8, 9 y 14 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que únicamente podrán proporcionarse estos en los supuestos establecidos por la Normatividad Universitaria.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Las discrepancias que se susciten en la ejecución del presente contrato se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones establecidas en la legislación universitaria y demás disposiciones legales aplicables.

Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento consensual, así como para lo no previsto en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes del contenido y alcance de todas y cada una de sus cláusulas, lo firman en dos tantos, en México, Distrito Federal el **XXX**.

**POR LA "UNAM"**

**POR EL "USUARIO"**

**MTRO. PABLO TAMAYO  
CASTROPAREDES  
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO  
UNIVERSITARIO**

**C. XXX**

**TESORERÍA**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**CONTRATO**

**PATRONATO UNIVERSITARIO**

**ASUNTO: Contraprestación de uso de espacio 20XX.**

**C. XXXX**

**XXXX**

**Autorizado XXX. ESPACIO ubicada(o) en xxx**

**P r e s e n t e**

Sirva el presente para comunicarle que el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, aprobó las siguientes condiciones, para la firma del instrumento jurídico correspondiente, relativo al uso de espacio que tiene autorizado en las instalaciones universitarias.

- Vigencia: Del XX de 20XX al XX de XXXX de 20XX.
- Contraprestación anual: \$XX.00 I.V.A. incluido.
- Giro: XX.

Sobre el particular, me permito informarle que el monto de la contraprestación podrá ser cubierto en la forma siguiente:

- a) 25 % de descuento, realizando el pago anual en una sola exhibición a más tardar el 31 de enero de 20XX.
- b) 20 % de descuento, realizando el pago anual en una sola exhibición a más tardar el 31 de diciembre de 20XX.
- c) Pago mensual por \$XXX.00 I.V.A. incluido, dentro de los primeros 10 días de cada mes; así como el equivalente a dos meses por concepto de depósito ó, en su caso, el monto para actualizar la garantía, a más tardar el 10 de enero de 20XX.

Por lo anterior, deberá comunicar su aceptación por escrito especificando la forma de pago, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del presente documento, remitiendo copia de identificación oficial y comprobante de domicilio actual, a efecto de iniciar las gestiones tendientes a la elaboración del instrumento jurídico correspondiente o, en su caso, deberá tomar las medidas necesarias para entregar el espacio a más tardar el día XXX.

No se omite manifestar, que en caso de requerir factura, favor de entregar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx. a XXX**

**El Director General**

**Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 3**

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
TESORERÍA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LOCAL UBICADO EN XXXX DENTRO DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.**

En Ciudad Universitaria se reúnen el día XXX dos mil XX a las XX horas, el Mtro. Alejandro Fargas Campos, funcionario designado por el Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes, Director General del Patrimonio Universitario, y para representar en este acto a la “UNAM”, por otra parte el XXX, Representante Legal de XXX, en adelante el “**USUARIO**” con el propósito de formalizar la recepción del espacio antes citado, al tenor de las siguientes:

#### **DECLARACIONES:**

**Declara la Dirección General del Patrimonio Universitario:**

1. Que corresponde al H. Patronato, la administración del patrimonio universitario, de conformidad con lo establecido en los artículos 10, fracciones VII y X de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México; 12, fracción XVIII y su penúltimo párrafo, así como, 16 del Reglamento Interior del Patronato Universitario.
2. Que dentro de la estructura del Patronato Universitario se encuentra la Tesorería de la UNAM, de la cual depende la Dirección General del Patrimonio Universitario cuyo titular es el Mtro. Pablo Tamayo Castroparedes.
3. Que dentro de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario de la Universidad Nacional Autónoma de México, se encuentra el Local XX, ubicado en XX en Ciudad Universitaria, con una superficie XXX (XX) metros cuadrados.
4. La “UNAM” y el “USUARIO” con fecha XX de dos mil quince, suscribieron el Contrato: 020XX/20XX para ocupar el espacio en comento para ofrecer el servicio de XX.

**Declara el “USUARIO”:**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

1. Que es una persona moral, de nacionalidad mexicana constituida como "XX", conforme a las leyes mexicanas, según consta en la Escritura Pública XX de fecha XX, pasada ante la fe pública del Notario XXX.
2. Que dentro de su objeto social tiene por objeto la prestación del servicio de XX. Que se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con el número XXX, como lo acredita con la copia de la cédula de registro correspondiente.
3. Que el XX, en su carácter de apoderado legal, cuentan con la capacidad jurídica necesaria para celebrar este tipo de actos, y se identifica con XX.

**ACTO QUE SE CELEBRA**

**ÚNICO.-** El **"USUARIO"** realiza la formal entrega del espacio objeto del Contrato antes mencionada, en perfectas condiciones de funcionamiento, el juego de llaves (único), y en similares condiciones a la recepción del mismo.

No teniendo más que declarar, los participantes en esta Acta la firman por cuadruplicado, al calce y al margen el mismo día para los efectos administrativos a que haya lugar.

**RECIBE  
"UNAM"**

**ENTREGA  
"USUARIO"**

**Mtro. Alejandro Fargas Campos  
Director de Administración de la DGPU**

**XXXX  
Apoderado Legal**

**Testigo**

**Testigo**

**XXX**

**XXX**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 4**

**CATÁLOGO DE PROVEEDORES**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Universidad Nacional Autónoma de México

Patronato Universitario  
Dirección General del Patrimonio Universitario  
Sistema de Autorizados

18 de abril del 2016

Salir

Registro en el Catálogo de Proveedores

PERSONA FÍSICA  
 PERSONA MORAL o EMPRESA

➔

Hecho en México, todos los derechos reservados 2011. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma requiere permiso previo por escrito de la institución. Créditos | Aviso de Privacidad

Sitio web administrado por:  
Dirección General del Patrimonio Universitario. patrimonio@patronato.unam.mx



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 5**

**AUTORIZACIONES**



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**AUTORIZACIONES**

**PATRONATO UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**VENDEDOR EN EL EXTERIOR DEL ESTADIO  
OLÍMPICO UNIVERSITARIO  
AUTORIZACIÓN: DGPU/6XXX/20XX**

**AUTORIZACIÓN QUE, PARA USO DE ESPACIO EN EL EXTERIOR DEL ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO, OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "UNAM", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, DEPENDIENTE DEL PATRONATO UNIVERSITARIO, EN LO SUBSECUENTE "DGPU", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES AL SOLICITANTE, EN ADELANTE "AUTORIZADO", CONFORME A LOS DATOS, LOS ANTECEDENTES, LAS CONDICIONES Y LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:**

**DATOS GENERALES**

**Nombre del Autorizado:**

**Registro Federal de Causantes:**

**Identificación Oficial:**

**Domicilio:**

**Teléfono(s):**

**Zona:**

**Superficie autorizada:** XX.00 m<sup>2</sup>

**Horario:** 8:00 a 15:30 horas y en partido nocturno de 16:00 a 23:00 horas

**Giro Autorizado para venta de:** Ropa deportiva y/o souvenirs

**Monto de la Contraprestación:** \$XX.00 (xxx pesos 00/100 M.N.), I.V.A. incluido

**Vigencia:** Clausura 20XX



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### AUTORIZACIONES

#### ANTECEDENTES

I. El Estadio Olímpico Universitario y todas sus instalaciones, forman parte del patrimonio de la **"UNAM"** por lo que ésta tiene la facultad y la responsabilidad de administrarlo y explotarlo por sí misma o de autorizar a terceros para hacerlo; sujetándose en todo momento a la naturaleza, los fines sustantivos y los principios básicos de la institución.

II. El **"AUTORIZADO"** solicitó a la **"UNAM"**, autorización para utilizar un espacio en el exterior del Estadio Olímpico Universitario, cuya superficie y zona se señalan en el rubro de Datos Generales, a fin de única y exclusivamente, destinarlo en forma semifija para prestar el servicio cuyo giro autorizado se señala en el mismo rubro de Datos Generales del presente instrumento jurídico, durante los encuentros que el equipo de fútbol soccer de la UNAM (Pumas), juegue como local en el Torneo de Clausura 20XX.

III. El **"AUTORIZADO"** manifestó a la **"UNAM"** contar con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarios necesarios conforme a la legislación común, civil, mercantil, administrativa, sanitaria, fiscal, laboral y demás aplicable, para desempeñar dicha actividad.

#### CONDICIONES Y TÉRMINOS

**PRIMERO.** Esta autorización queda sujeta al cumplimiento cabal por el **"AUTORIZADO"** de todas y cada una de las condiciones y los términos siguientes:

a) **Utilizar, para la prestación del servicio indicado, única y exclusivamente, el área o espacio autorizado, el cual no podrá ampliar; tampoco podrá, para la prestación del servicio aprobado, utilizar otras áreas o espacios distintos.**

b) Destinar el área o espacio autorizado, única y exclusivamente, para prestar el servicio señalado en el giro autorizado en el rubro de Datos Generales, en razón de lo cual no podrá vender por ningún motivo, otros productos.

c) Comercializar y/o promocionar, única y exclusivamente, los productos previamente aprobados por la **"UNAM"**; y en su caso éstos deberán contar con las licencias correspondientes para uso y explotación de marcas universitarias.

d) Respetar, incondicionalmente, los convenios celebrados por la **"UNAM"** con terceros en materia de exclusividad, presencia y venta de productos o de cualquier otra índole.

e) Cubrir puntualmente el pago de la contraprestación por el Torneo de Clausura 20XX de fútbol soccer, establecida en el capítulo de datos generales en cualquier sucursal de la institución bancaria señalada en el documento elaborado para tales efectos, que en este acto entrega la **"UNAM"** al **"AUTORIZADO"** y que este recibe a su entera satisfacción.

f) Canjear el **"AUTORIZADO"** el comprobante bancario por el ticket o factura en la Dirección de Administración de la **"DGPU"**.

g) Prestar el servicio autorizado **únicamente** durante los días y el horario en que se celebren los partidos del Torneo de Clausura 2016, en el Estadio Olímpico Universitario señalados en el calendario oficial en





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### AUTORIZACIONES

que participe el equipo de fútbol soccer de la UNAM (Pumas).

h) Brindar atención y buen trato a los usuarios del servicio autorizado.

i) Mantener el área o espacio autorizado, el área circundante y todas sus instalaciones, mobiliario y equipo en perfectas condiciones higiénicas y funcionales e instalar los recolectores de basura necesarios.

j) Tener, en el área o espacio autorizado para la prestación del servicio, una copia de esta autorización debidamente firmada y mostrarlas al personal expresamente autorizado y debidamente acreditado, cuando sean requeridos para ello.

k) Abstenerse, el "**AUTORIZADO**", sus empleados y/o ayudantes, de intervenir en asuntos o política universitarios y de hacer propaganda sobre cualquier materia.

l) Tratar individualmente los asuntos relacionados con esta autorización, en razón de lo cual la "**UNAM**" no reconocerá, bajo circunstancia alguna, a ningún grupo o asociación.

m) Asumir cabalmente, el "**AUTORIZADO**", las obligaciones que se deriven de la contratación de personal que pudiera hacer para la prestación del servicio autorizado bien sean de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativo, fiscal o de cualquier otra índole y, consecuentemente, eximir a la "**UNAM**" de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos, por lo que en ningún caso la "**UNAM**" podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario.

n) Depositar, el "**AUTORIZADO**", sus empleados y/o ayudantes la basura, cuantas veces sea necesario, en el contenedor más cercano a la ubicación del área o espacio autorizado.

o) Con el propósito de que el "**AUTORIZADO**" cuente con una garantía para responder por los daños y perjuicios que sufra la "**UNAM**", su comunidad o cualquier otra persona, la "**UNAM**" cuenta con una póliza denominada Todo Bien Todo Riesgo, sección Responsabilidad Civil, subsección locales arrendados, la cual cubre los daños y perjuicios que los arrendatarios produzcan a los bienes patrimoniales de la "**UNAM**" y a los terceros en sus bienes y/o personas con motivo de actividades u operaciones que realicen estos o sus trabajadores, con una suma asegurada global para todos los espacios arrendados de \$10,000,000.00, que estará vigente durante el periodo de duración de este contrato, quedando a cargo de el "**AUTORIZADO**" cubrir cualquier responsabilidad excedente que le pudiera resultar por una responsabilidad civil mayor a la suma asegurada señalada; respondiendo por los daños y perjuicios que sufra la "**UNAM**" o su comunidad por el uso del área o espacio autorizado.

p) **Queda expresamente prohibido al "AUTORIZADO" el uso de productos desechables de unicel, en caso de requerir utilizar contenedores, vasos y/o platos, estos deberán ser de material ecológico, conforme a los Criterios para la adquisición de bienes con menor impacto ambiental en la UNAM, emitidos por el Programa Universitario de Medio Ambiente.**

**SEGUNDO.** El "**AUTORIZADO**" no podrá transferir, bajo ningún concepto, los derechos ni las obligaciones derivados de la presente autorización, por lo que se compromete a no ceder, enajenar, arrendar ni subarrendar los mismos. En caso de hacerlo, la "**UNAM**" procederá inmediatamente a cancelar, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella, esta autorización; así como a ejercer las acciones legales que estime pertinentes.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### AUTORIZACIONES

**TERCERO.** La "UNAM" no será responsable **si por caso fortuito**, fuerza mayor, huelgas, suspensiones de actividades sindicales o estudiantiles, actos vandálicos o cualquier otra causa se impidiera al "**AUTORIZADO**" proporcionar el servicio objeto de esta autorización, se causara daños o fueren sustraídas la mercancía, el mobiliario y/o el equipo del "**AUTORIZADO**".

**CUARTO.** La "UNAM" no será responsable por la suspensión de las licencias, los permisos o las autorizaciones extra-universitarios requeridos para el funcionamiento y la operación del servicio al que se destinará el área o espacio autorizado, por lo que no estará obligada a ningún tipo de pago, compensación o contraprestación por tales conceptos.

**QUINTO.** Son causas de cancelación de la presente autorización, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para la "UNAM", previa notificación que por escrito haga al "**AUTORIZADO**" con, cuando menos, 10 (DIEZ) días naturales de anticipación, además de las establecidas en la legislación común aplicable e independientemente de las señaladas en el punto SEGUNDO, las siguientes:

1. Atentar, en cualquier forma, contra la naturaleza, los fines sustantivos, los principios básicos, los intereses o el bien común de la "**UNAM**".
2. **Prestar el servicio aprobado fuera del área o espacio autorizado.**
3. **Prestar un servicio distinto al autorizado.**
4. Vender productos que no cuenten con las licencias correspondientes para el uso y explotación de marcas universitarias.
5. Dejar de efectuar la aportación prevista en la carátula de datos generales.
6. Faltar o contravenir a las disposiciones contenidas en la legislación universitaria y demás normatividad establecida por la "**UNAM**".
7. Dejar de contar, por cualquier causa, con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarios necesarios para el funcionamiento y la operación del servicio al que se destinará el área o espacio objeto de esta autorización.
8. Incumplir, en general, cualesquiera de las condiciones y/o de los términos establecidos en esta autorización.

**SEXTO.** La "UNAM" podrá dar por terminada la presente autorización con antelación a su vencimiento, mediante notificación que por escrito haga al "**AUTORIZADO**" con, cuando menos, 10 (DIEZ) días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas conducentes para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

**SÉPTIMO.** La "UNAM" resguardará y protegerá los datos personales del "**AUTORIZADO**" contenidos en el presente instrumento, con base en los artículos 8, 9 y 14 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que únicamente podrán proporcionarse estos en los supuestos establecidos por la Normatividad Universitaria.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### AUTORIZACIONES

#### AUTORIZACIÓN

**ÚNICA.** En razón de los antecedentes, sujeta a las condiciones y los términos anteriores, y con fundamento en los artículos 3º, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, fracciones I y VII, y 15, fracciones I, II y VI, de la Ley Orgánica de la "UNAM"; 7º y 36 de su Estatuto General; del artículo 12 fracción XVIII y penúltimo párrafo del Reglamento Interior del Patronato Universitario; así como 2º, inciso b), y 5º, fracciones II, IV, VI y VIII, del Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario y el Acuerdo por el que el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario delega atribuciones a favor de la Dirección General del Patrimonio Universitario, de fecha 27 de Noviembre de 2002; **SE OTORGA LA PRESENTE AUTORIZACIÓN DURANTE LA CLAUSURA 20XX.**

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad Universitaria, D.F. a XXX

**EI DIRECTOR GENERAL**

**MTRO. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES**

**DE CONFORMIDAD:**  
**EL "AUTORIZADO"**

**NOMBRE Y FIRMA**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



## ANEXO 6

# FICHA DE DEPÓSITO UNAM Y CFDI



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### FICHA DE DEPÓSITO UNAM Y CFDI

FICHA DE DEPÓSITO UNAM		PATRONATO UNIVERSITARIO	
742.01 DIR. GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO			
Fecha 23/05/2016	<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheques	Número de cheques depositados	
		MONEDA	
NÚMERO DE CONVENIO	REFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Dólares	
1136135	16000274201000000000	IMPORTE TOTAL EN EFECTIVO	
	AÑO DEPENDENCIA REFERENCIA PERSONALIZADA	IMPORTE TOTAL EN CHEQUES	
CONCEPTO		IMPORTE TOTAL DEL DEPÓSITO	
		\$ 0.00	
		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
		Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional Autónoma de México, C.U. Distrito Federal, México D.F. C.P. 04510 RFC: UNAM96322745	



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

AUTORIZACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Av. Universidad No. 3000 Universidad Nacional Autónoma de México, C.U. Distrito Federal, 04510 R.F.C. UNAM300222795 PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS

FACTURA HECABF /XXXX

DEPENDENCIA / EMISORA: 742.01 DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO
DOMICILIO: EDIFICIOS A Y B, S/N, CIUDAD UNIVERSITARIA, C.P. 04510, COYOACÁN, CD. DE MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO

Table with columns: LUGAR DE EMISIÓN, AÑO, MES, DÍA, HORA, SERIE, FOLIO, FOLIO FISCAL, FECHA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL. Values: CD. DE MÉXICO, HECABF, XXXX.

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

CLIENTE
NOMBRE:
DOMICILIO:

Table with columns: RFC, CANTIDAD, UNIDAD, CLAVE, DESCRIPCIÓN, Precio Unitario, IMPORTE. Row: NO APLICA, PAGO DE CONTRAPRESTACION, \$, \$.



Summary table with columns: CANTIDAD CON LETRA, DEPOSITO, Subtotal \$, IVA 18.00% \$, Total \$.

Observations section with QR code and labels: NO. DE SERIE / CERTIFICADO SAT, FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN, SELLO DIGITAL, SELLO DIGITAL SAT, CADENA ORIGINAL.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

---



**ANEXO 7**

**SOLICITUD**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### SOLICITUD

### SOLICITUD PARA USO DE ESPACIO TORNEO DE XXX 20XX

### ESTADIO OLÍMPICO UNIVERSITARIO

No. XXXX

#### DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

**Nombre del Autorizado:**

**Registro Federal de Contribuyentes:**

**Identificación Oficial:**

**Domicilio:**

**Teléfono(s):**

#### DESCRIPCIÓN DEL GIRO SOLICITADO

**Giro:**

**Contraprestación I.V.A. incluido:** \$XX.00 (xxx pesos 00/100 M.N.)

**Ubicación:**

#### DECLARACIONES

- 1.-El solicitante manifiesta estar de acuerdo con el monto de la contraprestación y el lugar asignado.
- 2.-Bajo protesta de decir verdad y sabedor de las penas en que incurren los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 247 del Código Penal para el Distrito Federal; en materia común y para toda la República en materia Federal; el solicitante manifiesta: contar con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarios necesarios conforme a la legislación común, civil, mercantil, administrativa sanitaria, fiscal, laboral y demás aplicables, para desempeñar dicha actividad.

**La Autorización se otorgará, siempre y cuando se realicen los trámites correspondientes en los periodos señalados en el calendario establecido en la siguiente tabla, en caso contrario, no se otorgará la Autorización, por lo que el solicitante no podrá realizar ninguna actividad comercial en las instalaciones universitarias.**





**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**AUTORIZACIONES**

<b>Concepto</b>	<b>Periodo</b>
Entrega de solicitudes para torneo XX 20XX	Del xx al xxx de 20XX
Entrega de fichas y firmar autorización Torneo XX 20XX, Recepción de pagos	Del xx al xxx de 20XX
Entrega de autorizaciones y gafetes	Del xx al xxx de 20XX

Fecha: xxxx

**SOLICITANTE**

**VO. BO.**

**NOMBRE y FIRMA**

**MTRO. ALEJANDRO FARGAS CAMPOS**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



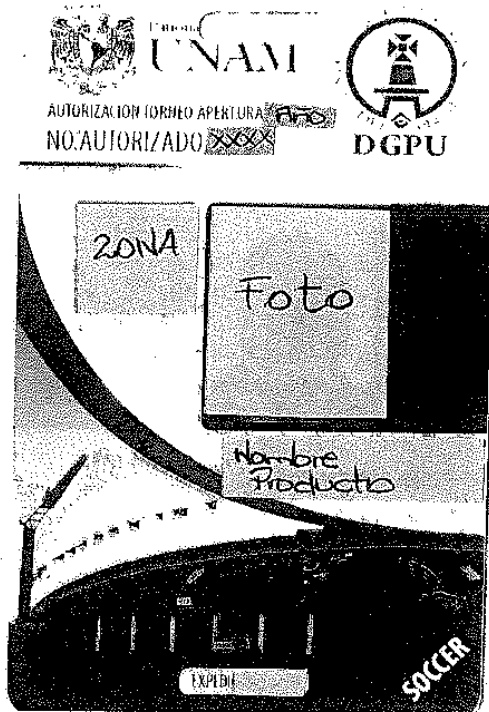
**ANEXO 8**

**CREDENCIAL**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CREDENCIAL



#### CONDICIONES Y TÉRMINOS

Utilizar única y exclusivamente, el área o espacio autorizado, el cual no podrá ampliarse; tampoco podrá, para la prestación del servicio probado, utilizar otras áreas o espacios distintos.

Extender, única y exclusivamente, artículos con licencia de la "UNAM" y/o los productos previamente aprobados por ésta.

Prestar el servicio autorizado únicamente los días en que el equipo representativo de la "UNAM" participe en los partidos de temporada, que se celebren en el Estadio Olímpico Universitario.

El "AUTORIZADO" no podrá transferir, bajo ningún concepto, los derechos ni las obligaciones derivados de la presente autorización, por lo que se compromete a no ceder, enajenar, arrendar, ni subarrendar los mismos. En caso de hacerlo la "UNAM" procederá inmediatamente a cancelar, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella, esta autorización; así como ejercer las acciones legales que estime pertinentes.

Es causa de cancelación inmediata de la presente autorización, vender productos distintos a los autorizados, especialmente: bebidas alcohólicas o cualquier otro producto que atente contra la salud.

nb.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



## ANEXO 9

# AUTORIZACIÓN DE TOMAS FOTOGRÁFICAS



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### AUTORIZACIÓN DE TOMAS FOTOGRÁFICAS

**AUTORIZACIÓN** QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “UNAM”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, EN LO SUBSECUENTE LA “DGPU” AL **PROF. JOSÉ CARPIO CERVANTES.**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL “**AUTORIZADO**”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES Y LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

I. Las Instalaciones de la “**Sala Nezahualcóyotl**”, forman parte del patrimonio de la “UNAM” por lo que ésta tiene la facultad y la responsabilidad de administrarlo y explotarlo por si misma o de autorizar a terceros para hacerlo; sujetándose en todo momento a la naturaleza, los fines sustantivos y los principios básicos de la Institución.

II. El “**AUTORIZADO**” mediante escrito de fecha 11 de abril de 2016, suscrito por el Prof. José Carpio Cervantes., solicitó autorización a la “UNAM”, **única y exclusivamente para realizar la grabación de video y fotografía por medio de 2 Cámaras de foto Reflex automática Canon 6D, 1 Cámara Canon 60D con tres lentes, 1 Tripié, unidad de flash Canon 430, 3 cámaras de video formato HDV, 3 Tripiés de cámara y 2 Pedestales, durante el concierto que tiene programado el Colegio Columbia en la Sala Nezahualcóyotl, el día 19 de abril del año en curso, a las 19:00 horas.**

III. La realización del **EVENTO** tendrá lugar el día **19 de abril de 2016**.

IV. El “**AUTORIZADO**” manifestó a la “UNAM” contar con las licencias, los permisos y/o autorizaciones extra – universitarios necesarios conforme a la legislación civil, mercantil, administrativa, fiscal, laboral y demás aplicable para desempeñar dicha actividad.

#### CONDICIONES

Esta autorización queda sujeta al cumplimiento cabal por el “**AUTORIZADO**” de todas y cada una de las

condiciones siguientes:

- a) Entregar a la “UNAM”, a la firma de la presente autorización el **RECIBO** que ampare la cantidad de **\$1,816.00 (Mil ochocientos dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A., incluido**, debidamente cubierta en las Oficinas de la Dirección de Administración de la “DGPU”, ubicadas en la planta baja del edificio “A-B” Zona Cultural de Ciudad Universitaria, a un costado del Museo de las Ciencias UNIVERSUM.
- b) La edición, distribución y publicación del material fotográfico y filmico obtenido, se deberá realizar de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor.
- c) Coordinarse con la “DGPU”, a fin de ultimar los detalles y realizar la actividad autorizada.
- d) Utilizar, para la realización de la actividad indicada **única y exclusivamente** el área autorizada, la cual no podrá ampliar; ni utilizar otras áreas distintas; asimismo, dichas actividades se tendrán que desarrollar bajo los lineamientos y criterios que establezcan las autoridades de la Sala Nezahualcóyotl.
- e) Abstenerse, durante el desarrollo de la actividad autorizada, de utilizar cualquier material o utensilio que ponga en riesgo el área autorizada, a los participantes y/o a la comunidad universitaria.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### AUTORIZACIÓN DE TOMAS FOTOGRÁFICAS

- f) Abstenerse de intervenir en asuntos o política universitaria y de hacer propaganda sobre cualquier materia.
- g) Asumir cabalmente el **“AUTORIZADO”** las obligaciones que se deriven de la contratación de personal que pudiera hacer para realización de la actividad autorizada bien sean de carácter laboral, de seguridad social, civil, mercantil, administrativo, fiscal o de cualquier otra índole y, consecuentemente, eximir a la **“UNAM”** de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos, por lo que en ningún caso la **“UNAM”** podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario.
- h) Depositar el **“AUTORIZADO”**, sus empleados y/o ayudantes la basura, cuantas veces sea necesario durante la realización de la actividad autorizada y al concluirla, en los contenedores más cercanos a la ubicación del área autorizada.
- i) Responder por los daños y perjuicios que sufra la **“UNAM”** por el uso del área autorizada.

### TÉRMINOS

**PRIMERO.** El **“AUTORIZADO”** no podrá transferir bajo ningún concepto, los derechos ni las obligaciones derivados de la presente autorización, por lo que se compromete a no ceder, enajenar, arrendar ni subarrendar los mismos. En caso de hacerlo, la **“UNAM”** procederá inmediatamente a cancelar esta autorización sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para ella; así como a ejercer las acciones legales que estime pertinentes.

**SEGUNDO.** La **“UNAM”** no será responsable si por caso fortuito, fuerza mayor, huelgas, suspensiones de actividades sindicales o estudiantiles; se impidiera al **“AUTORIZADO”** realizar la actividad objeto de esta autorización.

**TERCERO.** La **“UNAM”** no será responsable por la suspensión de las licencias, los permisos o las autorizaciones extra-universitarios requeridos para la realización de la actividad autorizada, por lo que no estará obligada a ningún tipo de pago, compensación o contraprestación por tales conceptos.

**CUARTO.** El **“AUTORIZADO”** deberá entregar a la **“UNAM”**, al término de la vigencia de esta autorización, el área autorizada en las mismas condiciones en que la recibió y con las construcciones o mejoras que hubiese realizado. En caso de no entregarla en tales términos, por un lado, se compromete a efectuar los trabajos necesarios para reparar cualquier desperfecto que hubiese causado a las instalaciones utilizadas **–a entera satisfacción de la “UNAM”–** y, por otro, la contraprestación establecida en el inciso a) del capítulo de condiciones de este instrumento se incrementará conforme a la cantidad de **\$1,816.00 (Mil ochocientos dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A., incluido por día**, hasta la total desocupación, entrega y recepción del área autorizada, a entera satisfacción de la **“UNAM”**.

**QUINTO.** Son causa de cancelación inmediata de la presente autorización –sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad alguna para la **“UNAM”**– además de las establecidas en la legislación común aplicable y la señalada en el Término SEGUNDO, las siguientes:

1. Atentar, en cualquier forma, contra la naturaleza, los fines sustantivos, los principios básicos, los intereses o el bien común de la **“UNAM”**.
2. Realizar la actividad aprobada fuera del área autorizada.
3. Realizar una actividad distinta a la autorizada.
4. Faltar o contravenir las disposiciones contenidas en la legislación universitaria y demás normatividad establecida por la **“UNAM”**.
5. Dejar de contar –por cualquier causa– con las licencias, los permisos y/o las autorizaciones extra-universitarios necesarios para el desarrollo de la actividad autorizada.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### AUTORIZACIÓN DE TOMAS FOTOGRÁFICAS

6. Incumplir, en general, cualesquiera de las condiciones y/o de los términos establecidos en esta autorización.

#### AUTORIZACIÓN

**ÚNICA.** En razón de los antecedentes, sujeta a las condiciones y los términos anteriores, y con fundamento en los artículos 3º. Fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, fracciones I y VII, y 15, fracciones I, II y VI, de la Ley Orgánica de la "UNAM", 7º y 36 de su Estatuto General; 12 fracción XVIII y penúltimo párrafo del Reglamento Interior del Patronato Universitario; así como 2º, inciso b), y 5º, fracciones II, IV, VI y VIII, del Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario, y el Acuerdo por el que el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario delega atribuciones a favor de la Dirección General del Patrimonio Universitario de fecha 27 de Noviembre de 2002, se otorga la presente autorización al Prof. José Carpio Cervantes., para que **única y exclusivamente pueda realizar la grabación de video y fotografía por medio de 2 Cámaras de foto Reflex automática Canon 6D, 1 Cámara Canon 60D con tres lentes, 1 Tripié, unidad de flash Canon 430, 3 cámaras de video formato HDV, 3 Tripiés de cámara y 2 Pedestales, durante el concierto que tiene programado el Colegio Columbia en la Sala Nezahualcóyotl, el día 19 de abril del año en curso, a las 19:00 horas.**

#### ATENTAMENTE

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

**Cd. Universitaria, México, Cd. Mx., a 13 de abril de 2016**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**MTRO. PABLO TAMAYO CASTROPAREDES**

**DE CONFORMIDAD**

**EL "AUTORIZADO"**

\_\_\_\_\_.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 10**

**CONVENIO DE LICENCIAMIENTO**





## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

#### LICENCIAMIENTO CON PERSONAS FÍSICAS

NÚMERO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_.

**CONVENIO DE LICENCIA DE USO DE MARCAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA \_\_\_\_\_, DIRECTOR/A GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA UNAM"; Y POR LA OTRA, EL/LA C \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "EL LICENCIATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

#### DECLARACIONES

##### I. DECLARA "LA UNAM":

1. Ser una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotado de plena capacidad jurídica y que tiene entre sus fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, según lo dispuesto por el artículo 1º de su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación, del 6 de enero de 1945.
2. Que su representación legal corresponde al Rector, \_\_\_\_\_, de conformidad con el artículo 9º de su Ley Orgánica y 30 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México en vigor, teniendo facultades para delegar su representación según lo dispuesto por el artículo 34, fracción I de dicho Estatuto.
3. Que corresponde al H. Patronato la administración del patrimonio universitario, de conformidad con el artículo 10, fracciones I y VII de la Ley Orgánica de esta Universidad en vigor, el cual, para la realización de actos que involucren bienes pertenecientes a este patrimonio, delega esta función en la Dirección General del Patrimonio Universitario, cuyo titular \_\_\_\_\_, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento.
4. Que para el cumplimiento del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la Planta Baja de los Edificios "A y B", Oficinas Administrativas Exteriores, Zona Cultural, en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, Código Postal 04510, en la Ciudad de México.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

5. Que para los efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría en Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, Código Postal 04510, en la Ciudad de México.
6. Ser propietaria de los derechos marcarios que se detallan en el Anexo No. 1 de este instrumento, el cual forma parte integrante del mismo.
7. Que tiene interés en otorgar una licencia de uso de marcas a "EL LICENCIATARIO".

#### II. DECLARA "EL LICENCIATARIO"

1. Llamarse como ha quedado escrito en el proemio del presente instrumento, ser mayor de edad, originario/a de \_\_\_\_\_, donde nació el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_; con domicilio en \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación/Municipio, México, Código Postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, móvil \_\_\_\_\_
2. Que cuenta con la infraestructura y recursos necesarios para la fabricación, distribución, venta y comercialización de los artículos que ostenten las marcas, logotipos y diseños propiedad de "LA UNAM", en adelante "LOS PRODUCTOS".
3. Que el/la \_\_\_\_\_ se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles para suscribir el presente Convenio.
4. Que tiene su domicilio legal, fiscal y oficinas en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, México, Código Postal \_\_\_\_\_, Ciudad de México y el taller de producción en \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, móvil \_\_\_\_\_; y correo electrónico \_\_\_\_\_

#### III. LAS PARTES DECLARAN:

**ÚNICA.** Que expuesto lo anterior y estando de acuerdo en realizar actividades conjuntas en materia de Propiedad Industrial, están conformes en sujetar su compromiso a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA:

"LA UNAM" confiere y otorga a "EL LICENCIATARIO", licencia para promover, distribuir, vender o comercializar \_\_\_\_\_ que ostenten marcas propiedad de "LA UNAM", en lo sucesivo "LOS PRODUCTOS".



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

SEGUNDA:

Las partes convienen en que los dibujos, signos, diseños, conceptos, etiquetas o emblemas que "LA UNAM" proporcione a "EL LICENCIATARIO" para aplicarlos a "LOS PRODUCTOS", son de la exclusiva propiedad de "LA UNAM".

"EL LICENCIATARIO" no podrá fabricar ni comercializar "LOS PRODUCTOS" sin que hayan sido autorizados previamente por "LA UNAM", de acuerdo a las condiciones y lineamientos que fije la Universidad Nacional Autónoma de México.

TERCERA:

"EL LICENCIATARIO" pagará a "LA UNAM", como Garantía Mínima no reembolsable a cuenta de regalías, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS \_\_\_/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS \_\_\_/100 M.N.), lo que da un total de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS \_\_\_/100 M.N.), en las fechas que se detallan a continuación:

- 1° \$ \_\_\_\_\_ DD/AAAA
2° \$ \_\_\_\_\_ DD/AAAA
3° \$ \_\_\_\_\_ DD/AAAA
4° \$ \_\_\_\_\_ DD/AAAA
5° \$ \_\_\_\_\_ DD/AAAA
6° \$ \_\_\_\_\_ DD/AAAA

CUARTA:

Las partes convienen en que "EL LICENCIATARIO" se obliga a pagar a "LA UNAM", una regalía que será igual al \_\_\_% que resulte sobre las ventas netas de "LOS PRODUCTOS".

El pago total de regalías, deberá hacerlo "EL LICENCIATARIO" dentro de los últimos quince días de la vigencia del presente Convenio, de acuerdo a las ventas netas de "LOS PRODUCTOS" facturados durante dicha vigencia.

QUINTA:

"Ventas Netas" significan el precio bruto de factura enviado por "EL LICENCIATARIO" a sus clientes, menos descuentos por volumen indicados en dichas facturas y devoluciones (pero sólo en el caso de que las devoluciones estén soportadas por notas de crédito y en ningún caso superiores al 10% de las ventas totales), pero no se aceptarán descuentos por pronto pago, flete, comisiones, mercadotecnia, publicidad u otros descuentos o cuentas incobrables. Ningún costo por la fabricación, distribución, venta y comercialización de "LOS PRODUCTOS" será descontado de las regalías pagaderas a "LA UNAM".



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

#### SEXTA:

Las partes convienen en que "EL LICENCIATARIO" otorga a un contador debidamente autorizado por "LA UNAM", **para el caso de que existan dudas sobre su informe de ventas**, el derecho de auditar sus libros y registros de contabilidad para comprobar que reflejen fielmente lo que se manifiesta en relación con la venta de "LOS PRODUCTOS". Los resultados de la auditoría contable realizada por el contador autorizado por "LA UNAM", serán obligatorios para las partes y en el supuesto de que arrojen una diferencia que se adeude y esté pendiente de pago a "LA UNAM", "EL LICENCIATARIO" la liquidará con intereses a razón del 1.5% (uno punto cinco por ciento) del Costo Porcentual Promedio (CPP), publicado en el Diario Oficial, a más tardar en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha del dictamen del contador. El costo de la auditoría contable correrá a cuenta exclusiva de "EL LICENCIATARIO", si la diferencia que resulte excede del 3% (tres por ciento) de la cantidad previamente cubierta a "LA UNAM" como regalías.

#### SÉPTIMA:

Las partes convienen en que "EL LICENCIATARIO" lanzará "LOS PRODUCTOS" al mercado, a más tardar en dos meses contados a partir de la fecha de la firma del presente Convenio.

#### OCTAVA:

"EL LICENCIATARIO" proporcionará a "LA UNAM" dentro de los quince primeros días del último mes de vigencia del Convenio, un informe detallado de las ventas netas de "LOS PRODUCTOS" **debidamente firmado y avalado por Contador Público con Cédula Profesional**, anexando su documentación comprobatoria. Además proporcionará cualquier información que sea necesaria para determinar el estado de las cuentas.

#### NOVENA:

"EL LICENCIATARIO" mantendrá en estricto secreto todos los datos, información y asistencia técnica que le haya sido suministrada por "LA UNAM". Además se obliga a no autorizar el uso de marcas propiedad de "LA UNAM" a terceras personas, sin el consentimiento previo y por escrito.

#### DÉCIMA:

A la terminación de la vigencia del presente instrumento por el simple transcurso del término pactado, o por terminación anticipada por cualquier causa, "LA UNAM" tendrá el derecho de requerir por escrito y "EL LICENCIATARIO" la obligación, con la simple petición, de devolver la información, dibujos, normas, especificaciones y cualquier medio material en el cual conste tal información, así como los elementos de apoyo y asistencia que "LA UNAM" le hubiese proporcionado a "EL LICENCIATARIO", en un plazo de siete días hábiles.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

#### **DÉCIMA PRIMERA:**

La firma del presente Convenio, no le confiere a "EL LICENCIATARIO" derecho ni autorización para el uso de la denominación o razón social, marcas, derechos y diseños propiedad de "LA UNAM", como elemento de su denominación o razón social, de sus propias marcas o derechos.

"EL LICENCIATARIO" se obliga a no hacer uso de las marcas o diseños en forma distinta a lo establecido en este Convenio, además se obliga a no registrar o utilizar otras que pudieran causar confusión debido a la similitud con las marcas propiedad de "LA UNAM".

#### **DÉCIMA SEGUNDA:**

Si a la terminación del presente Convenio, "EL LICENCIATARIO" siguiera usando las marcas objeto de este instrumento, sin el consentimiento por escrito de "LA UNAM", pagará a ésta las regalías pactadas más el 18% sobre dichas regalías, por cada día adicional de utilización de las mismas, por concepto de pena convencional, a partir de la fecha de terminación de este instrumento.

#### **DÉCIMA TERCERA:**

"EL LICENCIATARIO" colocará en "LOS PRODUCTOS" la indicación de que las marcas propiedad de "LA UNAM", están registradas, con la leyenda en español "Marca Registrada", las siglas "M.R.", o la letra "R" dentro de un círculo. Asimismo, utilizará la leyenda "Bajo Autorización de LA UNAM".

En caso de que "EL LICENCIATARIO" tenga conocimiento de cualquier violación a los derechos de Propiedad Industrial de "LA UNAM", inmediatamente se lo comunicará por escrito. Bajo ninguna circunstancia, con excepción de que cuente con la previa autorización por escrito de "LA UNAM", iniciará alguna acción legal en contra de cualquier supuesto infractor.

#### **DÉCIMA CUARTA:**

Las partes reconocen expresamente que la firma del presente Convenio no crea asociación, sociedad, mandato, representación, agencia o alguna otra figura jurídica similar a ellas, por lo que cada parte es responsable de sus actos derivados del presente Convenio conforme a lo convenido en el mismo.

"EL LICENCIATARIO" no podrá en ningún caso actuar en nombre de "LA UNAM" y cualquier negocio que celebre únicamente lo comprometerá a él, ya que actúa por su cuenta y riesgo en todo lo relacionado con el presente Convenio.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

#### **DÉCIMA QUINTA:**

"EL LICENCIATARIO" renuncia expresamente a cualquier pago, compensación o indemnización por el crédito comercial (good-will) que dé a la imagen de las marcas o diseños y demás signos distintivos propiedad de "LA UNAM".

"EL LICENCIATARIO" reconoce y acepta que cualquier crédito comercial (good-will) relacionado con el objeto del presente Convenio, constituye un beneficio en favor de "LA UNAM".

#### **DÉCIMA SEXTA:**

"EL LICENCIATARIO" está obligado a solicitar y obtener autorización por escrito de "LA UNAM" en todo aquello concerniente a publicidad, promoción, envases, empaques, formas de presentación y prácticas de mercado que se relacionen con las marcas o diseños objeto del presente Convenio.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA:**

Las partes convienen en que cualquier aviso, requerimiento, solicitud y demás comunicaciones relativas a este Convenio, deberán darse a la parte correspondiente por escrito y serán entregadas personalmente con acuse de recibo. Se considerará efectuada la comunicación en la fecha en que dicha parte la reciba.

#### **DÉCIMA OCTAVA:**

La vigencia del presente Convenio será de **UN AÑO**, misma que se computará a partir de la fecha de la firma de este instrumento.

El presente Convenio no se prorrogará tácitamente, sino que a voluntad de las partes, habrá de celebrarse un nuevo documento, en caso de que se pretenda renovar.

#### **DÉCIMA NOVENA:**

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las partes, las modificaciones o adiciones obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

#### **VIGÉSIMA:**

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente Convenio, con antelación a su vencimiento, mediante aviso por escrito a la contraparte notificándolo con treinta días de anticipación, en tal caso ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

Asimismo, queda pactado que a la fecha efectiva de terminación o rescisión, todas las sumas adeudadas por una parte a la otra se harán inmediatamente exigibles.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA:**

Las partes convienen que será motivo de rescisión de este Convenio:

- a) El que alguna declaración de este Convenio sea falsa.
- b) El incumplimiento de alguna de las obligaciones consignadas en el presente instrumento.
- c) Que "EL LICENCIATARIO" sea declarado en concurso mercantil en cualquiera de sus etapas.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA:**

"LA UNAM", vigilará y supervisará el cumplimiento de este Convenio por parte de "EL LICENCIATARIO", por lo tanto, éste se obliga a proporcionar a "LA UNAM" toda la información que necesite y que le sea requerida, para el óptimo cumplimiento de este objetivo.

#### **VIGÉSIMA TERCERA:**

Si alguna de las partes considera que la contraparte ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que se consignan en este Convenio, lo comunicará por escrito a fin de que la misma, en un plazo de quince días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga. Si después de analizar las razones aducidas, la parte demandante estima que las mismas no son satisfactorias, optará por exigir el cumplimiento del Convenio o bien declarar la rescisión del mismo.

En el caso de que surgieran diferencias entre las partes, respecto al alcance, interpretación o ejecución del presente Convenio, a efecto de determinar los derechos y obligaciones que deban prevalecer, ambas se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias tendientes a poner fin al conflicto, si la solución no pudiera alcanzarse de este modo, las partes se someten a lo dispuesto en la Cláusula Vigésima Séptima.

#### **VIGÉSIMA CUARTA:**

A la terminación de la vigencia del presente Convenio o en el caso de rescisión o terminación anticipada del mismo, "EL LICENCIATARIO" deberá:

- a) Entregar a "LA UNAM", dentro de 10 (diez) días anteriores a la fecha de terminación del presente Convenio, un inventario de "LOS PRODUCTOS" en existencia.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONVENIO DE LICENCIAMIENTO

b) Suspender de inmediato la impresión de "LOS PRODUCTOS" con las marcas, diseños y demás signos distintivos propiedad de "LA UNAM".

c) A la terminación de la vigencia del presente Convenio, mas no en el caso de rescisión o de terminación anticipada del mismo, "EL LICENCIATARIO" podrá disponer de "LOS PRODUCTOS" en existencia, por un plazo de 60 (sesenta) días naturales a partir de la fecha de la terminación efectiva del presente Convenio. Dicha disposición estará sujeta a la condición de que "EL LICENCIATARIO" haya estado al corriente con sus pagos y reportes mensuales.

#### **VIGÉSIMA QUINTA:**

Las partes acuerdan que el personal aportado por cada una para la realización del presente Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos.

#### **VIGÉSIMA SEXTA:**

Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por paro de labores académicas o administrativas, en virtud de lo cual pudieran encontrarse impedidas para cumplir oportunamente con los compromisos derivados del objeto y alcance de este Convenio.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA:**

"LA UNAM" resguardará y protegerá los datos personales de "EL LICENCIATARIO" contenidos en el presente instrumento, con base en los artículos 8, 9 y 14 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que únicamente podrán proporcionarse éstos en los supuestos establecidos por la Normatividad Universitaria.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA:**

Para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como para todo lo no previsto en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio actual o futuro pudiera corresponderles.





**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**CONVENIO DE LICENCIAMIENTO**

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman al margen y al calce por triplicado en la Ciudad de México, el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conservando un ejemplar para cada una de ellas.

**POR “LA UNAM”**

**POR “EL LICENCIATARIO”**

**(NOMBRE)  
DIRECTOR/A GENERAL DEL PATRIMONIO  
UNIVERSITARIO**

**(NOMBRE)**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 11**

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

#### ARRENDAMIENTO CON PERSONA FÍSICA

NÚMERO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA UNAM", EN SU CARÁCTER DE ARRENDADORA, REPRESENTADA POR EL/LA \_\_\_\_\_, DIRECTOR/A GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, Y POR LA OTRA PARTE, EL/LA C. \_\_\_\_\_, EN ADELANTE "EL ARRANDATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

#### DECLARACIONES

##### I. DECLARA "LA UNAM":

1. Que es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica, y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, según lo dispuesto por el artículo 1º de su Ley Orgánica en vigor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1945.
2. Que su representación legal corresponde al Rector, \_\_\_\_\_, de conformidad con los artículos 9º de su Ley Orgánica y 30 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México en vigor, teniendo facultades para delegar su representación según lo dispuesto por el artículo 34, fracción I de dicho Estatuto.
3. Que corresponde al H. Patronato la administración del patrimonio universitario, de conformidad con el artículo 10 fracciones I y VII de su Ley Orgánica en vigor, el cual, para la realización de actos en los que se afecten bienes pertenecientes a esta Institución, delega dicha función en la Dirección General del Patrimonio Universitario, cuyo titular, \_\_\_\_\_, se encuentra facultado para suscribir el presente Contrato, de conformidad con los artículos 10 fracciones VII y X, 12 fracción XVIII y su penúltimo párrafo, así como, 16 del Reglamento Interior del Patronato Universitario y con el testimonio de la escritura pública número \_\_\_\_\_ (Letra) de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Lic. \_\_\_\_\_.
4. Que es propietaria del inmueble en donde se ubica la \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio de la escritura pública \_\_\_\_\_ (Letra) del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Lic. \_\_\_\_\_.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

5. Que dentro del inmueble que se señala en la declaración que antecede, se encuentra una fracción de terreno de \_\_\_\_ m<sup>2</sup> (Letra metros cuadrados), con un \_\_\_\_ en dos niveles que en su conjunto cuenta con \_\_\_\_ m<sup>2</sup> (Letra metros cuadrados) ubicado en \_\_\_\_ de las instalaciones que ocupa \_\_\_\_ en \_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_, México, Ciudad de México.

6. Que para el cumplimiento del presente Contrato señala como su domicilio, el ubicado en los Edificios "A y 'B", Planta Baja, Oficinas Administrativas Exteriores, Zona Cultural, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, Código Postal 04510, en México, Ciudad de México.

7. Que para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal, el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría en Ciudad Universitaria, México, Distrito Federal, Código Postal 04510, Ciudad de México.

#### II. DECLARA "EL ARRANDATARIO":

1. Llamarse como ha quedado escrito en el proemio del presente instrumento, ser mayor de edad, originario/a de \_\_\_\_\_, donde nació el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_.

2. Que tiene por objeto esencial, entre otros, \_\_\_\_\_.

4. Que tiene interés en que se le otorgue en arrendamiento, el \_\_\_\_\_ que se describe en la declaración I. 5 del presente Contrato.

5. Que tiene su domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, México, \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_.

#### III. DECLARAN AMBAS PARTES:

**ÚNICA.** Que vistas las anteriores declaraciones, se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y acreditan y estar de acuerdo en obligarse, conviniendo en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** "LA UNAM" otorga en arrendamiento a "EL ARRANDATARIO" el \_\_\_\_\_ señalado en la declaración I.5 de este instrumento.

**SEGUNDA.-** Conviene "EL ARRANDATARIO" en destinar el \_\_\_\_\_ materia de este Contrato, única y exclusivamente para \_\_\_\_\_. En el supuesto de que "EL ARRANDATARIO" deseara dar un uso distinto al \_\_\_\_\_ arrendado, deberá obtener la autorización previa y por escrito de "LA UNAM".

**TERCERA.-** "EL ARRANDATARIO" cubrirá a "LA UNAM" por concepto de renta, la cantidad



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

mensual de \$ \_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_\_/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado \$ \_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_\_/100 M.N.), lo que da un total de \$ \_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_\_/100 M.N.).

Los impuestos que se generen por concepto de este arrendamiento se sujetarán a lo establecido en la Legislación Fiscal vigente.

**CUARTA.-** “EL ARRANDATARIO” cubrirá cada una de las rentas por mensualidades adelantadas y en forma puntual dentro de los 10 (DIEZ) primeros días naturales de cada mes, en el domicilio de "LA UNAM", señalado en la declaración I.7 del presente instrumento, a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Una vez efectuado el pago "LA UNAM" le extenderá el recibo institucional correspondiente, o en su caso, el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), en el entendido que para "LA UNAM" únicamente quedará cubierta la obligación señalada en la Cláusula anterior contra la exhibición y entrega de dicho comprobante en original.

**QUINTA.-** “EL ARRANDATARIO” se compromete a no subarrendar el \_\_\_\_\_ materia del presente Contrato, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2480 del Código Civil Federal, sin embargo, de considerarlo necesario, podrá compartir la administración del inmueble con empresas especializadas en el rubro correspondiente.

**SEXTA.-** “EL ARRANDATARIO” cubrirá a "LA UNAM", la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_\_/100 M.N.) por concepto de depósito de renta misma que le será devuelta por "LA UNAM", cuando desocupe el \_\_\_\_\_ arrendado, siempre y cuando no se adeude renta o no se haya deteriorado el inmueble materia de este instrumento por causas que le sean imputables a “EL ARRANDATARIO”, según constancia que le expida "LA UNAM".

**SÉPTIMA.-** La vigencia del presente Contrato será por UN AÑO forzoso para “EL ARRANDATARIO” y voluntario para "LA UNAM", misma que empezará a computarse a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y terminará el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**OCTAVA.-** Al término de la vigencia del presente Contrato, el mismo no se prorrogará tácitamente.

**NOVENA.-** Convienen las partes que son a cargo de “EL ARRANDATARIO”, todo tipo de obligaciones fiscales, laborales, administrativas, civiles y de seguridad social que, en razón del funcionamiento y desarrollo de sus actividades, estipuladas en la Cláusula Segunda de este instrumento, tenga que cumplir, eximiendo total y absolutamente a "LA UNAM", de cualquier responsabilidad derivada de las mismas.

**DÉCIMA.-** Serán por cuenta y responsabilidad de “EL ARRANDATARIO”, las licencias, permisos y autorizaciones que requiera para el funcionamiento y desarrollo de sus actividades, estipuladas en la Cláusula Segunda de este instrumento.

**DÉCIMA PRIMERA.-** "LA UNAM" no es ni será responsable en ningún momento por la suspensión de licencias, permisos o autorizaciones que requiera “EL ARRANDATARIO” para el funcionamiento y desarrollo de actividades, señaladas en la Cláusula Segunda de este Contrato.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

**DÉCIMA SEGUNDA.-** “EL ARRANDATARIO” será responsable de todos los bienes que conserve dentro del \_\_\_\_\_ arrendado, liberando a “LA UNAM” de cualquier obligación que se genere en relación a los mismos.

**DÉCIMA TERCERA.-** El personal contratado para la realización de las actividades señaladas en la Cláusula Segunda de este instrumento, estará bajo la dependencia directa de “EL ARRANDATARIO” y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a “LA UNAM” como patrón solidario o sustituto, ni a “EL ARRANDATARIO” como intermediaria, por lo que “LA UNAM” no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia de trabajo y/o seguridad social.

**DÉCIMA CUARTA.-** “EL ARRANDATARIO” se obliga a entregar el \_\_\_\_\_ materia de este instrumento, libre de objetos de su propiedad, cuando por cualquier causa se dé por terminado el presente Contrato. En caso contrario, “LA UNAM” queda facultada para retirarlos sin responsabilidad alguna.

**DÉCIMA QUINTA.-** Al término de la vigencia del Contrato, “EL ARRANDATARIO” deberá devolver el \_\_\_\_\_ arrendado, en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo con el menoscabo que sufra por el uso normal y el transcurso del tiempo.

**DÉCIMA SEXTA.-** “EL ARRANDATARIO” se obliga a pagar como pena, el 5% (CINCO POR CIENTO) mensual con base en la renta estipulada en la Cláusula TERCERA, para el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales señaladas en el cuerpo del presente instrumento.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Con el propósito de que “EL ARRANDATARIO” cuente con una garantía para responder por los daños y perjuicios que sufra “LA UNAM”, su comunidad o cualquier otra persona, “LA UNAM” cuenta con una póliza denominada Todo Bien Todo Riesgo, sección Responsabilidad Civil, subsección \_\_\_\_\_ es arrendados, la cual cubre los daños y perjuicios que los arrendatarios produzcan a los bienes patrimoniales de “LA UNAM” y a los terceros en sus bienes y/o personas con motivo de actividades u operaciones que realicen estos o sus trabajadores, con una suma asegurada global para todos los espacios arrendados de \$ \_\_\_\_\_, que estará vigente durante el periodo de duración de este contrato, quedando a cargo de “EL ARRANDATARIO” cubrir cualquier responsabilidad excedente que le pudiera resultar por una responsabilidad civil mayor a la suma asegurada señalada.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El importe de la renta señalado en la Cláusula TERCERA, únicamente incluye el costo de los servicios de \_\_\_\_\_; por lo que en el supuesto de que “EL ARRANDATARIO” necesitara otros servicios como lo son \_\_\_\_\_, serán por su cuenta y a su cargo; así como, aquellas solicitudes, permisos trámites, instalaciones y demás erogaciones requeridas para tales efectos.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

**DÉCIMA NOVENA.-** El \_\_\_\_\_ materia de este Contrato, no podrá constituir garantía ni ser objeto de gravamen o embargo alguno, por deudas contraídas por "EL ARRANDATARIO" frente a terceros que sean ajenos al presente instrumento.

**VIGÉSIMA.-** Toda construcción o mejora que pretenda efectuar "EL ARRANDATARIO" en el \_\_\_\_\_ arrendado, sólo podrá realizarse previa autorización otorgada por escrito de "LA UNAM", sin que la Institución quede obligada al pago de indemnización o compensación alguna, pero en todo caso, dichas obras quedarán en beneficio del inmueble.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Serán causas de rescisión sin necesidad de resolución judicial del presente Contrato, imputables para "EL ARRANDATARIO" y sin responsabilidad para "LA UNAM", las siguientes:

- a) No cubrir mensualmente la cantidad por concepto de renta, estipulada en la Cláusula TERCERA de este instrumento.
- b) Si transfiere, cede o enajena por cualquier título, los derechos derivados del presente Contrato.
- c) Si efectúa actividades distintas a las estipuladas en la cláusula Segunda de este instrumento.
- d) Si desarrolla, fomenta o impulsa actividades con propósitos políticos, sindicales, estudiantiles o cualesquiera que sean contrarios a los fines de "LA UNAM".
- e) En general, si no cumple con las obligaciones estipuladas en el cuerpo del presente instrumento.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Conviene expresamente las partes que "LA UNAM" podrá dar por terminado el presente Contrato, cuando sea requerido el \_\_\_\_\_ arrendado para fines propios de "LA UNAM", dando aviso por escrito a "EL ARRANDATARIO" con 60 (SESENTA) días de anticipación sin responsabilidad alguna para "LA UNAM".

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Las partes se eximen de la responsabilidad civil derivada del posible incumplimiento de sus obligaciones, originado por caso fortuito o fuerza mayor.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** "LA UNAM" resguardará y protegerá los datos personales de "EL ARRANDATARIO" contenidos en el presente instrumento, con base en los artículos 8, 9 y 14 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que únicamente podrán proporcionarse éstos en los supuestos establecidos por la Normatividad Universitaria.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Para la interpretación, aplicación y cumplimiento del presente Contrato; así como, para todo lo no previsto en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Se extiende el presente instrumento por triplicado y lo firman de conformidad y perfectamente enteradas de su contenido y alcances legales, al margen de todas y cada una de las fojas que lo contiene, exceptuando la última, la cual firman al calce en unión de los testigos, en la Ciudad Universitaria, Ciudad de México, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**POR LA "UNAM"**

**POR "EL ARRENDATARIO"**

**(NOMBRE)  
DIRECTOR/A GENERAL DEL PATRIMONIO  
UNIVERSITARIO**

**(NOMBRE)**

**TESTIGOS**

**(NOMBRE)**

**(NOMBRE)**





DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

**ARRANDAMIENTO CON PERSONA MORAL**

NÚMERO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA UNAM", EN SU CARÁCTER DE ARRENDADORA, REPRESENTADA POR EL/LA \_\_\_\_\_, DIRECTOR/A GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, Y POR LA OTRA PARTE, \_\_\_\_\_, EN ADELANTE "EL ARRANDATARIO" REPRESENTADA EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ POR EL/LA \_\_\_\_\_, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**DECLARACIONES**

**I. DECLARA "LA UNAM":**

1. Que es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica, y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, según lo dispuesto por el artículo 1º de su Ley Orgánica en vigor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1945.

2. Que su representación legal corresponde al Rector, \_\_\_\_\_, de conformidad con los artículos 9º de su Ley Orgánica y 30 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México en vigor, teniendo facultades para delegar su representación según lo dispuesto por el artículo 34, fracción I de dicho Estatuto.

3. Que corresponde al H. Patronato la administración del patrimonio universitario, de conformidad con el artículo 10 fracciones I y VII de su Ley Orgánica en vigor, el cual, para la realización de actos en los que se afecten bienes pertenecientes a esta Institución, delega dicha función en la Dirección General del Patrimonio Universitario, cuyo titular, \_\_\_\_\_, se encuentra facultado para suscribir el presente Contrato, de conformidad con los artículos 10 fracciones VII y X, 12 fracción XVIII y su penúltimo párrafo, así como, 16 del Reglamento Interior del Patronato Universitario y con el testimonio de la escritura pública número \_\_\_\_\_ (Letra) de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Lic. \_\_\_\_\_.

4. Que es propietaria del inmueble en donde se ubica la \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio de la escritura pública \_\_\_\_\_ (Letra) del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Lic. \_\_\_\_\_.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

5. Que dentro del inmueble que se señala en la declaración que antecede, se encuentra una fracción de terreno de \_\_\_\_ m<sup>2</sup> (Letra metros cuadrados), con un \_\_\_\_ en dos niveles que en su conjunto cuenta con \_\_\_\_ m<sup>2</sup> (Letra metros cuadrados) ubicado en \_\_\_\_ de las instalaciones que ocupa \_\_\_\_ en \_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_, México, Ciudad de México.

6. Que para el cumplimiento del presente Contrato señala como su domicilio, el ubicado en los Edificios "A y 'B", Planta Baja, Oficinas Administrativas Exteriores, Zona Cultural, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, Código Postal 04510, en México, Ciudad de México.

7. Que para los efectos del presente Contrato señala como su domicilio legal, el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría en Ciudad Universitaria, México, Distrito Federal, Código Postal 04510, Ciudad de México.

#### II. DECLARA "EL ARRANDATARIO":

1. Ser una \_\_\_\_, legalmente constituida, como lo acredita con la Escritura Pública No. \_\_\_\_ (Letra), pasada ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_, Lic. \_\_\_\_, y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de \_\_\_\_, bajo el Folio Mercantil No. \_\_\_\_.

2. Que tiene por objeto esencial, entre otros, \_\_\_\_\_.

3. Que el \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ de la denominación \_\_\_\_\_, se encuentra facultado/a para suscribir el presente Contrato, de conformidad con la Escritura Pública No. \_\_\_\_ (Letra), pasada ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Lic. \_\_\_\_\_.

4. Que tiene interés en que se le otorgue en arrendamiento, el \_\_\_\_\_ que se describe en la declaración I. 5 del presente Contrato.

5. Que tiene su domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, México, \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_.

#### III. DECLARAN AMBAS PARTES:

**ÚNICA.** Que vistas las anteriores declaraciones, se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y acreditan y estar de acuerdo en obligarse, conviniendo en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** "LA UNAM" otorga en arrendamiento a "EL ARRANDATARIO" el \_\_\_\_\_ señalado en la declaración I.5 de este instrumento.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

**SEGUNDA.**- Conviene "EL ARRANDATARIO" en destinar el \_\_\_\_\_ materia de este Contrato, única y exclusivamente para \_\_\_\_\_. En el supuesto de que "EL ARRANDATARIO" deseara dar un uso distinto al \_\_\_\_\_ arrendado, deberá obtener la autorización previa y por escrito de "LA UNAM".

**TERCERA.**- "EL ARRANDATARIO" cubrirá a "LA UNAM" por concepto de renta, la cantidad mensual de \$\_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado \$\_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_/100 M.N.), lo que da un total de \$\_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_/100 M.N.).

Los impuestos que se generen por concepto de este arrendamiento se sujetarán a lo establecido en la Legislación Fiscal vigente.

**CUARTA.**- "EL ARRANDATARIO" cubrirá cada una de las rentas por mensualidades adelantadas y en forma puntual dentro de los 10 (DIEZ) primeros días naturales de cada mes, en el domicilio de "LA UNAM", señalado en la declaración I.7 del presente instrumento, a partir del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Una vez efectuado el pago "LA UNAM" le extenderá el recibo institucional correspondiente, o en su caso, el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), en el entendido que para "LA UNAM" únicamente quedará cubierta la obligación señalada en la Cláusula anterior contra la exhibición y entrega de dicho comprobante en original.

**QUINTA.**- "EL ARRANDATARIO" se compromete a no subarrendar el \_\_\_\_\_ materia del presente Contrato, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2480 del Código Civil Federal, sin embargo, de considerarlo necesario, podrá compartir la administración del inmueble con empresas especializadas en el rubro correspondiente.

**SEXTA.**- "EL ARRANDATARIO" cubrirá a "LA UNAM", la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (LETRA PESOS \_\_\_/100 M.N.) por concepto de depósito de renta misma que le será devuelta por "LA UNAM", cuando desocupe el \_\_\_\_\_ arrendado, siempre y cuando no se adeude renta o no se haya deteriorado el inmueble materia de este instrumento por causas que le sean imputables a "EL ARRANDATARIO", según constancia que le expida "LA UNAM".

**SÉPTIMA.**- La vigencia del presente Contrato será por UN AÑO forzoso para "EL ARRANDATARIO" y voluntario para "LA UNAM", misma que empezará a computarse a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y terminará el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**OCTAVA.**- Al término de la vigencia del presente Contrato, el mismo no se prorrogará tácitamente.

**NOVENA.**- Conviene las partes que son a cargo de "EL ARRANDATARIO", todo tipo de obligaciones fiscales, laborales, administrativas, civiles y de seguridad social que, en razón del funcionamiento y desarrollo de sus actividades, estipuladas en la Cláusula Segunda de este instrumento, tenga que cumplir, eximiendo total y absolutamente a "LA UNAM", de cualquier responsabilidad derivada de las mismas.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

**DÉCIMA.-** Serán por cuenta y responsabilidad de "EL ARRENDATARIO", las licencias, permisos y autorizaciones que requiera para el funcionamiento y desarrollo de sus actividades, estipuladas en la Cláusula Segunda de este instrumento.

**DÉCIMA PRIMERA.-** "LA UNAM" no es ni será responsable en ningún momento por la suspensión de licencias, permisos o autorizaciones que requiera "EL ARRENDATARIO" para el funcionamiento y desarrollo de actividades, señaladas en la Cláusula Segunda de este Contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** "EL ARRENDATARIO" será responsable de todos los bienes que conserve dentro del \_\_\_\_\_ arrendado, liberando a "LA UNAM" de cualquier obligación que se genere en relación a los mismos.

**DÉCIMA TERCERA.-** El personal contratado para la realización de las actividades señaladas en la Cláusula Segunda de este instrumento, estará bajo la dependencia directa de "EL ARRENDATARIO" y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a "LA UNAM" como patrón solidario o sustituto, ni a "EL ARRENDATARIO" como intermediaria, por lo que "LA UNAM" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad que pudiera presentarse en materia de trabajo y/o seguridad social.

**DÉCIMA CUARTA.-** "EL ARRENDATARIO" se obliga a entregar el \_\_\_\_\_ materia de este instrumento, libre de objetos de su propiedad, cuando por cualquier causa se dé por terminado el presente Contrato. En caso contrario, "LA UNAM" queda facultada para retirarlos sin responsabilidad alguna.

**DÉCIMA QUINTA.-** Al término de la vigencia del Contrato, "EL ARRENDATARIO" deberá devolver el \_\_\_\_\_ arrendado, en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo con el menoscabo que sufra por el uso normal y el transcurso del tiempo.

**DÉCIMA SEXTA.-** "EL ARRENDATARIO" se obliga a pagar como pena, el 5% (CINCO POR CIENTO) mensual con base en la renta estipulada en la Cláusula TERCERA, para el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales señaladas en el cuerpo del presente instrumento.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Con el propósito de que "EL ARRENDATARIO" cuente con una garantía para responder por los daños y perjuicios que sufra "LA UNAM", su comunidad o cualquier otra persona, "LA UNAM" cuenta con una póliza denominada Todo Bien Todo Riesgo, sección Responsabilidad Civil, subsección \_\_\_\_\_ es arrendados, la cual cubre los daños y perjuicios que los arrendatarios produzcan a los bienes patrimoniales de "LA UNAM" y a los terceros en sus bienes y/o personas con motivo de actividades u operaciones que realicen estos o sus trabajadores, con una suma asegurada global para todos los espacios arrendados de \$ \_\_\_\_\_, que estará vigente durante el periodo de duración de este contrato, quedando a cargo de "EL ARRENDATARIO" cubrir cualquier responsabilidad excedente que le pudiera resultar por una responsabilidad civil mayor a la suma asegurada señalada.



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

**DÉCIMA OCTAVA.-** El importe de la renta señalado en la Cláusula TERCERA, únicamente incluye el costo de los servicios de \_\_\_\_\_; por lo que en el supuesto de que "EL ARRANDATARIO" necesitara otros servicios como lo son \_\_\_\_\_, serán por su cuenta y a su cargo; así como, aquellas solicitudes, permisos trámites, instalaciones y demás erogaciones requeridas para tales efectos.

**DÉCIMA NOVENA.-** El \_\_\_\_\_ materia de este Contrato, no podrá constituir garantía ni ser objeto de gravamen o embargo alguno, por deudas contraídas por "EL ARRANDATARIO" frente a terceros que sean ajenos al presente instrumento.

**VIGÉSIMA.-** Toda construcción o mejora que pretenda efectuar "EL ARRANDATARIO" en el \_\_\_\_\_ arrendado, sólo podrá realizarse previa autorización otorgada por escrito de "LA UNAM", sin que la Institución quede obligada al pago de indemnización o compensación alguna, pero en todo caso, dichas obras quedarán en beneficio del inmueble.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Serán causas de rescisión sin necesidad de resolución judicial del presente Contrato, imputables para "EL ARRANDATARIO" y sin responsabilidad para "LA UNAM", las siguientes:

- a) No cubrir mensualmente la cantidad por concepto de renta, estipulada en la Cláusula TERCERA de este instrumento.
- b) Si transfiere, cede o enajena por cualquier título, los derechos derivados del presente Contrato.
- c) Si efectúa actividades distintas a las estipuladas en la cláusula Segunda de este instrumento.
- d) Si desarrolla, fomenta o impulsa actividades con propósitos políticos, sindicales, estudiantiles o cualesquiera que sean contrarios a los fines de "LA UNAM".
- e) En general, si no cumple con las obligaciones estipuladas en el cuerpo del presente instrumento.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Conviene expresamente las partes que "LA UNAM" podrá dar por terminado el presente Contrato, cuando sea requerido el \_\_\_\_\_ arrendado para fines propios de "LA UNAM", dando aviso por escrito a "EL ARRANDATARIO" con 60 (SESENTA) días de anticipación sin responsabilidad alguna para "LA UNAM".

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Las partes se eximen de la responsabilidad civil derivada del posible incumplimiento de sus obligaciones, originado por caso fortuito o fuerza mayor.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** "LA UNAM" resguardará y protegerá los datos personales de "EL ARRANDATARIO" contenidos en el presente instrumento, con base en los artículos 8, 9 y 14 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que únicamente podrán proporcionarse éstos en los supuestos establecidos por la Normatividad Universitaria.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Para la interpretación, aplicación y cumplimiento del presente Contrato; así como, para todo lo no previsto en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Se extiende el presente instrumento por triplicado y lo firman de conformidad y perfectamente enteradas de su contenido y alcances legales, al margen de todas y cada una de las fojas que lo contiene, exceptuando la última, la cual firman al calce en unión de los testigos, en la Ciudad Universitaria, Ciudad de México, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**POR LA "UNAM"**

**POR "EL ARRENDATARIO"**

**(NOMBRE)  
DIRECTOR/A GENERAL DEL PATRIMONIO  
UNIVERSITARIO**

**(NOMBRE)  
(CARGO)**

**(NOMBRE)**

**TESTIGOS**

**(NOMBRE)**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 12**

**FORMA MÚLTIPLE**



# DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

## FORMA MÚLTIPLE

**RECIBO: ES 5555**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO - TESORERÍA**  
 ESTACIÓN DE SERVICIO UNAM  
 Av. Universidad 3000, Deleg. Coyoacán, C.P. 04510, México, D.F.  
 R.F.C. UNA-290722-7Y5

CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F. A: \_\_\_\_\_  
 RECIBIMOS DE: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO (S) PRESUPUESTAL (ES): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**POR CONCEPTO DE: RECIBO POR ANTICIPO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM.**

LA CANTIDAD DE:

\$	(	) /100 M.N.)
----	---	--------------

A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:


FORMA MÚLTIPLE:	FECHA:
CONTRARECIBO:	FECHA:

ELABORÓ

EL COORDINADOR EJECUTIVO  
ESTACIÓN DE SERVICIO UNAM

\* EL IMPORTE AMPARADO POR ESTE RECIBO SE INCLUIRÁ EN LA FACTURACIÓN GLOBAL QUE SE REALIZARÁ EN EL MES, LA CUAL SE CUSTODIARÁ EN LA CONTADURÍA GENERAL DE LA UNAM

**ORIGINAL PARA LA UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO**



**RECIBO: ES 5555**

**COMPROBANTE DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE FORMA MÚLTIPLE PARA TRÁMITE DE ANTICIPO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR DE LA UNAM**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FORMA MÚLTIPLE: \_\_\_\_\_ MONTO \$ \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**CANJEAR ESTE COMPROBANTE EN LAS OFICINAS DE LA "ESTACION DE SERVICIO UNAM" POR EL RECIBO ORIGINAL, DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 13**

**NIVEL DE AUTORIZACIÓN**



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### NIVEL DE AUTORIZACIÓN

<b>Monto</b>	<b>Firmante(s)</b>
Hasta \$5,000.00*	Coordinador Ejecutivo de la Gasolinera.
De \$5,001.00 hasta \$30,000.00*	Coordinador de la Gasolinera y el Director de Administración de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
Mayor a \$ 30,001.00*	Coordinador de la Gasolinera, Director de Administración de la DGPU y VoBo. del Director General del Patrimonio Universitario.

\*Estos montos se actualizarán anualmente conforme a la inflación o lo que determine el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

---



**ANEXO 14**

## **CATÁLOGO DE PROVEEDORES**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

<b>Actividad</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Certificado</b>	<b>Notas</b>
<b>Limpieza Ecológica</b>	Phiemes	Si	Frecuencia Trimestral
<b>Consumibles para dispensarios y señalamientos</b>	Valcom		Se piden de acuerdo a las necesidades por desgaste o petición de cambio
<b>Valores</b>	Servicio Panamericano		
<b>Contabilidad</b>	Soria Salinas & Asociados		
<b>Bombas Calibración</b>	Grupo Famco	Si	Frecuencia Trimestral
<b>Papelería y Artículos de Aseo</b>	UNAM		
<b>Identificadores</b>	Cadisa		Proveedor único
<b>Mantenimiento Sistema RADEC</b>	Cadisa		Proveedor único
<b>Extintores</b>	Industrias Vandem		Proveedor de bomberos UNAM
<b>Pruebas Hermeticidad</b>	Phiemes	Si	Frecuencia Trimestral
<b>Faldón y Anuncio</b>	Anuncyfiando/Delegación Sindical		
<b>Lubricantes</b>	Esmeralda Cortes		
<b>Mantenimiento Dispensarios</b>	Emagas		Proveedor de dispensarios, mayorista certificado
<b>Papelería, copias color</b>	Office Depot		Artículos para operación
<b>Tóner, rollos térmicos</b>	Diversos		



## DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

### GLOSARIO

<b>Monto</b>	<b>Firmante(s)</b>
Hasta \$5,000.00*	Coordinador Ejecutivo de la Gasolinera.
De \$5,001.00 hasta \$30,000.00*	Coordinador de la Gasolinera y el Director de Administración de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
Mayor a \$ 30,001.00*	Coordinador de la Gasolinera, Director de Administración de la DGPU y VoBo. del Director General del Patrimonio Universitario.

\*Estos montos se actualizarán anualmente conforme a la inflación o lo que determine el Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.