



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

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



	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	Mtro. Abraham Salvador Cortés López	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Mtro. Joaquín III Guerrero García	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	C.P. Armando Menchaca Monroy	Jefe de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

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

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

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de servicios, bienes e insumos	Nacionales*	Papelería, artículos de uso común	5 días a partir del ingreso al SIC	25 días	30 días
		Prestación de servicios no relacionados con la obra	5 días a partir del ingreso al SIC	25 días	30 días
		Artículos de fabricación especial	5 días a partir del ingreso al SIC	Tiempo de Fabricación del artículo	5 días adicionales al tiempo de fabricación
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	15 días	25 días	40 días
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		7	NA	7
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	5	15
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10	5	15
		Reasignación de bienes inventariables	8	NA	8

*En lo relativo a la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM, la Dirección General de Proveeduría requiere un mínimo de 1 días, para poder adjudicar a través de los procedimientos correspondientes (adjudicación, directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación Pública Nacional e Internacional).

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área operativa o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., o descripción del servicio a contratar, acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$306,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. ✓ Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. ✓ Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). ✓ Entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes Inventariables. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolso por menos de \$2,000.00 ni más de \$5,000.00 pesos
Resultados del servicio	Prestación del servicio requerido o entrega de los bienes o insumos solicitados conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papelería y artículos de uso común: 30 días hábiles. ▪ Servicio no relacionado con la obra: 20 días hábiles. ▪ Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 40 días hábiles. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio. ● Término del servicio: Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> – Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. – Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA’S): Fecha de elaboración del resguardo. – Bienes inventariables (mayor a 100 UMA’S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP. – Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable: Mtro. Abraham Salvador Cortés López. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. ● La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. ● Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. ● Teléfono de atención: directo 5622-6489 o 5665 6541, 26506 ● Correo electrónico: abraham.cortes@dgapsu.unam.mx

Suministro de insumos y materiales de uso recurrente

<p>Descripción</p>	<p>Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable administrativo en original, y en su caso copia. ✓ Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.
<p>Resultados del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. ▪ Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>7 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. • Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Almacén General Estadio Olímpico Universitario: Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Mtro. Abraham Salvador Cortés López. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Departamento de Bienes y Suministros. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: directo 5622-6489 o 5665 6541, 26506 Correo electrónico: abraham.cortes@dgapsu.unam.mx

Baja de bienes inventariables

<p>Descripción</p>	<p>Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
<p>Resultados del servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO 0301 Resguardo interno de bienes inventariables.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>15 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud. • Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Mtro. Abraham Salvador Cortés López. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Departamento de Bienes y Suministros. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: directo 5622-6489 o 5665 6541, 26506 Correo electrónico: abraham.cortes@dgapsu.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<p>Descripción</p>	<p>Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Responsable del área solicitante.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.
<p>Resultados del servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO 0301 Resguardo interno de bienes inventariables.
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 15 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: 8 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de los oficios. • Término del servicio: Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC. Para el seguimiento de la solicitud, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Mtro. Abraham Salvador Cortés López. Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Departamento de Bienes y Suministros. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: directo 5622-6489 o 5665 6541, 26506 Correo electrónico: abraham.cortes@dgapsu.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	15/11/2018	Con fecha 05 de noviembre del 2018, mediante el <i>Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México</i> publicado en la Gaceta UNAM, emitido por el Dr. Enrique Graue Wiechers, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México en el acuerdo numeral Décimo Tercero que a la letra dice: Desaparece la Dirección General de Prevención y Protección Civil y se crea la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria adscrita a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
01	11/02/2019	Con fecha 31 de enero del 2019 se emite la circular de la Dirección General de Proveduría SADM/004/2019 para la actualización de montos.
02	02/12/2019	Con fecha 14 de noviembre del presente año causa baja el C.P. Victoriano Hernández Manriquez jefe del Departamento de Personal. A partir del 16 de noviembre de 2019, se incorpora el nuevo responsable del proceso de personal el L.C. Francisco Mayen Castro, además de ser nombrado el representante del jefe de la Unidad Administrativa.
03	30/01/2020	Con fecha 30 de enero del 2020 se emite la circular SADM/005/2020 por la Secretaría Administrativa para la disposición aplicable para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2020.
04	30/1/2020	Con fecha 15 de octubre del presente año causa baja el Mtro. Carlos Martín Ayala Escalante jefe del Departamento de Bienes y Suministros. A partir del 01 de noviembre de 2020, se incorpora el nuevo responsable del proceso el Mtro. Abraham Salvador Cortés López.
05	30/11/2020	Con fecha 15 de octubre del presente año causa baja el Mtro. Carlos Martín Ayala Escalante jefe del Departamento de Bienes y Suministros y representante del jefe de la Unidad Administrativa, y es nombrado el responsable del Proceso de Presupuesto el Mtro. Joaquín III Guerrero García.
06	28/01/2021	Con fecha 28 de enero del 2021 se emite la circular SADM/005/2021 por la Secretaría Administrativa para la disposición aplicable para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra, durante el ejercicio presupuestal 2021.
07	12/05/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/04/2022, se adecúa el servicio de "Papelería, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra" este tipo de servicio se divide solo en dos quedando "Papelería y artículos de uso común" y Prestación de servicios no relacionados con la obra".
08	01/02/2023	Con fecha 30 de enero del 2023 se actualiza los montos derivado de la circular SADM/06/2023, se adecua el servicio de "papelería, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra "este tipo de servicios solo en dos quedando "Papelería y artículos de uso común" y "Prestación de servicios no relacionados con la obra".

09	05/11/2023	Derivado del informe trimestral se detectó que en el Catálogo de Bienes y Suministros en la ficha de "Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales" , en tiempo de respuesta, no se había actualizado los montos para las adquisiciones o contratación de servicios del <i>"Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios y contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte"</i> con fecha 05 de septiembre del 2011.
----	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ANEXOS

No aplica