



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

## - Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Gabriela Mora Macedo	Responsable de proceso de Bienes y suministros	
Revisó	Elizabeth Soriano Cruz	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	L.A.E. Jorge Enrique Carbajal López	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 de la Dirección General de Obras y Conservación, en la perspectiva de una mejora continua.

## 1. 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	10	15
		Prestación de servicios no relacionados con obra.	15	Variable	Variable
		Bienes e insumos para conservación y obras, herramientas, refacciones y accesorios	15	Variable	Variable
		Mobiliario, equipo, instrumental, de cómputo, y artículos de fabricación especial	15	Variable	Variable
	Boletos de avión Entregar con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.		2	1	3
	Publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación		5	NA	5
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		3	NA	3
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	10	15
		Reasignación de bienes inventariables	3	NA	3

## 2. FICHAS DE SERVICIO

## Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de los almacenes de la Dirección General de Obras y Conservación, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>a) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo</li> <li>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$284,000.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.</li> <li>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ul> <p><b>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</b></p>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles.</li> <li>b) Bienes e insumos para conservación y obras, herramientas, refacciones y accesorios: VARIABLE</li> <li>c) Mobiliario, equipo, instrumental, de cómputo y artículos de fabricación especial: VARIABLE</li> <li>d) Servicio no relacionado con la obra: VARIABLE</li> </ul> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 15 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.</li> <li>- Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>- Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</li> <li>- Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5555 50 9415, extensión 22869.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:gabriela.mora@unam.mx">gabriela.mora@unam.mx</a></li> </ul>

## Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, requeridos por las diversas direcciones de área de la Dirección General de Obras y Conservación.
Usuario(s)	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, <b>con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida</b>, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del beneficiario;</li> <li>b) itinerario de vuelo requerido; y</li> <li>c) proyectos al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Sujeto a autorización de la adquisición y disponibilidad de vuelo</b></p>
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>3 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de Bienes y Suministros.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas.</li> <li>b) Teléfono de atención: directo 5555 50 9415, extensión 22869.</li> <li>c) Correo electrónico: <a href="mailto:gabriela.mora@unam.mx">gabriela.mora@unam.mx</a></li> </ol>

## Publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación y Diarios de circulación local y nacional

<b>Descripción</b>	Gestión ante el Diario Oficial de la Federación y diarios de circulación local y nacional de la publicación de las convocatorias de licitaciones relativas a los trabajos de obra que se realizan a través de la Dirección General de Obras y Conservación.
<b>Usuario(s)</b>	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p><b>Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de publicación dirigido al Diario Oficial, firmado por el Director General, con la descripción específica de los trabajos a realizar, con dos copias.</li> <li>2. Cotización del Diario Oficial.</li> <li>3. Convocatoria para publicar, debidamente revisada y firmada, por escrito y dos copias</li> <li>4. Archivo digital en USB.</li> </ol> <p><b>Sujeto a autorización de publicación</b></p>
<b>Resultados del servicio</b>	Publicación en el Diario Oficial de la Federación y periódicos solicitados, de la convocatoria de la licitación, de acuerdo con la fecha solicitada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>2 días posteriores a la publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se acepta la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega de la impresión de las publicaciones.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>e) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas.</li> <li>f) Teléfono de atención: directo 5555 50 9415, extensión 22869.</li> <li>g) Correo electrónico: <a href="mailto:gabriela.mora@unam.mx">gabriela.mora@unam.mx</a></li> </ol>

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

<b>Descripción</b>	Proporcionar los insumos y materiales requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de papelería de la Dirección General de Obras y Conservación.
<b>Usuario(s)</b>	Personal autorizado de las áreas operativas y administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área operativa o administrativa y con el Vo.Bo. del departamento de Bienes y Suministros en original, y dos copias.</li> <li>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Dirección General de Obras y Conservación.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</li> <li>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</li> </ol> <p><b>Nota: La cantidad autorizada dependerá de la demanda de los usuarios y de las existencias del almacén.</b></p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el almacén de papelería de las Oficinas Centrales de la Dirección General de Obras y Conservación.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Responsable(s): Lic. Gabriela Mora Macedo, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> <li>a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>b) Teléfono de atención: directo 55 55 50 94 15.</li> </ol>

## Baja de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para baja de equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte de la Coordinación de Informática de la Dirección General de Obras y Conservación.</li> <li>3. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acta de hechos, levantada en el área donde se haya generado el siniestro, robo o extravío, o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Ministerio Público, según se requiera.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>3 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de Bienes y Suministros Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. Berenice Santiago Rendón, Jefa del Área de Inventarios.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: extensión 22626.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:bsantiagor@comunidad.unam.mx">bsantiagor@comunidad.unam.mx</a>.</li> </ol>

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma Dirección General de Obras y Conservación.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol> <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud de transferencia, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia origen.</li> <li>2. Oficio de aceptación de transferencia, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.</li> </ol>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> <li>c) Formato de transferencia firmado por ambas dependencias.</li> </ol>
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 3 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 15 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en el departamento de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. Berenice Santiago Rendón, Jefa del Área de Inventarios.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: extensión 22626.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:bsantiagor@comunidad.unam.mx">bsantiagor@comunidad.unam.mx</a>.</li> </ol>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/08/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general y fichas de servicios.
02	01/06/2021	Actualización de montos, por cambio del Jefe de la Unidad Administrativa y representante.
03	31/01/2022	Actualización de montos.

#### 5. ANEXOS

No aplica