



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA**

CIRCULAR No. DGPR/005/2021

Asunto: Actualización de Responsables
de Fotocopiado.

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE
FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS
ADMINISTRATIVOS, DELEGADOS Y JEFES
DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTES**

La Dirección General de Proveeduría en el ámbito de sus facultades, adjudicó mediante el procedimiento de Licitación Pública el nuevo contrato de servicio de fotocopiado a la empresa: Sistemas de Impresión Digital, S.A. de C.V. por una vigencia de treinta y seis meses a partir del 1º de agosto del presente año.

Con dicho contrato se contará con equipos multifuncionales nuevos, originales en todas sus partes, con tecnología digital de última generación y conectividad para escaneo sin costo extra, que apoye a las entidades y dependencias universitarias en el desempeño de sus actividades.

Entre las condiciones generales de dicha contratación, se encuentran las siguientes:

- La empresa deberá instalar y poner en operación los equipos.
- Deberá suministrar los materiales y software necesarios para la conexión de los mismos.
- Deberá realizar las actualizaciones de firmware y software.
- Deberá dar seguimiento a los reportes de asistencia técnica que puedan generar las entidades y dependencias universitarias.
- Deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
- Deberá proporcionar la capacitación al personal operario de los equipos.
- Deberá suministrar los consumibles necesarios, con excepción del papel.
- Proporcionará al responsable de fotocopiado, un stock permanente de dos cartuchos de tóner por cada categoría de equipo, considerado para la prestación del servicio en cada sede.

Cuando un equipo llegue a presentar alguna falla, o bien se requiera de la reposición de algún cartucho de tóner de stock, la entidad o dependencia universitaria de que se trate, levantará el reporte en el sistema de administración, generando el ticket correspondiente, que será enviado en forma automática al prestador del servicio para su debida atención.

Con el propósito de favorecer las condiciones para proporcionar un óptimo servicio de fotocopiado en las entidades académicas y dependencias de la UNAM, es necesario se actualice o ratifique al responsable de fotocopiado en su entidad o dependencia, quien se encargará de llevar a cabo los reportes de incidencias y validación de contadores en el "Sistema de



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR No. DGPR/005/2021

Asunto: Actualización de Responsables
de Fotocopiado.

Administración Electrónico para Equipos de Fotocopiado”, al que deberá ingresar vía página web, mediante el número de usuario y contraseña asignado.

El responsable de fotocopiado (o la persona designada para dar atención en su ausencia), será además el encargado de recibir las dotaciones de tóner de la entidad o dependencia, que se soliciten mediante el Sistema de Administración antes referido.

Para la actualización del responsable de fotocopiado, les solicito sean tan amables de indicarnos de manera electrónica al correo fotocopiado@proveeduria.unam.mx, a más tardar el martes 31 de agosto del presente año, los siguientes datos:

- ▶ Entidad o Dependencia (Clave y Nombre)
- ▶ Nombre completo (Apellidos y Nombre),
- ▶ Cargo,
- ▶ Número de trabajador,
- ▶ Número telefónico, y
- ▶ Correo electrónico,

De igual forma, el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad de la entidad o dependencia, deberá actualizar la información del responsable de fotocopiado en el Sistema de Administración, generando el número de usuario y contraseña correspondiente en su caso.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

CD. UNIVERSITARIA, CD. MX., 5 DE AGOSTO DE 2021

EL DIRECTOR GENERAL

MTRO. LORENZO DANIEL SÁNCHEZ IBARRA



c.c.p. **Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria.**- Secretario Administrativo de la UNAM
Lic. José Luis Reyes Jiménez. - Director de Adquisiciones de la Dirección General de Proveeduría.

LDSI/LLR]