UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

Catálogo de Servicios
Proceso de Bienes y Suministros

OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
UNAM

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Juan Carlos Lugo Molina	Responsable del proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Gabriela Mercado Moreno	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtra. Rosa María Casasola González	Jefa de la Unidad Administrativa	

1. 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

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

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

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO		TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
			INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Adquisición de servicios, bienes e insumos	Nacionales	Papelería y artículos de uso común	20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).	De acuerdo con la fecha establecida en la cotización del proveedor.	20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), más el tiempo establecido en la cotización del proveedor.
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).		20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), más el tiempo establecido en la cotización del proveedor.
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo y Artículos de fabricación especial	20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).		20 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), más el tiempo establecido en la cotización del proveedor.

	Boletos de avión		10 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).	De acuerdo con la fecha establecida en la cotización del proveedor.	10 días a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), más el tiempo establecido en la cotización del proveedor.
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5 días	De acuerdo al tiempo establecido por el proceso de Servicios Generales (5 días)	10 días
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10 días	Mas el tiempo necesario dependiendo del tipo de baja (Robo, extravío, obsolescencia , etc.).	10 días
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	10 días	Mas el tiempo que se establezca para la recepción de los mismos.	10 días
		Reasignación de bienes inventariables	10 días	Mas el tiempo que se establezca para la asignación de los mismos	10 días
Servicios diversos	Logística en la realización de eventos		10 días	Mas el tiempo que se establezca para la reservación de espacios solicitados.	10 días

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Oficina de la Abogacía General, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área administrativa y personal asignado del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	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: a) Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. **b)** 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. c) Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor. d) Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). **Nota:** La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.
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	a) Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles. b) Artículos de fabricación especial: 20 días hábiles. c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 20 días hábiles d) Servicio no relacionado con la obra: 20 días hábiles. Notas: 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. • **Inicio del servicio:** Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • **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: – 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 SIDIA. – Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del Sistema Institucional de Compras (SIC). Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Juan Carlos Lugo Molina. - Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1130, extensión 40596. d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la Oficina de la Abogacía General.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia, Jefe de Unidad Administrativa o Coordinador responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión (oficio) y solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida con la siguiente información: a) Nombre del beneficiario; b) Itinerario de vuelo requerido; y c) Nombre y periodo del evento. 2. Autorización del Titular de la Oficina de la Abogacía General, y/o el Coordinador responsable para funcionarios y personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. **Nota:** Los boletos de avión autorizados para compra son de clase turista.
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	Una vez que se tiene el Vo.Bo. del usuario de itinerario reservado. 1 día hábil antes de su salida. • **Inicio del servicio:** Fecha en que se acepta la solicitud. • **Término del servicio:** Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del Sistema Institucional de Compras (SIC): Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Juan Carlos Lugo Molina Jefe de Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1130, extensión: 40596. d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx.

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera eficiente los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la Oficina de la Abogacía General.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área administrativa y personal asignado del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el Coordinador responsable del área administrativa en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General, en el Sistema Administrativo Integral UNAM (SAI).
Resultados del servicio	a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Firma de conformidad (Autógrafa)F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	Para usuarios ubicados en la Torre de Rectoría: 5 días hábiles Para usuarios ubicados en las sedes alternas: 10 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de envío en el Sistema Administrativo Integral UNAM del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén, autorizado por el Coordinador Administrativo. • **Término del servicio:** Entrega de los insumos y materiales de usos recurrente solicitados y autorizados liberando con la firma autógrafa del solicitante en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción en el Sistema Administrativo Integral (SAI) del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Juan Carlos Lugo Molina, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1130, extensiones 40596. d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx.

Baja de bienes inventariables

Descripción	Realizar la baja por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro y permuta de un bien, a solicitud del Coordinador responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área administrativa y personal responsable de los bienes asignados.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, autorizado por el Coordinador responsable del área solicitante, con firma autógrafa indicando la descripción del servicio. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y/o el Jefe de Bienes y Suministros. En caso de siniestro, robo o extravío: 3. Acta de hechos, levantada en la dependencia ante el Coordinador responsable o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público indicando el sitio donde ocurrieron los hechos.
Resultados del servicio	a) Retiro del bien del lugar de trabajo del personal responsable de los bienes asignados, en el caso de equipos de cómputo se solicitará la verificación del estado físico del bien por parte de la Unidad de Informática para su trámite final, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud con firma autógrafa. • **Término del servicio:** Retiro de los bienes descritos y la fecha de actualización o cancelación del resguardo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en: La Torre de Rectoría piso 9 en el Departamento de Bienes y Suministros. Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Juan Carlos Lugo Molina. -Jefe del Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1130, extensión 40596. d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx.

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias universitarias, y la reasignación de un bien en la misma Oficina de la Abogacía General.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área administrativa y personal responsable de los bienes asignados.
Requisitos para solicitar el servicio	1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Coordinador responsable del área solicitante. 2. Indicar que servicio solicita (Transferencia, Reasignación, Reubicación, Otro.) del área o persona a la que se reasignará el bien, y la dependencia en caso transferencias. 3. Para solicitar transferencias entre dependencias, se tiene que solicitar autorización por parte del Jefe de la Unidad Administrativa y del Titular de la Dependencia.
Resultados del servicio	a) Retira el bien mueble al personal responsable de los bienes asignados, entrega el bien mueble al destino final o a la dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 1 a 20 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud de baja. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo o fecha de reasignación del bien mueble. b) Transferencia: 1 a 20 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de los oficios, por parte de las dependencias involucradas. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SIDIA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en: La Torre de Rectoría piso 9 en el departamento de bienes y suministros. Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a: a) Responsable: Lic. Juan Carlos Lugo Molina Jefe de Departamento de Bienes y Suministros. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1130, extensión 40596 d) Correo electrónico: jclugo@unam.mx.

Servicios Diversos
Logística en la realización de eventos

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística para los eventos requeridos por la Oficina de la Abogacía General, para la realización de dichos eventos.
Usuario(s)	Coordinador responsable del área administrativa y personal responsable de los servicios requeridos.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar oficio debidamente requisitado y firmado como mínimo de 10 días hábiles de anticipación dirigido a la Mtra. Rosa María Casasola González, Jefa de la Unidad Administrativa, especificando claramente los requerimientos para el evento. En caso de: • Reservación de espacios, especificar: Fecha, horario, número de personas, espacio, etc., especificarlo en el oficio correspondiente. • Para servicio de cafetería especificar para cuantas personas y los días que se llevará acabo. Nota: • En el caso que se requieran artículos de uso recurrente del almacén de la Oficina de la Abogacía General, solicitar en el Sistema Administrativo Integral (SAI). • En el caso que se requiera la compra de insumos necesarios para el desarrollo del evento, se debe registrar la solicitud en el Sistema Institucional de Compras (SIC), para estar en condiciones de entregarlos en tiempo y forma.
Resultados del servicio	Servicio de logística y cafetería para eventos, se cumplen los requisitos específicos, en la fecha y horarios establecidos.
Tiempo de respuesta	**10 días hábiles** a partir de la autorización del evento por parte del Titular de la Oficina de la Abogacía General. • **Inicio del servicio**: Recepción del oficio y autorización del evento. • **Término del servicio:** Entrega satisfactoria de los servicios solicitados (Espacio, fecha, horarios establecidos, etc.).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción del oficio será en la Torre de Rectoría piso 9. Dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa Mtra. Rosa María Casasola González: Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: Mtra. Rosa María Casasola González Jefa de la Unidad Administrativa. Lic. Juan Carlos Lugo Molina Jefe de Departamento de Bienes y Suministros. a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. b) Teléfono de atención: directo 5622-1130, extensión 40596. c) Correo electrónico: jclugo@unam.mx.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	07/06/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/01/2019	Adecuación del documento por cambio de nombre de la dependencia, según acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Oficina de la Abogacía General, publicado en Gaceta el 3 de diciembre de 2018.
02	29/06/2021	Adecuación de servicios, requisitos y tiempos de respuesta. Además de la actualización del Documento por cambio de Titular de la Oficina de la Abogacía General y del Jefe de Unidad Administrativa.
03	26/09/2023	Adecuación de servicios y actualización del documento por cambio de Titular de la Oficina de la Abogacía General y de Representante de la Jefa de Unidad Administrativa.

5. ANEXOS

No aplica