



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Cynthia Maricela Uribe Pacheco	Responsables del Proceso de Bienes y Suministros	
	Lic. José Ángel Hernández Rivera		
Revisó	Lic. Jesús Jiménez Cruz	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. José Luis Castañón Zurita	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría 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 **Facultad de Estudios Superiores Acatlán**, 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 y prestación de servicios no relacionados con obra.	13	7	20
		Artículos de fabricación especial, publicaciones, promocionales uniformes.	30	15	45
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	Variable	Variable	Variable
	Al extranjero			NA	NA
	Trámites de comercio exterior			NA	NA
	Boletos de avión		7	5	12
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	NA	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	20	30
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	7	3	10
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables		10	5	15
	Donaciones		10	Variable	Variable

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 dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica, administrativa o académico responsable de proyecto de investigación.
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> <ol style="list-style-type: none"> Capturar en el Sistema Institucional de Compras (SIC) http://www.sic.unam.mx la Solicitud interna con la descripción completa del bien o servicio requerido, fundando y motivando la solicitud. Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. 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. Justificación del bien adquirir y/o del servicio a contratar. Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). No opcional. Si se trata de equipo de cómputo completo, componentes, accesorios, consumibles o refacciones se requiere adjuntar: el formato de sugerencia de compra o solicitud de compra con Vo.Bo. de CEDETEC. (No aplica para proyectos PAIDI, PAPIIT, PAPIME, CONCACYT). De no tener Vo.Bo. la solicitud será rechazada. Solicitar al Departamento de Almacenes e Inventarios, el vale de no disponibilidad de los artículos no incluidos en el catálogo de artículos de uso recurrente. Para la sustitución de mobiliario, es necesario adjuntar el dictamen técnico del estado de conservación del mobiliario que se dará de baja, el cual es emitido por la Superintendencia de Obras y Mantenimiento; de igual forma adjuntar la respectiva justificación, apegándose al Programa de Racionalidad Presupuestal del ejercicio en turno. <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. * Los servicios no relacionados con la obra pueden ser: Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo (Proveedor externo con Vo. Bo. y/o dictamen del área competente), seguros de vida para prácticas escolares, competencias y eventos académicos y deportivos, transporte terrestre, transporte aéreo (Indispensable contar previamente con el trámite de seguro de vida) y hospedaje. * Las claves de acceso y contraseñas al sistema SIC deben ser solicitadas mediante oficio dirigido al Jefe de Departamento de Adquisiciones, con el número de empleado, nombre completo del funcionario, cargo, RFC, CURP, correo electrónico, área de adscripción e indicar el Rol que se le asignara (solicitante y/o asistente). * Para la recuperación de claves de acceso, podrá solicitar su reexpedición al correo de dadquisiciones@acatlan.unam.mx. * La Firma Electrónica Universitaria (FEU) es emitida en la FES Acatlán por la Unidad de

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

	Administración Escolar para el caso de académicos, para funcionarios que no cuenten con la misma, esta puede ser solicitada en el Departamento de Personal o en la Unidad de Administración y Recursos con la presentación de una identificación oficial, copia de su CURP y último talón de pago.
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	<p>a) Papelería, artículos de uso común y prestación de servicios no relacionados con obra: 20 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial, publicaciones, promocionales uniformes.: 45 días hábiles.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variables (días hábiles)</p> <p><u>Notas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. * En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 8 días hábiles adicionales. * Para las adquisiciones de servicios, bienes e insumos que superen las 2,000 U.M.A., el tiempo de respuesta es variable, ya que implicarán la formalización de contratos de compra venta, adjudicaciones con invitación a cuando menos tres personas o licitaciones públicas, donde las áreas solicitantes deberán participar según lo disponga el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la FES Acatlán; para estos casos los tiempos de respuesta serán notificados vía correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • 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: <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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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> <p>a) Responsables: Lic. Cynthia Maricela Uribe Pacheco, Jefa del Departamento de Adquisiciones y Lic. José Ángel Hernández Rivera, Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: Departamento de Adquisiciones 5556231673 y 5553631063, Departamento de Almacenes e Inventarios 5556231785 y 5556231610</p> <p>d) Correo electrónico: dadquisiciones@acatlan.unam.mx y dalmacen@acatlan.unam.mx</p> <p>Nota: *Las solicitudes ingresadas antes de las 15:00 horas, serán revisadas por el Jefe</p>

	del Departamento de Adquisiciones, quien las liberará ese mismo día para el proceso de adquisición, las solicitudes ingresadas después de las 15:00 hrs. serán liberadas en el transcurso del siguiente día hábil.
--	--

Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratación de servicios no relacionados con obra con proveedores del extranjero, cuando las características lo ameriten.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cotización con vigencia mínima de 60 días; Imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; Descripción del uso específico; Tiempo de vida; Traducción al español del bien o insumo solicitado; Declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; Datos del contacto; Datos bancarios para el pago; Tax ID; Justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$306,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	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	<p>Variable, está sujeto a la cotización emitida por el proveedor, así como a todos los trámites requeridos en los que participa tanto la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 turna a la Dirección General de Proveeduría, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<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> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Lic. Cynthia Maricela Uribe Pacheco, Jefa del Departamento de Adquisiciones. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.

	<p>c) Teléfono de atención: 5556231673 y 5553631063.</p> <p>d) Correo electrónico: dadquisiciones@acatlan.unam.mx</p>
--	---

Trámites de comercio exterior

Descripción	<p>Enviar o recibir (excepto servicios) bienes, insumos o equipos del extranjero de manera temporal o definitiva, a través de importaciones temporales, donaciones y menajes; exportaciones temporales y definitivas; y proyectos de colaboración.</p>
Usuario(s)	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del proveedor o destinatario; 2. Uso y características del bien o insumo; 3. Declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales; <p>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;</p> <p>Tratándose de proyectos de colaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexar el convenio de colaboración firmado bilateralmente, o a falta de éste y sujeto al Vo.Bo. de la DGPR. Cartas de invitación y aceptación por ambas partes. <p>Para menaje de casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México. - Copia de alta o contrato laboral del investigador en la Institución. - Copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.). - Copia de pasaporte y visa. - Tres ejemplares en original del Visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero). - Autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero. - Lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.
Resultados del servicio	<p>En caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la dependencia. c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen. d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la dependencia.

	<p>e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.</p> <p>f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y Suministros. • Término del tiempo interno: Fecha de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Dependencia es foránea y no tramita ante la DGPR).
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Cynthia Maricela Uribe Pacheco, Jefa del Departamento de Adquisiciones. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: 5556231673, 5553631063. d) Correo electrónico: dadquisiciones@acatlan.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 dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, Capturar en el Sistema Institucional de Compras (SIC) http://www.sic.unam.mx la Solicitud interna con la descripción del servicio, Solicitud interna del proceso, con al menos 12 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del beneficiario; b) Itinerario de vuelo requerido con días y horarios de ascenso y descenso; y c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico de la FES Acatlán, en caso de personal académico; o autorización del Director, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. 4. Tramitar previamente el seguro de vida correspondiente en el Departamento de Adquisiciones.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Copia de los oficios o dictámenes de comisiones académicas, o documento donde señale los objetivos académicos, culturales o deportivos del acto en el cual se participará. 6. Copia de las visas y pasaportes necesarias en caso de viajes internacionales o listado de personas que realizarán el viaje con nombres completos para salidas nacionales terrestres o aéreas. 7. Las solicitudes deben presentarse con al menos 12 días hábiles antes de la realización del servicio. 8. Enviar copia de la autorización del Consejo Técnico de FES Acatlán, en caso de personal académico; autorización de la Dirección, para personal administrativo.
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>1 día hábil antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Cynthia Maricela Uribe Pacheco. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: 5556231673 y 5553631063. d) Correo electrónico: dadquisiciones@acatlan.unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de la dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original, y en su caso copia. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la dependencia. 3. No mezclar artículos de diferentes categorías. 4. Justificación, en caso de solicitar cantidades extraordinarias. 5. Anotar el No. de inventario de la impresora, para la solicitud de artículos de uso recurrente

Resultados del servicio	<p>a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.</p> <p>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.</p>
Tiempo de respuesta	<p>5 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén es por medio de la dirección electrónica dalmacen@acatlan.unam.mx, se regresa a la dirección electrónica que lo remitió, revisado y con folio asignado, para recabar firma del responsable del área académica o administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. José Ángel Hernández Rivera, Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>b) Horarios de atención:</p> <p>1.- Envío del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén, lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.</p> <p>2.- Entrega de insumos lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5556231785 y 5556231610.</p> <p>d) Correo electrónico: dalmacen@acatlan.unam.mx.</p>

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 responsable del área, con el fin de tener controlados los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<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 y foliada. 2. Para equipos de cómputo, indispensable contar con la firma de la verificación del estado del bien y el reporte de servicio, emitido por el Departamento de Redes y Soporte Técnico del CEDETEC. 3. Para reasignación, mencionar en el recuadro de observaciones, el área y responsable a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Acta de hechos, levantada ante el Unidad de la Oficina Jurídica de la FES Acatlán o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.

Resultados del servicio	<p>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</p> <p>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</p>
Tiempo de respuesta	<p>10 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud es por medio de la dirección electrónica dalmacen@acatlan.unam.mx, se regresa a la dirección electrónica que lo remitió, revisado y con folio asignado, para recabar firma del responsable del área académica o administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Lic. José Ángel Hernández Rivera, Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>b) Horarios de atención: Envío de la solicitud, lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5556231785 y 5556231610.</p> <p>d) Correo electrónico: dalmacen@acatlan.unam.mx.</p>

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico o económico, entre dependencias, o la reasignación de un bien en la misma dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<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 dependencia en caso de transferencias.
Resultados del servicio	<p>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</p> <p>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</p>

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Reasignación: 10 días hábiles.</p> <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. <p>b) Transferencia: 10 días hábiles.</p> <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 es por medio de la dirección electrónica dalmancen@acatlan.unam.mx, se regresa a la dirección electrónica que lo remitió, revisado y con folio asignado, para recabar firma del responsable del área académica o administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Lic. José Ángel Hernández Rivera, Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>b) Horarios de atención: Envío de la solicitud, lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5556231785 y 5556231610.</p> <p>d) Correo electrónico: dalmacen@acatlan.unam.mx.</p>

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal responsable del área académica o administrativa.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <p>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:</p> <p>a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;</p> <p>b) Lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y</p> <p>c) Motivo de la salida.</p>

Resultados del servicio	Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados. Nota: este documento no se le entrega al usuario.
Tiempo de respuesta	3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud. • Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en la Secretaría Administrativa. Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: <ol style="list-style-type: none"> Responsable: Lic. José Ángel Hernández Rivera, Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios. Horarios de atención: Envío de la solicitud, lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs. Teléfono de atención: 5556231785 y 5556231610. Correo electrónico: dalmacen@acatlan.unam.mx.

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud del servicio indicando si requiere el trámite de importación, el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien o insumo. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la FES Acatlán por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones. Factura original que compruebe la legítima propiedad del donante sobre el bien, o a falta de ésta, carta donde "bajo protesta de decir verdad" indique los motivos por los que no cuenta con dicho documento. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del

	<p>bien o insumo.</p> <p>7. Valor aproximado del bien o insumo.</p> <p>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.</p>
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.</p> <p>Nota: En caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica el visto bueno del Tesorero de la UNAM, y en caso de importación, una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa. • Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en La Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable: Lic. José Ángel Hernández Rivera, Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>b) Horarios de atención: Envío de la solicitud, lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5556231785 y 5556231610.</p> <p>d) Correo electrónico: dalmacen@acatlan.unam.mx.</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/04/2018	Actualización de montos.
02	03/04/2020	Actualización de correos electrónicos y adición de notas.
03	20/01/2022	Actualización de requisitos y días de atención
04	01/02/2023	Actualización de montos.

5. ANEXOS

Requisitos Específicos por tipo de bienes o servicios por adquirir o contratar.