



CATÁLOGO DE SERVICIOS



PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Verónica Maryen Gutiérrez Ríos Ing. Joaquín Robles Álvarez	Lic. Guadalupe Noriega Hernández	Lic. José Luis Sánchez Varela
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS JEFE DE AREA DE INVENTARIOS	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO PARA EL SGC	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Firma			
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 03	REVISIÓN: 2	EMISIÓN: Febrero 2014

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, 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 del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente", 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 bienes e insumos	Compras nacionales	Papelería y artículos de uso común	5	5	10
		Artículos de fabricación especial	15	SEGÚN PROVEEDOR	SEGÚN FECHA ACORDADA CON PROVEEDOR
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	12	15	27
Suministro de Bienes	Bienes de uso recurrente		5	0	5
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles		5	15	20
	Transferencia o reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	10	10	20
		Reasignación de bienes muebles	15	NA	15

3. FICHAS DE SERVICIO

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>1. Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 3,042.28 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. • Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <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 de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 10 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: según fecha acordada con proveedor</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 27 días hábiles o según cotización del proveedor o DGProv.</p> <p>Nota: 8 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <ul style="list-style-type: none"> - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Oficina de Bienes y Suministros</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) L.C. Verónica Máryen Gutiérrez Ríos</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 57736325, extensiones 118 y 160.</p> <p>d) Correo electrónico: verogtz79@yahoo.com.mx</p>

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén de la entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 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 bienes de uso recurrente de la entidad. <p>Nota: El vale debe entregarse los días lunes, miércoles y viernes en el área de almacén general</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	<p>El material solicitado se podrá recoger los días martes y jueves.</p> <p>El plazo máximo para recoger material será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del vale, en caso contrario se cancelará y se deberá hacer un nuevo requerimiento.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén. Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción del Vale se realiza en: El área de almacén general Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a:</p> <p>L.C. Verónica Máryen Gutiérrez Ríos</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 57736325, extensiones 118 y 160.</p> <p>Correo electrónico: verogtz79@yahoo.com.mx</p>

Baja de bienes muebles

Descripción	Realizar la baja de un bien por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta, a solicitud del responsable del área, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del área de sistemas de la entidad. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de notificación por escrito en el área jurídica de la entidad, en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Ministerio Público, según se requiera.
Resultados del servicio	<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 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>Término del servicio: Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: El área de Inventarios</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable(s): Ing. Joaquín Robles Álvarez</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 57736325, extensiones 169. c) Correo electrónico: tarasco731@hotmail.com

Transferencia o reasignación de bienes muebles

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en la misma entidad.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	Para reasignación: 1. Solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 vigente, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien. Para transferencia: 1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso, 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario Administrativo de la dependencia destino.
Resultados del servicio	a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	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: 20 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en: El área de Inventarios Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Ing. Joaquín Robles Álvarez 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 57736325, extensiones 169. d) Correo electrónico: tarasco731@hotmail.com

1. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Enero, 2011	Creación del documento.
0.1	Febrero, 2013	Cambio de responsable del área de Bienes y Suministros.
1	Septiembre, 2013	Cambio de responsable del área de Bienes y Suministros.
2	Febrero, 2014	Adecuación conforme a los catálogos institucionales.