



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Bienes y Suministros



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Uriel Jimenez Lopez	Responsable de proceso de bienes y suministros	
Revisó	Lic.Rebeca Rojas Guzman	Secretaría Administrativa	
Autorizó	Lic.Rebeca Rojas Guzman	Secretaría Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona secretaria 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 Centro de Investigaciones y Estudios de Género, 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.	5 días en el SIC	15 días hábiles	20 días hábiles
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5 días hábiles en el SIC	25 días hábiles (De acuerdo con la fecha de entrega establecida en la cotización del proveedor)	30 días hábiles
	Al extranjero (adquisición de libros)		5 días hábiles con formato impreso F0101 PBS Rev. 5	60 días (De acuerdo con la fecha de entrega y disponibilidad establecida por parte del proveedor)	65 días hábiles
	Boletos de avión		5 días hábiles con formato impreso F0101 PBS Rev. 5	10 días hábiles	15 días hábiles
Suministro de Bienes	Insumos y materiales de uso recurrente		5 días en el SIC	15 días hábiles	20 días hábiles
Control de bienes muebles	Baja de bienes inventariables		15 días hábiles	15 días hábiles	30 días hábiles
	Transferencia o reasignación de bienes Inventariables	Transferencia de bienes inventariables	15 días hábiles	15 días hábiles	30 días hábiles
		Reasignación de bienes inventariables	15 días hábiles	NA	15 días hábiles
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	N/A	3
	Donaciones		10 días hábiles	10 días hábiles	20 días hábiles NA

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

Descripción	Adquirir bienes, insumos nacionales y servicios no relacionados con obra de acuerdo a como surjan las necesidades.
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 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., o descripción del servicio a contratar o, 2. A través del Sistema Institucional de Compras (SIC): 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: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$283,700.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. • Cotización o 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 autoriza y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles. b) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 30 días hábiles</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 10 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a \$425,100.00, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 15 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de aceptación de la solicitud 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: 20 días. - 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 o en su caso de manera impresa al Departamento de Bienes y Suministros de la Secretaria Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y Suministrosb) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs.c) Teléfono de atención: directo 5623-0021d) Correo electrónico: uriel_jimenez@cieg.unam.mx
--	--

Adquisición de Libros Extranjeros

Descripción	Adquisición de libros para la Biblioteca Rosario Castellanos
Usuario(s)	Coordinadora de Biblioteca Rosario Castellanos
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar el formato firmado por el usuario autorizado de Solicitud Interna de Compra F0101 PBS Rev. 5 vigente o bien, registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna, con la descripción completa del bien requerido, acompañada de lo siguiente:</p> <p>a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) descripción del solicitante c) Adjuntar acuerdo de la Comisión de Biblioteca d) Visto bueno de la Secretaría Académica.</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes 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.</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 DGB, para el visto bueno, para concluir con el proceso de pago.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC o de forma impresa en el Departamento de Bienes y Suministros. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30 h. c) Teléfono de atención: directo 56230021. d) Correo electrónico: uriel_jimenez@cieg.unam.mx</p>

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial y/o profesores invitad@s requeridos por las áreas académicas del Centro de Investigaciones y Estudios de Género.
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, Solicitud interna del proceso vigente con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del beneficiario. b) Itinerario de vuelo requerido. c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico del Centro de Investigaciones y Estudios de Género, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
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> <p>Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud según su Area</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la Secretaria Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Area Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-0021 d) Correo electrónico: uriel_jimenez@cieg.unam.mx

Suministro de insumos y materiales de uso recurrente

Descripción	Proporcionar de manera inmediata los insumos y materiales requeridos para el servicio del Centro de Investigaciones y Estudios de Género.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud mediante el SIC con la aprobación de la Secretaría responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido.
Resultados del servicio	<ul 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>20 días hábiles.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud interna de compra</p> <p>Término del servicio: Entrega de los insumos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en a través del SIC</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y suministros a) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs. b) Teléfono de atención: directo 5623-0021 c) Correo electrónico: uriel_jimenez@cieg.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 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 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 o dependencia. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica del Centro de investigaciones y Estudios de Género 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	<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 F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301.
Tiempo de respuesta	<p>30 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:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Guadalupe Granados Guerra Auxiliar de Inventarios b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 c) Teléfono de atención: directo 56230021 d) Correo electrónico: Guadalupe_granados@cieg.unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes muebles inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble patrimonial capitalizable, artístico o económico, entre entidades o dependencias, o la reasignación de un bien en el mismo Centro de Investigaciones y Estudios de Género.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de baja o actualización 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. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el Responsable del área de la dependencia origen, y en su caso 4. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino. <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 entidad o dependencia en caso de transferencias.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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. del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> 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: 30 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	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Responsable: Guadalupe Granados Guerra Auxiliar de Inventarios f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 g) Teléfono de atención: directo 56230021 h) Correo electrónico: Guadalupe_granados@cieg.unam.mx

Resguardo Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables patrimoniales

Descripción	Gestionar la Secretaría Administrativa los bienes muebles patrimoniales ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones del Centro de Investigaciones y Estudios de Género a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien: 1. Formato de salida del bien Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo y serie. b) Lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo. c) Motivo de la salida.
Resultados del servicio	Salida del bien. 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 hábiles 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: Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a: a) Responsable: Diego Ramirez Muñoz b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:30 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-0022 d) Correo electrónico: diego_ramirez@cieg.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos, y ante la Dirección General de Proveeduría la recepción del destino el bien.
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 del servicio de donación así como el uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, y el destino que se dará al bien o insumo 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. 2. Carta de intención de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia por parte del donante, que incluya número de registro en el país de procedencia, giro o actividad y motivos. 3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante su facultad para ofrecer donaciones. 4. 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. 5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo. 7. Valor aproximado del bien o insumo. 8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	<p>Entrega del bien o insumo donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación 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 así como la Administración Central Universitaria y como Dependencias de Gobierno Federal involucradas</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.</p> <p>Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación)</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Responsable: Guadalupe Granados Guerra Auxiliar de Inventarios j) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 k) Teléfono de atención: directo 56230021

	l) Correo electrónico: Guadalupe_granados@cieg.unam.mx
--	---

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Marzo, 2018	Creación de los Catálogos de servicios institucionales, con base adecuación de nuevos lineamientos de documentos.
01	Marzo 2019	Integración del SIC en el catálogo de servicios.
02	Septiembre 2021	Actualización de montos aplicables, y de nuevos usuarios.