

Circular Núm: CCUT/DG/UA/01/2024

**A LOS SUBDIRECTORES, COORDINADORES,  
JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA  
Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA  
DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO  
P R E S E N T E S**

Por este conducto, y con la finalidad de fortalecer el control interno en el proceso de Adquisiciones de bienes y servicios, así como los relacionados con los mantenimiento a infraestructura y adecuaciones en el Centro Cultural Universitario Tlatelolco (CCUT) a través de la Unidad Administrativa, y en apego a la Normatividad y Lineamientos Institucionales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de las Obras y Servicios Relacionados con la Misma, así como de los manuales del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM, hacemos de su conocimiento los procedimientos que a partir de la emisión de la presente circular, deberán de observarse de manera obligatoria, por todas las áreas del CCUT, de acuerdo a lo siguiente:

**Procedimiento de adquisición de bienes y servicios, excepto los de obras de mantenimiento:**

- Todas las adquisiciones sin excepción, deberán de solicitarse por los menos con dos semanas de anticipación a la Unidad Administrativa para que en el ámbito de sus atribuciones efectúe los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Los usuarios deberán llenar una solicitud interna por medio del Sistema Institucional de Compra (SIC), especificando de manera clara y detallada el servicio o bien requerido.
- Los titulares de las Subdirecciones, Planeación, así como de la Unidad Administrativa deberán verificar las solicitudes de cada una de sus áreas, y en su caso autorizar la adquisición para lo cual deberán firmar electrónicamente las solicitudes en el SIC para que sean recibidas en el Departamento de Bienes y Suministros e iniciar el proceso de compra.
- El jefe del Departamento de Bienes y Suministros recibirá de manera electrónica la solicitud interna de compra verificando que esté debidamente requisitada, para así iniciar el proceso de cotización de conformidad a la normatividad aplicable.
- El Departamento de Bienes y Suministros al tener las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados, turnará al Departamento de Presupuesto vía SIC, con la finalidad de asignar la suficiencia, con base al presupuesto autorizado al área solicitante. En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se notificará al área solicitante, por lo que no se procederá a la compra.

- En caso de contar con la suficiencia presupuestal, el Departamento de Bienes y Suministros, procederá a fincar el pedido correspondiente, notificando al usuario la fecha tentativa de recepción de los bienes o servicios solicitados.
- En caso de la adquisición de bienes, todos sin excepción, serán recibidos en el almacén general del CCUT, y entregados en este mismo lugar a los solicitantes. La recepción se hará con la presencia del área solicitante para comprobar que se reciben los bienes solicitados conforme a lo requerido.
- En el caso de los servicios, éstos serán proporcionados directamente a las áreas o espacios a los cuales se soliciten. Sin excepción, las áreas que reciben el servicio deberán solicitar al proveedor un documento que avale la entrega y será firmado por la Subdirección contratante y acompañarlo con evidencia fotográfica, reportes u otros medios de comprobación. Sin estos documentos, no se procederá a efectuar el trámite de pago correspondiente.

#### **Procedimiento para las obras y servicios de mantenimiento.**

- Todos los trabajos de remodelación, adaptaciones, modificaciones, ampliaciones y mantenimiento, sin excepción, deberán solicitarse por lo menos con dos semanas de anticipación a la Unidad Administrativa, para que en el ámbito de sus atribuciones efectúe los procesos de trámite ante las instancias centrales, así como de las contrataciones correspondientes. En el caso de obras o servicios que requieran trámites adicionales por el monto, realización de contratos o fianzas, y alta de proveedores, entre otros, la solicitud se tendrá que realizar con el tiempo necesario para procesar estas operaciones.
- Los usuarios deberán llenar la solicitud única de servicios que será firmada por la Subdirección correspondiente o la Unidad Administrativa. En ella se especificará de manera clara y detallada el servicio o trabajo solicitado. En caso de ser necesario, deberán anexarse los documentos, descripciones o detalles como planos, lista de necesidades, catálogos de conceptos, entre otros. A partir de esto, el jefe del Departamento de Servicios Generales procederá al proceso de cotización de conformidad a la normatividad aplicable.
- El Departamento de Servicios Generales al tener las cotizaciones correspondientes, las revisará con las áreas solicitantes y turnará al Departamento de Presupuesto, con la finalidad de verificar la suficiencia, con base a los presupuestos asignados al área requirente, y/o a los trabajos considerados por la propia Unidad Administrativa.
- En caso de contar con la suficiencia presupuestal, el departamento de Servicios Generales, verificará si el monto se encuentra dentro del permitido por la Normatividad aplicable, siendo así, procederá a registrar el trabajo correspondiente en el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignación de Obra y Servicios Relacionados con la Misma (PASAOR), para la autorización por parte de la Dirección General de Obras y Conservación, y al obtenerla, se procederá a la contratación correspondiente, coordinándose con el solicitante para revisar de manera periódica los avances en la ejecución de los trabajos.

- Para cada servicio proporcionado por contratistas, los usuarios deberán solicitarle un documento que avale la entrega, mismo que deberá de ser firmado a entera satisfacción de la Subdirección correspondiente o la Unidad Administrativa y adjuntar evidencias fotográficas o reportes para poder proceder a efectuar el trámite de pago correspondiente.

Cualquier contratación de bienes, servicios o mantenimientos que se realicen sin seguir estos procedimientos no será recibido ni tramitado el pago por la Unidad Administrativa.

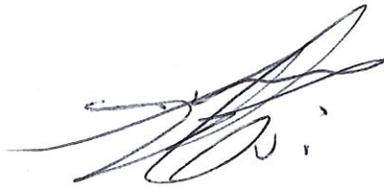
Sin otro particular, reciban un cordial y atento saludo.

**ATENTAMENTE**

**“POR MI RAZÁ HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

CDMX a 15 de marzo de 2024

DIRECTOR GENERAL DEL CCUT



JACOBO DAYÁN ASKENAZI

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



CARLOS A. JIMÉMEZ GUADARRAMA