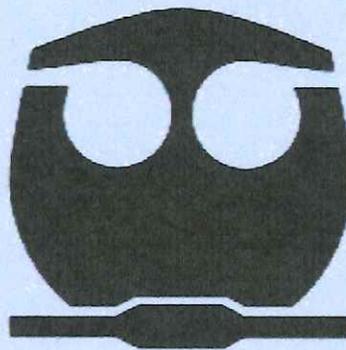
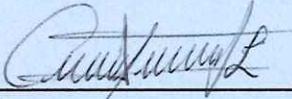
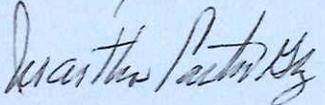




SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE QUÍMICA

Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



Elaboró	Mtra. Aurora Araceli Torres Escalera	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	Lic. César Contreras León	Representante de la Secretaría Administrativa	
Autorizó	C.P. Martha Castro Gutiérrez	Secretaría Administrativa	

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 Química, 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.	10	10	20
		Artículos de fabricación especial	20	VARIABLE	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	20	VARIABLE	VARIABLE
	Al extranjero		20	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		20	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		5	0	5
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		5	5	10
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	10	15
		Reasignación de bienes inventariables	5	NA	5
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales. Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien.		10	NA	10

	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 entidad.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
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"> Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$320,000.00 (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). Para reembolsos, deberán: <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018 Adjuntar el comprobante de pago o recibo de gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar con la factura. Entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización</u> - <u>No habrá reembolsos de más de \$5,000.00 pesos del FONDO FIJO</u>
	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.

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles.</p> <p>b) Artículos de fabricación especial: Variable.</p> <p>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: Variable.</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 8 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones mayores a 2,000 Salarios Mínimos, se requiere la elaboración de un contrato, dicho contrato lo generará el SIC con el clausulado necesario, el cual ya está validado por (DGELU) el cual no es necesario validarlo, únicamente enviarlo a registro y depósito, en tiempo y forma. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y la contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos se deberá considerar el tiempo de respuesta de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles adicionales aproximadamente, para validar el contrato. <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 en el caso de SICOP y fecha de proceso establecida en el reporte de bienes económicos asignados a la dependencia en caso de SIDIA. - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP o SIDIA.
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>EDIFICIOS A, B, C, F</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsables: Mtra. Aurora Araceli Torres Escalera b) Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios. c) Horarios: lun a vie. de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 37 16 y 55 56 22 37 15 e) Correo electrónico: majuarem@comunidad.unam.mx <p>EDIFICIOS D, E</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Responsables: Lic. Sandra Montoya Zavala g) Lugar: Delegación Administrativa, Área de Adquisiciones. h) Horarios: lun a vie. de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. i) Teléfono de atención: 55 56 22 53 28 j) Correo electrónico: sandra_2909@hotmail.com <p>EDIFICIO G (Sede Tacuba)</p> <ol style="list-style-type: none"> k) Responsables: César Contreras León l) Lugar: Delegación Administrativa. m) Horarios: lun a vie. de 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas. n) Teléfono de atención: 55 56 23 30 58 o) Correo electrónico: cestreon@hotmail.com <p>EDIFICIO H</p>

	<p>p) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes</p> <p>q) Lugar: Delegación Administrativa</p> <p>r) Horarios: lun a vie. de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas</p> <p>s) Teléfono de atención 55 56 22 38 99 ext. 84031</p> <p>t) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx</p>
--	--

Adquisición de bienes e insumos al extranjero

Descripción	Adquirir bienes e insumos y contratar 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 \$320,000.00 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 DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>EDIFICIOS A, B, C, F</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsables: Mtra. Aurora Araceli Torres Escalera Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios. Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 37 16 y 55 56 22 37 15 Correo electrónico: majuarem@comunidad.unam.mx <p>EDIFICIOS D, E</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsables: Lic. Sandra Montoya Zavala Lugar: Delegación Administrativa, Área de Adquisiciones. Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 53 28 Correo electrónico: sandra_2909@hotmail.com <p>EDIFICIO G (Sede Tacuba)</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsables: César Contreras León Lugar: Delegación Administrativa. Horarios: lun a vie de 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 23 30 58 Correo electrónico: cestreon@hotmail.com

EDIFICIO H

- a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes
- b) Lugar: Delegación Administrativa
- c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas
- d) Teléfono de atención 55 56 22 38 99 ext. 84031
- f) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx

Trámites de Comercio Exterior

Descripción	Enviar o recibir (excepto adquisiciones) 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
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 del tipo de trámite que corresponda, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del proveedor o destinatario; • Uso y características del bien o insumo; • 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, anexas 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.
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 entidad académica o 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 entidad. e. Exportación definitiva: Entrega del bien al país o destino.
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 en Dependencias del 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 DGPR, para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>EDIFICIOS A, B, C, F</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Responsables: Mtra. Aurora Araceli Torres Escalera g) Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios. h) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. i) Teléfono de atención: 55 56 22 37 16 y 55 56 22 37 15 j) Correo electrónico: majuarem@comunidad.unam.mx
	<p>EDIFICIOS D, E</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Responsables: Lic. Sandra Montoya Zavala g) Lugar: Delegación Administrativa, Área de Adquisiciones. h) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. i) Teléfono de atención: 55 56 22 53 28 j) Correo electrónico: sandra_2909@hotmail.com
	<p>EDIFICIO G (Sede Tacuba)</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Responsables: César Contreras León h) Lugar: Delegación Administrativa. i) Horarios: lun a vie de 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas. j) Teléfono de atención: 55 56 23 30 58 k) Correo electrónico: cestreon@hotmail.com
	<p>EDIFICIO H</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes f) Lugar: Delegación Administrativa g) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas h) Teléfono de atención 55 56 22 38 99 ext. 84031 l) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx

Suministro de insumos y materiales uso recurrente

Descripción	Proporcionar los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales 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. 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 entidad. <p>Nota: Almacén solicitará suficiencia presupuestal y notificará al usuario la autorización.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados de acuerdo con la disponibilidad de artículos. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
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>EDIFICIOS A, B, C, F</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: IQ Karina González Arzate b) Lugar: Almacén. c) Horarios: lun a vie de 9:00 a 18:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 30 99 e) Correo electrónico: karzate.glez@comunidad.unam.mx <p>EDIFICIOS D, E</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Lorena León Linares b) Lugar: Almacén. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 42 e) Correo electrónico: lorena.leon@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 patrimoniales capitalizables, artísticos 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. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante. 2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien. 3. Para equipo de cómputo estar completo con disco duro y cables correspondientes, 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"> 4. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> a) Entregan el bien al área de inventarios o bien solicitan el servicio al Depto. De Servicios Generales b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
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>EDIFICIOS A, B, C, F.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Mtra. Aurora Araceli Torres Escalera b) Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 37 16 y 55 56 22 37 15 e) Correo electrónico: majuarem@comunidad.unam.mx <p>EDIFICIOS D, E.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Lorena León Linares b) Lugar: Almacén. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 42 e) Correo electrónico: lorena.leon@unam.mx <p>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Responsables: César Contreras León

- g) Lugar: Delegación Administrativa.
- h) Horarios: lun a vie de 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.
- i) Teléfono de atención: 55 56 23 30 58
- j) Correo electrónico: cestreon@hotmail.com

EDIFICIO H

- a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes
- b) Lugar: Delegación Administrativa
- c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas
- d) Teléfono de atención 55 56 22 38 99 ext. 84031
- m) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx

Transferencia o reasignación de bienes inventariables

Descripción	Realizar la transferencia de un bien mueble capitalizable, artístico 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	<p>Para reasignación</p> <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. <p>Para transferencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de la transferencia, firmado por el responsable del área de la dependencia origen, y en su caso, Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por la secretaria o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia destino.
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 F01 GOBS 0301.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 5 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: 15 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>EDIFICIOS A, B, C, F.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsables: Mtra. Aurora Araceli Torres Escalera b) Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 37 16 y 55 56 22 37 15 e) Correo electrónico: majuarem@comunidad.unam.mx <p>EDIFICIOS D, E.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Lorena León Linares b) Lugar: Almacén. c) Horarios: lun a vie. de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 42 e) Correo electrónico: lorena.leon@unam.mx

EDIFICIO G (Sede Tacuba).

- a) Responsables: César Contreras León
- b) Lugar: Delegación Administrativa.
- c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.
- d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 58
- e) Correo electrónico: cestreon@hotmail.com

EDIFICIO H

- a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes
- b) Lugar: Delegación Administrativa
- c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas
- d) Teléfono de atención 55 56 22 38 99 ext. 84031
- n) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes capitalizables que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad 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 10 días hábiles de anticipación a la fecha 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, serie, costo; b) Lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y c) Motivo de la salida.
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	<p>EDIFICIOS A, B, C, F.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsables: Mta. Aurora Araceli Torres Escalera b) Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 37 16 y 55 56 22 37 15 e) Correo electrónico: majuarem@comunidad.unam.mx <p>EDIFICIOS D, E.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: Lic. Lorena León Linares b) Lugar: Almacén. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 42 e) Correo electrónico: lorena.leon@unam.mx <p>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</p>

- a) Responsables: César Contreras León
- b) Lugar: Delegación Administrativa.
- c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.
- d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 58
- e) Correo electrónico: cestreon@hotmail.com

EDIFICIO H

- a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes
- b) Lugar: Delegación Administrativa
- c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas
- d) Teléfono de atención 55 56 22 38 99 ext. 84031
- e) Correo electrónico: luisalbertomj@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	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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 y 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. 9. Oficio del Titular de la Dependencia donde se especifique las ventajas y beneficios que tendrá la dependencia con la recepción de la donación.
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)

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>EDIFICIOS A, B, C, F.</p>
	<p>a) Responsables: Mtra. Aurora Araceli Torres Escalera b) Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 22 37 16 y 55 56 22 37 15 e) Correo electrónico: majuarem@comunidad.unam.mx</p>
	<p>EDIFICIOS D, E.</p>
	<p>a) Responsables: Lic. Sandra Montoya Zavala b) Lugar: Delegación Administrativa, Área de Adquisiciones. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 56 22 53 28 e) Correo electrónico: sandra_2909@hotmail.com</p>
	<p>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</p>
	<p>a) Responsables: César Contreras León b) Lugar: Delegación Administrativa. c) Horarios: lun a vie de 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas. d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 58 e) Correo electrónico: cestreon@hotmail.com</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	01/01/2019	Actualización de montos, derivada de la circular SADM/004/2019 de la Secretaría Administrativa de la UNAM
02	01/01/2020	Actualización de montos, derivada de la circular SADM/005/2020 de la Secretaría Administrativa de la UNAM
03	01/01/2021	Actualización de montos, derivada de la circular SADM/005/2021 de la Secretaría Administrativa de la UNAM
04	01/01/2022	Actualización de montos, derivada de la circular SADM/004/2022 de la Secretaría Administrativa de la UNAM
05	01/04/2022	Actualización del Catálogo de Servicios de Bienes y Suministros
06	08/08/2023	Actualización del Catálogo de Servicios de Bienes y Suministros derivado de la circular SADM/06/2023
07	01/04/2024	Actualización de montos, derivada de la circular SADM/006/2024

5. ANEXOS

No aplica

