



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ESTUDIOS DE GÉNERO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## Catálogo de servicios Proceso de Bienes y suministros



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Uriel Jimenez Lopez	Jefe de Area Bienes y Suministros	
Revisó	L.C. Uriel Jimenez Lopez	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	Lic.Rebeca Rojas Guzman	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 del Centro de Investigaciones y Estudios de Género.

## 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 y artículos de uso común.	5	15	20
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	15	20
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	5	25	30
	Boletos de avión		5	10	15
Control de bienes inventariables	Baja de bienes inventariables		10	NA	10
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	15	15	30
		Reasignación de bienes inventariables	10	NA	10
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		3	N/A	3

## 3. FICHAS DE SERVICIO

## Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales

<b>Descripción</b>	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén del CIEG, así como contratar servicios no relacionados con obra.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <p>a) 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.</p> <p>En ambos casos acompañada de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de la forma de almacenamiento y manejo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.</li> <li>• Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).</li> </ul> <p>b) Para reembolsos , deberán :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018</li> <li>• adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar con la factura,</li> <li>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente</li> </ul> <p>Notas: - La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. - No habrá reembolsos por más de \$5,000.00 pesos</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autoriza y en los tiempos establecidos.

<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 20 días hábiles.  b) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 30 días hábiles  c) Servicio no relacionado con la obra: 20 días hábiles.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.</li> <li>2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 10 días hábiles adicionales.</li> <li>3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3000 SMV, se deberá considerar el tiempo de respuesta Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 15 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de aceptación de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros.</li> <li>• <b>Término del tiempo interno:</b> Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Insumos y materiales: 20 días.</li> <li>– Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA’S): Fecha de elaboración del resguardo.</li> <li>– Bienes inventariables (mayor a 100 UMA’S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.</li> <li>– Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55-5623-0021</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:uriel_jimenez@cieg.unam.mx">uriel_jimenez@cieg.unam.mx</a></li> </ol>

## Compra de boletos de avión

<b>Descripción</b>	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial y personas invitadas requeridos por las áreas académicas del Centro de Investigaciones y Estudios de Género.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión con al menos 15 días hábiles o más de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del beneficiario.</li> <li>b) Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> <li>d) Pasaporte para vuelos al extranjero</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico del Centro de Investigaciones y Estudios de Género, en caso de personal académico, o autorización de la Dirección, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <p><b>Inicio del servicio:</b> Fecha en que se da suficiencia presupuestal.</p> <p><b>Término del servicio:</b> Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en la Secretaría Administrativa</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55 5623-0021</li> <li>d) Correo electrónico: uriel_jimenez@cieg.unam.mx</li> </ol>

## Baja de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	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, inventariables, artísticos y económicos.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.</li> </ol> <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Acta de hechos, levantada ante las Jefaturas Inmediatas y la Secretaría Administrativa del CIEG o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.</li> </ol> <p>NOTA: En caso de equipos de cómputo, se solicita la baja con el área de DTIC.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo</li> </ol> <p>NOTA: El resguardo actualizado para equipos de cómputo será proporcionado por el área de DTIC.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>10 días hábiles.</p> <p><b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la solicitud.</p> <p><b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización o cancelación del resguardo.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para la recepción de la solicitud y seguimiento de la baja, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55 5623-0021</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:uriel_jimenez@cieg.unam.mx">uriel_jimenez@cieg.unam.mx</a></li> </ol>

## Transferencia o reasignación de bienes inventariables

<b>Descripción</b>	Realizar la transferencia de un bien capitalizable, artístico o económico, o la reasignación de un bien en el mismo Centro de Investigaciones y Estudios de Género.
<b>Usuario(s)</b>	Responsable del área solicitante.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.</li> <li>2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.</li> </ol> <p>NOTA: En caso de equipos de cómputo, se solicita con el área de DTIC.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.</li> <li>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.</li> </ol> <p>NOTA: El resguardo actualizado para equipos de cómputo será proporcionado por el área de DTIC.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reasignación: 10 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de la Solicitud de baja.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo.</li> </ul> </li> <li>b) Transferencia: 30 días hábiles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha de recepción de los oficios.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: la Secretaría Administrativa Para el seguimiento de la transferencia o reasignación, favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y Suministros</li> <li>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs.</li> <li>g) Teléfono de atención: directo 55 5623-0021</li> <li>h) Correo electrónico: <a href="mailto:uriel_jimenez@cieg.unam.mx">uriel_jimenez@cieg.unam.mx</a></li> </ol>

## Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables

<b>Descripción</b>	Gestionar 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.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</li> <li>• Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo y serie.</li> <li>b) Lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo.</li> <li>c) Motivo de la salida.</li> </ol> </li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio del servicio:</b> Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.</li> <li>• <b>Término del servicio:</b> 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Uriel Jiménez López Jefe de Área Bienes y Suministros</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 55 5623-0021</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:uriel_jimenez@cieg.unam.mx">uriel_jimenez@cieg.unam.mx</a></li> </ol>

#### 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	01/06/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios y corrección de clave del F01 GO-BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.
03	19/05/2020	Actualización de montos.
04	23/04/2021	Actualización de montos y ajustes con referencia normativa (circulares SADM/005/2021 y SADM/007/2021) a las notas relacionadas con la validación de contratos.
05	20/04/2022	Actualización de montos derivada de la circular SADM/004/2022.
06	01/09/2023	Revisión general de servicios y tiempos de respuesta. Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023.

#### 5. ANEXOS

No aplica