



CATALOGO DE SERVICIOS

DGAC

PROCESO DE BIENES

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Armando Castro-Huerta	Armando Castro-Huerta	Lic. Juan Barrera Almaraz
Función	Responsable del Área de Bienes	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa para el SGC	Jefe de la Unidad Administrativa
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 03		REVISIÓN: 4	EMISIÓN: 02 de Febrero de 2016

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Unidad Administrativa**, a través del **Proceso de Bienes**. 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** administra la adquisición y resguardo de los bienes, 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 **Dirección General de Atención a la Comunidad / 565.01**, 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
Control de bienes muebles	Baja de bienes muebles (Capitalizables, Control Económico y Consumibles)		2 Días	8 Días	*10 Días Hábles
	Transferencia o Reasignación de bienes muebles	Transferencia de bienes muebles	2 Días	5 Días	*7 Días Hábles
		Reasignación de bienes muebles	2 Días	NA	*2 Días Hábles
Otros servicios	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales		2 Días	6 Días	*8 Días Hábles
	Donaciones		2 Días	7 Días	*9 Días Hábles

Nota: *En los servicios de Baja y Transferencia de Bienes Muebles, estos pueden variar en función del tiempo al aplicar los lineamientos que marca la normatividad de las centralizadoras, lo cual determina la entrega del servicio hacia el usuario.

3. FICHAS DE SERVICIO

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. Mediante oficio y formato de solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 Rev 3, firmada por el Responsable del área solicitante. 2. Para equipo de cómputo, recabar la valoración del equipo por parte del Departamento de Tecnologías de la Comunicación. <p>En caso de siniestro, robo o extravío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar notificación de acta de hechos por escrito del área solicitante 4. Anexando la siguiente documentación Original y copia del Acta Administrativa de la Dependencia Original y copia del Ministerio Público según sea 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 Formato del resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301 Rev. 3
Tiempo de respuesta	<p>10 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: La Unidad Administrativa Para el seguimiento de la baja, favor de dirigirse: Oficina del Área de Bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Armando Castro-Huerta Responsable del Área de Bienes b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-6171, 562261-72 d) Red UNAM: 48471.

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 o dependencia.
Usuario(s)	Responsable del área solicitante.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Para reasignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante oficio y solicitud de baja de bienes muebles F01 PBS 0303 Rev. 3, 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, 2. Oficio de aceptación de transferencia del bien, firmado por el Secretario 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 Formato de resguardo interno de bienes de activo fijo F02 PBS 0301 Rev 3.
Tiempo de respuesta	<ol style="list-style-type: none"> a) Reasignación: 2 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: 7 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: La Unidad Administrativa Para el seguimiento de la transferencia o reasignación favor de dirigirse: Oficina del Área de Bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Armando Castro-Huerta Responsable del Área de Bienes b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 hrs. e) Teléfono de atención: directo 5622-6171, 562261-72 c) Red UNAM: 48471

Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles patrimoniales

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario, el seguro de los bienes muebles patrimoniales que serán utilizados fuera de las instalaciones de la entidad o dependencia 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	<p>Entregar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del bien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo. b) Lugar en el que se encontrará el bien y periodo. c) Motivo de la salida.
Resultados del servicio	<p>Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.</p> <p>Nota: este documento no se le entrega al usuario.</p>
Tiempo de respuesta	<p>3 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.</p> <p>Término del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud a la DGPU.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: La Unidad Administrativa Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse: Oficina del Área de Bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Armando Castro-Huerta Responsable del Área de Bienes b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-6171, 562261-72 d) Red UNAM: 48471

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario y la Dirección General de Proveeduría la recepción de bienes e insumos de procedencia nacional o del extranjero en calidad de donación.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de donación dirigida al Titular de la entidad o dependencia. 2. Datos del donador y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante. 3. Factura original o documentos que comprueben la legítima propiedad del donante sobre el bien. 4. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación. 5. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien. 6. Valor aproximado del bien. 7. Formato de Protocolo de uso beneficio que obtendrá la UNAM si acepta la donación, así como el destino que se dará al bien. 8. Trámite de permiso ante instancias gubernamentales cuando se trate de productos de origen animal, vegetal y/o humano. 9. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales.
Resultados del servicio	Entrega del bien donado conforme a las características especificadas en la carta de donación, con documentación y permisos de importación del producto, en su caso.
Tiempo de respuesta	<p>Variable, esta sujeto al tipo de bien o producto, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.</p> <p>Inicio del servicio: Fecha de recepción de oficio de donación con la documentación completa.</p> <p>Término del tiempo interno: Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGProv (en caso de importación).</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: La Unidad Administrativa Para el seguimiento de la donación, favor de dirigirse: Oficina del Área de Bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Armando Castro-Huerta Responsable del Área de Bienes Que podrá atender la solicitud recibida. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 hrs. f) Teléfono de atención: directo 5622-6171, 562261-72 c) Red UNAM: 48471

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Abril, 2010	Creación del catálogo de servicios del sistema de gestión de la calidad.
1	Septiembre, 2011	Revisión general de los catálogos de servicios.
2	Junio, 2012	Modificación por cambio del Jefe de Unidad Administrativa y Representante.
3	Enero, 2014	Adecuación respecto a la actualización de los Catálogos de Servicios Institucionales.
2	Febrero, 2016	Actualización por el "Acuerdo que crea y establece la funciones y estructura de la Secretaria de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México" que el 10 de diciembre de 2015 se publico en la Gaceta UNAM Por lo anterior queda conformada: I. "Dirección General de Atención a la Comunidad".

