UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN

# Sistema de Gestión de la Calidad
## Catálogo de Servicios
## Proceso de Bienes y suministros

ENALLT ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN UNAM

| | Nombre | Función | FIrma |
|---|---|---|---|
| Elaboró | Lic. Elvia Rodríguez Alcalá | Responsable de proceso de Bienes y suministros | |
| Revisó | Rubén Olmedo Ponce | Representante del Secretario Administrativo | |
| Autorizó | Rubén Olmedo Ponce | Secretario Administrativo | |

## 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 Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, 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 y prestación de servicios no relacionados con obra. | 10 | 5 o + los que indique el proveedor | 15 + lo que indique el proveedor |
| | | Artículos de fabricación especial | 15 | los que indique el proveedor | 15 + lo que indique el proveedor |
| | | Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo | 15 | los que indique el proveedor | 10 + los que indique el proveedor |
| | Al extranjero | | 10 | Variable | Variable |
| | Trámites de comercio exterior | | 10 | Variable | Variable |
| | Boletos de avión | | 10 | 5 | 15 |
| Suministro de insumos y materiales | Insumos y materiales de uso recurrente | | 3 | NA | 3 |
| Control de bienes inventariables | Baja de bienes muebles | | 10 | 20 | 30 |
| | Transferencia o reasignación de bienes inventariables | Transferencia de bienes inventariables | 10 | 20 | 30 |
| | | Reasignación de bienes inventariables | 10 | NA | 10 |
| | Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables | | 3 | los que tome la DGPU | 3 + los que tome la DGPU |
| | Donaciones | | 10 | los que tome la DGPU | 10 + los que tome la DGPU |

## 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 Escuela, así como contratar servicios no relacionados con obra. |
| **Usuario(s)** | Personal responsable del área académica o administrativa. |
| **Requisitos para solicitar el servicio** | 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:<br>a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.<br>b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a $333,500.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.<br>c) cotización o copia del catálogo de productos del proveedor.<br>d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).<br>e) para reembolsos, deberán:<br>• adjuntar las facturas en formato PDF y XML, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018<br>• adjuntar el comprobante de pago o recibo del gasto cuando, por el tipo de adquisición del que se trate, no sea posible contar la factura,<br>• entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente.<br>Notas:<br>- La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.<br>- No habrá reembolsos por menos de $2,000.00 ni más de $5,000.00 pesos |
| **Resultados del servicio** | 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. |
| **Tiempo de respuesta** | a) Papelería y artículos de uso común: 15 días hábiles + lo que indique el proveedor.<br>b) Artículos de fabricación especial: 15 días hábiles + lo que indique el proveedor.<br>c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: 15 días hábiles + lo que indique el proveedor<br>d) Servicio no relacionado con la obra: 15 días hábiles + lo que indique el proveedor.<br>Notas:<br>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.<br>3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SIC y cuando la adquisición requiera de la formalización de un contrato deberá apegarse a lo establecido en el Acuerdo que establece las Normas y Facultades para la Suscripción, Registro y Depósito de Instrumentos Consensuales en los que la Universidad Nacional Autónoma de México sea Parte, por lo que se deberán considerar 10 días hábiles adicionales, del tiempo de respuesta de la Oficina de la Abogacía General.<br>• **Inicio del servicio:** Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.<br>• **Término del tiempo interno**: Fecha en que se finca el pedido o se formaliza el servicio.<br>• **Término del servicio:** Fecha en que el bien, insumo o servicio esté disponible para ser entregado al usuario:<br>– Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.<br>– Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.<br>– 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.<br>– 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** | La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.<br>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30.<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.unam.mx |

## Adquisición de servicios, 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** | Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:<br><br>a) cotización con vigencia mínima de 60 días;<br>b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;<br>c) descripción del uso específico;<br>d) tiempo de vida;<br>e) traducción al español del bien o insumo solicitado;<br>f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;<br>g) datos del contacto;<br>h) datos bancarios para el pago;<br>i) Tax ID;<br>j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a **$333,500.00** y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.<br>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. |
| **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** | 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.<br>• **Inicio del servicio**: Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.<br>• **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** | La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.<br><br>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:<br><br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br><br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30.<br><br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br><br>Correo electrónico: compras@enallt.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** | 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:<br>1. datos del proveedor o destinatario;<br>2. uso y características del bien o insumo;<br>3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;<br>Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;<br>Tratándose de proyectos de colaboración:<br>- 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.<br>**Para menaje de casa:**<br>- oficio de notificación con: nombre del investigador, dirección completa de su residencia en el extranjero, número telefónico, correo electrónico y domicilio completo al que retorna en México.<br>- copia de alta o contrato laboral del investigador con la Institución.<br>- copia del documento que acredite la razón de su estadía en el extranjero (oficio de autorización, beca, constancia de estudios, credenciales, última inscripción en el extranjero, etc.).<br>- copia de pasaporte y visa.<br>- tres ejemplares en original del visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero).<br>- autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero.<br>- lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje. |
| **Resultados del servicio** | **En caso de:**<br>a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.<br>b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad o dependencia.<br>c) Importación por proyecto de colaboración: Retorno del bien o insumo al país de origen.<br>d) Exportación temporal: Retorno del bien o insumo a la entidad o dependencia.<br>e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.<br>f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario. |

| | |
|---|---|
| **Tiempo de respuesta** | Variable, está sujeto al tipo de bien o insumo, ya que implica una serie de trámites tanto en la Administración Central Universitaria como Dependencias de Gobierno Federal involucradas.<br><br>• **Inicio del servicio:** Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.<br>• **Término del tiempo interno:** Fecha de envío de la requisición a la DGPR. |
| **Responsable, lugar, días y horarios de atención** | La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.<br>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:<br><br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30.<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.unam.mx |

## Compra de boletos de avión

| | |
|---|---|
| Descripción | Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la Escuela. |
| Usuario(s) | Personal responsable del área académica o administrativa. |
| Requisitos para solicitar el servicio | Conforme a los **Criterios para el Otorgamiento de Licencias y Apoyos Económicos de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción**, entregar Solicitud de Licencia o Comisión y documentación soporte a la **Comisión Permanente de Asuntos del Personal Académico (CAPA) de la ENALLT.**<br>• La solicitud y su autorización serán conforme a lo dispuesto en los capítulos I, II y III de los Criterios para el Otorgamiento de Licencias y Apoyos económicos de la Escuela nacional de lenguas, Lingüística y Traducción.<br>• **Para viajes al extranjero, independientemente del origen de los recursos y en apego a lo dispuesto en Numeral 1, inciso C, Capítulo III del Programa de Racionalidad Presupuestaria 2025, es necesario contar con la autorización de la Secretaría General de la UNAM. La Secretaría Administrativa de la ENALLT, será la encargada de las gestiones ante la Secretaría General.**<br>• Cuando los recursos sean provenientes de programas, proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales deberá presentarse solicitud firmada por el Responsable o Corresponsable con la siguiente información:<br>a) nombre del beneficiario;<br>b) itinerario de vuelo requerido; y<br>c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.<br>d) Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.<br><br>Nota: Debe tramitarse en el Departamento de Personal, seguro de vida por comisión oficial o, en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero<br><br>**Adicionalmente:**<br>• Se estará sujeto a la suficiencia presupuestal. |
| 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 | 1 día hábil antes de su salida.<br>• Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud.<br>• Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario. |

| | |
|---|---|
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | La recepción de la solicitud se realiza en la Secretaría General de la ENALLT:<br>El Consejo Técnico Remitirá la autorización a la Secretaría Administrativa<br>Para el seguimiento de la compra favor de dirigirse a:<br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.unam.mx |

## Suministro de insumos y materiales uso recurrente

| | |
|---|---|
| **Descripción** | Proporcionar de manera inmediata los artículos requeridos que forman parte del catálogo de insumos y materiales de uso recurrente del almacén de Escuela. |
| **Usuario(s)** | Personal responsable del área académica o administrativa. |
| **Requisitos para solicitar el servicio** | Entregar:<br>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.<br>2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia. |
| **Resultados del servicio** | a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.<br>b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales. |
| **Tiempo de respuesta** | 3 días hábiles.<br>• **Inicio del servicio:** Fecha de recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.<br>• **Término del servicio:** Fecha de liberación registrada en el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén. |
| **Responsable, lugar, días y horarios de atención** | La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en el Departamento de Bienes y Suministros.<br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.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** | **Entregar:**<br>1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables vigente, firmada por el Responsable del área solicitante.<br>2. Para reasignación, mencionar el área o persona a la que se le reasignará el bien.<br>**En caso de siniestro, robo o extravío:**<br>3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la Escuela y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos. |
| **Resultados del servicio** | a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.<br>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes Inventariables. |
| **Tiempo de respuesta** | 30 días hábiles.<br>• **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud.<br>• **Término del servicio:** Fecha de actualización o cancelación del resguardo. |
| **Responsable, lugar, días y horarios de atención** | La recepción de la solicitud se realiza el Departamento de Bienes y Suministros.<br>Para el seguimiento de la compra favor de dirigirse a:<br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.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 Escuela. |
| **Usuario(s)** | Responsable del área solicitante. |
| **Requisitos para solicitar el servicio** | 1. F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles inventariables vigente, firmada por el responsable del área solicitante.<br>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** | a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.<br>b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes Inventariables. |
| **Tiempo de respuesta** | a) Reasignación: 30 días hábiles.<br>• **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud de baja.<br>• **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo.<br>b) Transferencia: 30 días hábiles.<br>• **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de los oficios.<br>• **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo, o fecha de transferencia del bien en el SICOP o SIDIA, según aplique. |
| **Responsable, lugar, días y horarios de atención** | La recepción de la solicitud se realiza el Departamento de Bienes y Suministros.<br>Para el seguimiento de la compra favor de dirigirse a:<br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.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 Escuela, 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:<br><br>Oficio de solicitud de seguro de traslado y estancia del bien mueble patrimonial, con la siguiente información:<br><br>a) descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, serie, costo;<br>b) lugar y en su caso, especificar el domicilio en el que se encontrará el bien y el periodo; y<br>c) motivo de la salida. |
| **Resultados del servicio** | Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.<br><br>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.<br><br>• **Inicio del servicio**: Fecha en la que se acepta el oficio de solicitud.<br><br>• **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 la Secretaría Administrativa<br>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:<br><br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.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** | Entregar:<br>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.<br>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.<br>3. Datos del donante y elementos que acrediten la probidad y honradez del donante y su facultad para ofrecer donaciones.<br>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.<br>5. Escrito donde se menciona si el donante requiere recibo deducible de impuestos de la donación.<br>6. La indicación de las características y el estado físico o las condiciones del bien o insumo.<br>7. Valor aproximado del bien o insumo.<br>8. Declaración de la forma de almacenamiento, en caso de productos especiales. |
| **Resultados del servicio** | 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.<br><br>Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud. |
| **Tiempo de respuesta** | **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<br>• **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de oficio de solicitud del servicio con la documentación completa.<br>• **Término del tiempo interno:** Fecha de ingreso del expediente a la DGPU y/o DGPR (en caso de importación) |
| **Responsable, lugar, días y horarios de atención** | La recepción de la solicitud se realiza en la Secretaría Administrativa<br>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:<br>a) Responsable: Lic. Elvia Rodríguez Alcalá, jefe del departamento<br>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30<br>c) Teléfono de atención: 55 5622-0675, extensiones 230 y 237.<br>d) Correo electrónico: compras@enallt.unam.mx |

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

| Número de revisión | Fecha de entrada en vigor | Motivo del cambio |
|---|---|---|
| 00 | 01/06/2019 | 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 | 30/05/2023 | Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2023. |
| 07 | 05/05/2024 | Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2024.<br>Adecuación a la Normatividad Interna en los Requisitos para la adquisición de boletos de Avión |
| 08 | 21/03/2025 | Actualización de montos derivada de la circular SADM/02/2025; El Acuerdo que establece las Normas y Facultades para la suscripción, registro y depósito de instrumentos consensuales en los que la Universidad Nacional Autónoma de México sea parte del 27/02/2025; Programa de Racionalidad Presupuestaria 2025, 09/12/2024 (Adquisición de Boletos de Avión al Extranjero) |

## 5. ANEXOS

No aplica