



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
CATALOGO DE SERVICIOS

**FAD** UNAM  
FACULTAD DE  
ARTES Y DISEÑO

# DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS DEL PLANTEL XOCHIMILCO

Servicios ofrecidos

- Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales
- Adquisición de servicios, bienes e insumos al extranjero
- Trámites de comercio exterior
- Compra de boletos de avión
- Suministro de insumos y materiales de uso recurrente
- Baja de bienes inventariables
- Transferencia o reasignación de bienes inventariables
- Seguro de traslado y estancia temporal de bienes muebles capitalizables
- Donaciones
- Aseguramiento de alumnos por concepto de práctica de campo escolar



## 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 o dependencia, así como contratar servicios no relacionados con obra.

### USUARIOS

Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al catálogo de firmas autorizadas.

### 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 la siguiente información:

- a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo.
- b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a \$253,00.00 (sin incluir IVA) y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor.
- c) Investigación de mercado en función a la especificidad de bienes o materiales cuyo importe sea igual o superior a \$253,000.00 (Sin incluir IVA) –Apegarse a POLAS -

Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.

### RESULTADO 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.

### TIEMPOS DE RESPUESTA

- a) Papelería y artículos de uso común: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.
- b) Artículos de fabricación especial: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.
- c) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.
- d) Servicio no relacionado con la obra: En apego a cotización y en función a disponibilidad de recursos.

Notas:

1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización.
2. En caso de que el bien requiera inventariarse, considerar 10 días hábiles adicionales.
3. Para las adquisiciones o contratación de servicios mayores a 3,000 salarios mínimos (\$ 253,000.00), se deberá considerar el tiempo de respuesta de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria (DGELU) de 10 días hábiles aproximadamente, para validar el contrato.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
CATALOGO DE SERVICIOS



- **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:
  - Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén.
  - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de elaboración del resguardo.
  - Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de proceso establecida en el reporte de bienes asignados a la dependencia emitido por el SICOP.
  - Servicios no relacionados con la obra: Fecha en que el proveedor presta el servicio o concluye la vigencia del contrato.

### **RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN**

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: [bienes.suministros@fad.unam.mx](mailto:bienes.suministros@fad.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.

### USUARIOS

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, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente:

- a) cotización con vigencia mínima de 60 días;
- b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor;
- c) descripción del uso específico;
- d) tiempo de vida;
- e) traducción al español del bien o insumo solicitado;
- f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario;
- g) datos del contacto;
- h) datos bancarios para el pago;
- i) Tax ID;
- j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$253,00.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único.

Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal, autorización y procedimiento realizado por la Dirección General de Proveduría en su área de Comercio Exterior.

### RESULTADO DEL SERVICIO

Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna autorizada y en los tiempos establecidos.

### TIEMPOS 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.

- **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 HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
CATALOGO DE SERVICIOS



Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: [bienes.suministros@fad.unam.mx](mailto:bienes.suministros@fad.unam.mx)



## Tramites 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.

### USUARIOS

Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.

### 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:

1. datos del proveedor o destinatario;
2. uso y características del bien o insumo;
3. declaración de la forma de almacenamiento en el caso de productos especiales;

Para exportaciones es necesario entregar el bien a enviar debidamente empacado y etiquetado, y si es equipo, anexar además la factura del bien;

Tratándose de proyectos de colaboración:

- 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.

Para menaje de casa:

- 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.
- copia de alta o contrato laboral del investigador en la Institución.
- 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.).
- copia de pasaporte y visa.
- tres ejemplares en original del Visado Consular del menaje (cuando tenga 2 años o más de residir en el extranjero).
- autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuando tenga un año por lo menos y hasta 2 años de residir en el extranjero.
- lista detallada del menaje con precios unitarios y costo total, en dólares. Indicar peso y volumen aproximado del menaje.

### RESULTADO DEL SERVICIO

En caso de:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
CATALOGO DE SERVICIOS



- a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen.
- b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad 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 o dependencia.
- e) Exportación definitiva: Entrega del bien al país destino.
- f) Menaje de casa: Retorno del bien o insumo propiedad del trabajador universitario.

### TIEMPOS 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.

- **Inicio del servicio:** Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros.
- **Término del tiempo interno:** Fecha de envío de la requisición a la DGPR (o a la agencia aduanal si la Entidad o Dependencia es foránea y no tramita ante la DGPR).

### RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
  - b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
  - c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.
- Correo electrónico: bienes.suministros@fad.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 entidad o dependencia.

### USUARIOS

Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.

### REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Entregar:

1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información:
  - a. nombre del beneficiario;
  - b. itinerario de vuelo requerido;
  - c. proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.
  - d. Copia de pasaporte cuando se trate de vuelos internacionales.
2. Autorización del Consejo Técnico de la entidad o dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.
3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.

### RESULTADO DEL SERVICIO

Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud

### TIEMPOS DE RESPUESTA

1 día hábil antes de su salida.

- **Inicio del servicio:** Fecha en que se acepta la solicitud.
- **Término del servicio:** Fecha de entrega del boleto al usuario.

### RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx





## Suministro de insumos y materiales de 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 la entidad o dependencia.

### USUARIOS

Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.

### REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Entregar:

1. F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original.
2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad o dependencia.

### RESULTADO DEL SERVICIO

- a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados.
- b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales

### TIEMPOS DE RESPUESTA

En función a disponibilidad de recursos.

- **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 HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: bienes.suministros@fad.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.

### USUARIOS

Responsable del área solicitante. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.

### REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Entregar:

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.

En caso de siniestro, robo o extravío:

3. Acta de hechos, levantada ante el área jurídica de la entidad o dependencia o en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según se requiera, y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos.

### RESULTADO DEL SERVICIO

- a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique.
- b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.

### TIEMPOS DE RESPUESTA

5 días hábiles.

- **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la solicitud.
- **Término del servicio:** Fecha de actualización o cancelación del resguardo.

### RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: bienes.suministros@fad.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 o dependencia.

### USUARIOS

Responsable del área solicitante. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.

### 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.
2. Mención del área o persona a la que se le reasignará el bien, y la entidad o dependencia en caso de transferencias.

### RESULTADO DEL SERVICIO

- a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino.
- b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.

### TIEMPOS DE RESPUESTA

- a) Reasignación: 5 días hábiles.
  - **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la Solicitud de baja.
  - **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo.
- b) Transferencia: Según acuerdo interdependencias.
  - **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 HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: bienes.suministros@fad.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 o dependencia a la que pertenece el bien, durante su traslado y estancia temporal.

### USUARIOS

Personal responsable del área académica o administrativa. Apegarse al Catálogo de firmas autorizadas.

### 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.

### RESULTADO DEL SERVICIO

Carta de endoso o póliza del seguro de los bienes solicitados.

Nota: este documento no se le entrega al usuario.

### TIEMPOS DE RESPUESTA

5 días naturales antes de la salida del bien, siempre y cuando la solicitud se haya realizado con la anticipación requerida.

- **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 HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigail Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: bienes.suministros@fad.unam.mx



## Donaciones

### DESCRIPCIÓN

Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.

### USUARIOS

Personal responsable del área académica o administrativa.

### REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Entregar:

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.

### RESULTADO 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.

Nota: en caso en requerir importación, no será necesario ingresar una nueva solicitud.

### TIEMPOS 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

- **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)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
CATALOGO DE SERVICIOS



**RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN**

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: [bienes.suministros@fad.unam.mx](mailto:bienes.suministros@fad.unam.mx)



## Aseguramiento de alumnos por concepto de práctica de campo escolar

### DESCRIPCIÓN

Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el aseguramiento de alumnos por concepto de prácticas de campo escolares.

### USUARIOS

Personal responsable del área académica.

### REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Entregar:

1. Listado de alumnos debidamente requisitado y con firmas autógrafas de todos los alumnos participantes, mismo que puede descargar de internet a través del portal de la Dirección General del Patrimonio Universitario ([www.patrimonio.unam.mx](http://www.patrimonio.unam.mx))
2. Autorización de Secretaría Académica o invitación del evento.
3. Fotocopia de las credenciales de alumno de los asistentes a la práctica.
4. Fotocopia de la cartilla nacional de salud de los asistentes a la práctica.
5. Boucher de pago según circular emitida por la Dirección General del Patrimonio Universitario.

### RESULTADO DEL SERVICIO

Entrega de copia del oficio sellado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.

### TIEMPOS DE RESPUESTA

5 Días hábiles.

- **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de documentos por parte del Departamento de Bienes y Suministros.
- **Término del tiempo interno:** Fecha de entrega del oficio sellado por la DGPU

### RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La recepción de la solicitud se realiza a través del SIC.

Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:

- a) Responsable(s): M. Abigaíl Corona Aguilar. Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.
- c) Teléfono de atención: directo 5641-6023, extensión 110.

Correo electrónico: [bienes.suministros@fad.unam.mx](mailto:bienes.suministros@fad.unam.mx)