UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELA NACIONAL DE ARTES CINEMATOGRÁFICAS

1.

Sistema de Gestión de la Calidad
– Catálogo de servicios
Proceso de Bienes y Suministros

ENAC Escuela Nacional de Artes Cinematográficas

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Laura Favila Medel	Responsable del Proceso de Bienes y Suministros	SEDU Laura Favila Medel 01/09/2026 13:43:50
Revisó Autorizó	L.A. Liliana Córdova Martínez	Secretaria Administrativa	SEDU Liliana Cordova Martinez 31/08/2026 10:55:06

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 Artes Cinematográficas**, 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 bienes e insumos	Nacionales	Papelería y artículos de uso común.	5	5	10
		Prestación de servicios no relacionados con la obra.	5	VARIABLE	VARIABLE
		Artículos de fabricación especial	10	VARIABLE	VARIABLE
		Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo	10	VARIABLE	VARIABLE
	Al extranjero		10	VARIABLE	VARIABLE
	Trámites de comercio exterior		10	VARIABLE	VARIABLE
Suministro de insumos y materiales	Insumos y materiales de uso recurrente		2	NA	2
Control de bienes inventariables	Baja de bienes muebles		10	VARIABLE	VARIABLE
	Transferencia o reasignación de bienes inventariables	Transferencia de bienes inventariables	5	VARIABLE	VARIABLE
		Reasignación de bienes inventariables	8	NA	8
	Seguro de traslado y estancia temporal de bienes capitalizables.		5	5	10
	Donaciones		10	VARIABLE	VARIABLE
Otros servicios	Aseguramiento de prácticas de campo		2	5	7

3. FICHAS DE SERVICIO

Adquisición de 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, así como, contratar servicios no relacionados con obra.
Usuario(s)	Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del Sistema de Administración Institucional (SAI) https://casiopea.personalds.unam.mx/sa/UI/Login?goto=https%3A%2F%2Fwww.sai.unam.mx%2F **la solicitud interna**, con la descripción completa del servicio a contratar o del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente: a) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, b) justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a **$401,360.00** (IVA incluido) y cuando el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. c) cotización con vigencia mínima de 30 días o copia del catálogo de productos del proveedor. d) datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). e) Justificación académica para el caso de compras de hojas bond, productos para cafetería y/o desechables que sean superiores a las cantidades autorizadas por vale de salida de almacén. Cuando **por excepción** sea necesario solicitar reembolsos, deberán adjuntar: a) Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet en formato PDF y XML con los siguientes datos: o R.F.C del receptor: **UNA2907227Y5** o Nombre del receptor: **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO** o Código Postal del receptor: **04510** o Régimen fiscal del receptor: **PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS** o Uso del CFDI: **GASTOS EN GENERAL.** o Moneda: **PESOS MEXICANOS** o Forma de pago: **01 EFECTIVO, 02 CHEQUE NOMINATIVO, 03 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS, 04TARJETA DE CRÉDITO O 28 TARJETA DE DÉBITO.** o Método de pago: **PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN.** b) 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 c) adjuntar oficio con plena justificación por la adquisición de bienes y/o servicios a nombre de la institución (circular DGCP/007/2024) d) entregar el bien adquirido, en caso de tratarse de bienes económicos o inventariables, para su registro en el medio de control correspondiente. **Para pago a proveedores de publicaciones**: anexar a la solicitud de compra en el SAI:

	a) Oficio de solicitud de pago al proveedor con Vo.Bo. del Secretario General. Deberá tener número de oficio del área solicitante y en el asunto indicar el folio de solicitud interna emitido por el SAI. b) Documento de confirmación de compra de publicaciones enviada al proveedor. c) factura en formato PDF que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en la circular DGCP/002/2018, y d) Enviar al correo electrónico bienesysuministros@enac.unam.mx las facturas en formato PDF y XML. Notas: a) La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. b) No habrá reembolsos por más de $5,000.00 pesos c) Las adquisiciones de biblioteca (libros y revistas) se realizan directamente por la responsable de esta. d) La compra de bienes o servicios no autorizada en el programa anual de adquisiciones deberá ser autorizada por la Titular.
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: 10 días hábiles. b) Servicios no relacionados con la obra: VARIABLE c) Artículos de fabricación especial: VARIABLE d) Mobiliario, equipo instrumental y de cómputo: VARIABLE Notas: 1. El tiempo de entrega del proveedor está definido en la cotización. 2. En caso de que el bien requiera inventariarse, el tiempo compromiso de entrega será de 8 días hábiles adicionales. 3. Para las adquisiciones realizadas fuera del SAI 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 u oficina jurídica encargada de la validación, según corresponda, de acuerdo con la circular SADM/02/2025. • **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 o servicio se libera y está 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 SAIOP. – 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 SAI. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.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)	Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del SAI https://casiopea.personalds.unam.mx/sa/UI/Login?goto=https%3A%2F%2Fwww.sai.unam.mx%2F la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, peso, 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) peso y medidas del empaque/embalaje h) datos completos del contacto (dirección incluyendo código postal); i) datos completos del banco (dirección incluyendo código postal); j) datos bancarios para el pago; k) Tax ID; l) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a $346,000.00 o el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. Notas: • La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización. • La compra de bienes o servicios no autorizada en el programa anual de adquisiciones deberá ser autorizada por la Titular. • En las compras realizadas con ingresos extraordinarios deberán considerar un aproximado del 30% del valor de bienes para el pago de gastos y derechos de importación. Posterior a la liberación de los bienes de la aduana se conocerá el monto real.
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. • **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 la DGPR acepta la solicitud para que realicen la adquisición, o para la clasificación arancelaria. • **Término del servicio:** – Insumos y materiales: Fecha de entrada al almacén. – Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 UMA'S): Fecha de alta del bien en control interno. – Bienes inventariables (mayor a 100 UMA'S): Fecha de alta en SICOP.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SAI. Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: a) Responsable: Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.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)	Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.
Requisitos para solicitar el servicio	Registrar y autorizar a través del SAI https://casiopea.personalds.unam.mx/sa/UI/Login?goto=https%3A%2F%2Fwww.sai.unam.mx%2F 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 con 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. Compras con ingresos
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud: a) Importación temporal: Retorno del bien o insumo al país de origen. b) Importación donación: Entrega del bien o insumo a la entidad. 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 destino.

	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. • **Inicio del servicio:** Fecha de aceptación de la solicitud interna por parte del proceso de Bienes y suministros. • **Término del tiempo interno:** Fecha de aceptación de la requisición por la DGPR. • **Término del servicio:** Fecha de entrada al almacén o alta del bien, en caso de ser inventariable.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza a través del SAI: Para el seguimiento de la exportación, favor de dirigirse a: a) Responsable: Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.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 la entidad.
Usuario(s)	Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Registrar vía el Sistema https://servicios.presupuesto.unam.mx/index.php el Vale de salida de almacén vigente. 2. Entregar el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén vigente firmado por el responsable del área académica o administrativa en original en el departamento de bienes y suministros. 3. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de insumos y materiales de uso recurrente de la entidad, así como la cantidad requerida. NOTAS: Deberán apegarse a las cantidades autorizadas en el catálogo de insumos de uso recurrente.
Resultados 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.
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles. • **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	La recepción del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se realiza en: Bienes y Suministros. Para el seguimiento de la entrega de insumos, favor de dirigirse a: a) Responsable: Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.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)	Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.
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 y acta levantada en el Ministerio Público del sitio donde ocurrieron los hechos. Nota: el formato se encuentra disponible en la intranet ENAC.
Resultados del servicio	a) Retiro del bien del lugar de trabajo del usuario, cuando aplique. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	Variable. • **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	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento favor de dirigirse a: a) Responsable: Laura Favila Medel, 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 horas. c) Teléfono de atención: 56 22 48 00 Ext 47174. d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.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)	Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.
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. Nota: el formato se encuentra disponible en la intranet ENAC.
Resultados del servicio	a) Entrega del bien mueble al usuario o dependencia destino. b) Firma de actualización, o en su caso cancelación, del F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo.
Tiempo de respuesta	a) Reasignación: 8 días hábiles. • **Inicio del servicio:** Fecha de recepción de la Solicitud de baja. • **Término del servicio:** Fecha de actualización del resguardo. b) Transferencia: VARIABLE • **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 SAIOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.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)	Secretaría técnica: para los bienes bajo su resguardo que se prestan a la comunidad para salir de la ENAC. Resguardatarios (Personal responsable de bienes inventariables con resguardo a su nombre)
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar con 8 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; c) motivo de la salida. d) a excepción de la secretaría técnica, para los bienes bajo su resguardo que se prestan a la comunidad para salir de la ENAC, en el oficio de solicitud deberán recabar visto bueno del titular del área (Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.)
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	10 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:** 5 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la solicitud por parte de la DGPU.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.unam.mx

Donaciones

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario el dictamen de aceptación de donación de bienes e insumos.
Usuario(s)	Titular, Secretarios, Coordinación, Jefe de unidad jurídica, Jefa de planeación.
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 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, avalúo correspondiente. 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.
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. 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 • **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)
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento, favor de dirigirse a: a) Responsable(s): Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.unam.mx

Aseguramiento de prácticas de campo

Descripción	Gestionar ante la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) el aseguramiento ante la compañía aseguradora de alumnos de nivel bachillerato, licenciatura, maestría, doctorado, posdoctorado, becarios, alumnos de intercambio académico, estudiantes de otras Universidades que colaboran y apoyan en los proyectos de investigación, diplomados y responsables de grupo que realicen prácticas de campo escolares.
Usuario(s)	Titular, Secretario General y Coordinadora de Producción Fílmica Escolar.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: • Oficio de solicitud dirigido a la Secretaría Administrativa. • Formato institucional denominado "Listas de alumnos – Practicas Escolares", mismo que puede ser descargado de la página web www.patrimonio.unam.mx, debidamente requisitado. • Comprobante original de la ficha de depósito en la cuenta No. 65501570336 o clave interbancaria 014180655015703365 del Banco Santander, S.A. a nombre de la UNAM-Dirección General del Patrimonio Universitario, por el monto total del periodo asegurado, considerando que el costo por día y por becario se puede consultar en la circular DGPU/008/2024. NOTA: Todas las solicitudes de aseguramiento de prácticas de campo son revisadas por el Departamento de Gestión de Seguros, en caso de haber incidencias será notificado.
Resultados del servicio	Una vez recibida la documentación, el proceso de bienes y suministros la envía por correo electrónico a la DGPU y el aseguramiento queda amparado por el periodo solicitado, sirviendo como comprobante la confirmación de enviado en Outlook.
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud impresa se realiza en Secretaria Administrativa, en caso de ser oficio electrónico, enviarlo a oficiosadministracion@enac.unam.mx Para el seguimiento, favor de dirigirse a: a) Responsable: Laura Favila Medel, 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 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-4800, extensión 47174 d) Correo electrónico: bienesysuministros@enac.unam.mx

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	16/09/2023	Revisión anual y actualización de montos.
06	01/07/2024	Actualización de montos derivada de la circular SADM/06/2024 Cambio de Secretaria Administrativa. Se aclaran los usuarios que pueden requerir servicios.
07	01/06/2025	Actualización de montos derivada de la circular SADM/02/2025 y 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. Cambio de Responsable del proceso. Cambio de Representante. Se cambia el nombre del representante de la Secretaría Administrativa. Se aclaran los servicios que deben ingresar por la Secretaría Administrativa, así como, el medio de solicitud electrónica. Incorporación del sistema para solicitar artículos del almacén. Se adiciona el servicio de aseguramiento de prácticas de campo
08	01/09/2026	Se elimina la figura de representante de la Secretaria Administrativa Actualización de montos en las fichas de servicio de Adquisición de servicios, bienes e insumos nacionales, así como el cambio de denominación del Sistema Institucional de Compras (SIC) por Sistema de Administración Institucional (SAI), en atención a las circulares TESO/SADM/001/2025, DGF/002/2024 y SADM/01/2026. Se reestructura la descripción del servicio de Baja de bienes inventariables, acorde a las definiciones de la DGPU. Se aclara el tiempo de respuesta para los trámites de comercio exterior.

5. ANEXOS

No aplica