UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SEAF
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas

Tel: (+504) 2216-6100 Ext: 110104
Correo:seaf@unah.edu.hn

Circular SEAF N.° 0007-2026
29 de julio de 2026

Estimados (as) Señores (as):

JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA
RECTORÍA
VICERRECTORÍAS
DECANATOS
DIRECCIONES DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS
DIRECCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRACIONES
AUDITORIA INTERNA
COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
COMISIONADO UNIVERSITARIO
SECRETARIAS EJECUTIVAS
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

DIRCOM UNAH
RECIBIDO
NOMBRE: Sheila Herrera
FECHA: 31-07-2026
HORA: 9:16 am.

Con el propósito de fortalecer el apoyo logístico institucional, optimizar el aprovechamiento de los viajes oficiales programados y establecer un mecanismo uniforme para la recepción, traslado y entrega de documentación y paquetería institucional entre la Ciudad Universitaria y los Centros Regionales Universitarios, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), a través de la Dirección de Servicios Generales (DSG), implementa el programa PUMAS Express. Para tal efecto, la Dirección de Servicios Generales establece las siguientes disposiciones.

PRIMERO. A partir de la entrada en vigencia de la presente Circular, la Dirección de Servicios Generales pone a disposición de las dependencias universitarias el servicio PUMAS Express para el traslado de documentación y paquetería institucional, el cual se regirá por los Lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express.

SEGUNDO. Las dependencias universitarias que requieran utilizar el servicio PUMAS Express deberán presentar una solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Generales, con copia al Departamento de Telefonía e Información. Dicha solicitud deberá contar previamente con el visto bueno del Secretario Ejecutivo, Decano, Director, Administrador de Unidad, Jefe de Unidad o cualquier otra autoridad superior competente. Una vez otorgada

la autorización de envío por la Dirección de Servicios Generales, el Departamento de Telefonía e Información coordinará el envío. La dependencia solicitante deberá presentarse a cabina del Correo Universitario, ubicada en la Plaza de Registro Cubículo N.° 9, para completar los formatos oficiales correspondientes, de conformidad con los Lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express.

La documentación y paquetería institucional remitida por los Centros Regionales Universitarios con destino a Ciudad Universitaria deberá ser entregada en la cabina del Área del Correo Universitario, ubicada en la Plaza de Registro N.° 9. La dependencia destinataria será responsable de retirar el envío en dicha cabina.

TERCERO. El servicio PUMAS Express estará destinado exclusivamente al traslado de documentación y paquetería institucional que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en los Lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express.

CUARTO. Los Centros Regionales Universitarios deberán designar un responsable para la recepción de la documentación y paquetería institucional, quien verificará el estado físico del envío y firmará los formatos oficiales correspondientes establecidos en los Lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express.

QUINTO. El Departamento de Telefonía e Información, a través del Área de Correo Universitario, podrá realizar observaciones a los envíos que incumplan los lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express. Una vez subsanadas las observaciones, la dependencia solicitante podrá continuar con el trámite correspondiente.

SEXTO. Con el fin de optimizar el uso de los recursos institucionales, cuando los vehículos de los Centros Regionales Universitarios se desplacen a Ciudad Universitaria por actividades oficiales, la Dirección de Servicios Generales podrá coordinar el envío de documentación y paquetería institucional hacia el respectivo Centro Regional, aprovechando el viaje de retorno, siempre que las condiciones operativas lo permitan.

SÉPTIMO. Los casos operativos excepcionales no previstos en la presente Circular o en los Lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express serán evaluados por la Dirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Telefonía e Información y el Departamento de Transporte, para determinar las acciones administrativas que correspondan.

Tel: (+504) 2216-6100 Ext: 110104
Correo:seaf@unah.edu.hn

Circular SEAF N.° 0007-2026
29 de julio de 2026

OCTAVO. La presente Circular entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.
Se adjuntan a la presente:

- Lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express.
- Formato "DeptoTel/CU-2026/01"
- Formato "DeptoTel/CU-2026/02"

Atentamente,

MSc. Eduardo Joaquín Gross Muñoz
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas
Universidad Nacional Autónoma de Honduras

CC. Archivo

Tel: (+504) 2216-6100 Ext: 110104
Correo:seaf@unah.edu.hn

Circular SEAF N.° 0007-2026
29 de julio de 2026

Lineamientos para el uso del servicio PUMAS Express

El objetivo de este lineamiento es establecer las condiciones y procedimientos necesarias para la recepción, traslado y entrega de documentación y paquetería mediante el **programa PUMAS Express**, con el fin de garantizar un servicio, seguro y uniforme entre la Ciudad Universitaria y los centros regionales.
Los presentes Lineamientos podrán actualizarse conforme a las necesidades operativas del programa PUMAS Express y a las disposiciones que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF).

1. Condiciones para utilizar el servicio.

El programa PUMAS Express estará disponible para el traslado de documentación y paquetería institucional. La dependencia interesada deberá enviar una solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Generales, con copia al Departamento de Telefonía e Información. Dicha solicitud deberá contar previamente con el visto bueno del Secretario Ejecutivo, Decano, Director, Administrador de Unidad, Jefe de Unidad o cualquier otra autoridad superior competente. Una vez otorgada la autorización de envió por la Dirección de Servicios Generales, el Departamento de Telefonía e Información coordinará el envío y la dependencia solicitante deberá presentarse en la cabina del Área de Correo Universitario, ubicada en la Plaza de Registro cubículo N.° 9, presentar la documentación o paquetería sin cerrar para su verificación, completar los formatos oficiales correspondientes y proceder al cierre del envió en presencia del personal del Correo Universitario, previo a su recepción.

Además, el envío deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Describir claramente el contenido del envío.
- Indicar correctamente el nombre del destinatario, dependencia y centro regional del destino.
- Presentar la documentación o paquetería en condiciones adecuadas para su traslado.
- Firmar el formato antes de entregar el envío.

2. Envíos autorizados

A través del servicio PUMAS Express podrán enviarse los siguientes artículos:

1. Documentación institucional
2. Expedientes administrativos y académicos
3. Sobres, manuales y material impreso
4. Materiales de oficina
5. Equipos, accesorios y otros bienes institucionales, siempre que se encuentren debidamente protegidos para su traslado.

En caso de existir duda sobre el contenido del envío, el personal del Área Correo Universitario del Departamento de Telefonía e Información podrá solicitar información o aclaración que considere necesarias para verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

3. Restricciones del servicio

Con el fin de proteger la integridad del personal, los vehículos institucionales y los bienes transportados, el programa PUMAS Express no permitirá el traslado de los siguientes artículos que por su naturaleza representen un riesgo durante su traslado:

1. Dinero en efectivo, cheques o cualquier otro valor negociable.
2. Armas, municiones o cualquier objeto que represente un riesgo.
3. Materiales inflamables, explosivos o productos químicos peligrosos.
4. Material biológico o sustancias que requieran condiciones especiales de transporte.
5. Alimentos perecederos o productos que puedan deteriorarse durante su traslado.
6. Animales vivos.
7. Bienes personales.
8. Mercadería para uso particular.
9. Envíos con fines comerciales.

4. Recepción de los envíos

Cada centro regional deberá designar un responsable para la recepción de la documentación y paquetería institucional. La entrega se realizará únicamente al responsable designado, quien verificará el estado físico del envío y firmará el formato denominado DeptoTel/CU-2026/02,

como constancia de recepción. En caso de no encontrarse disponible el responsable designado, el centro regional deberá coordinar la recepción con una persona previamente autorizada.

Cuando la documentación o paquetería institucional sea remitida por un Centro Regional Universitario con destino a Ciudad Universitaria, la dependencia destinataria será responsable de retirarla en la cabina del Correo Universitario, ubicada en la Plaza de Registro N.° 9.

5. Tiempos de entrega

Los envíos serán programados de acuerdo con la disponibilidad de viajes oficiales, la programación de rutas y las condiciones operativas del servicio PUMAS Express. En condiciones normales de operación, el tiempo de entrega será de **hasta quince (15) días calendario**, contados a partir de la recepción del envío por el Departamento de Telefonía e Información, a través del Área de Correo Universitario.
Cuando exista un viaje previamente programado hacia el destino solicitado, el envío será incorporado a dicho recorrido, pudiendo efectuarse la entrega en un plazo menor.
Los envíos que requieran atención prioritaria serán evaluados por el Departamento de Telefonía e Información, a través del Área de Correo Universitario, en coordinación con el Departamento de Transporte, de acuerdo con la disponibilidad operativa.

Disposiciones finales

1. El Departamento de Telefonía e Información a través del Área de Correo Universitario, podrá realizar observaciones a los envíos que incumplan los presentes Lineamientos. Una vez subsanadas las observaciones, la dependencia solicitante podrá continuar con el trámite correspondiente.
2. Los casos operativos excepcionales no previstos en los presentes Lineamientos, relacionados con la recepción, traslado y entrega de documentación y paquetería institucional, serán evaluados por la Dirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Telefonía e Información y el Departamento de Transporte, para determinar las acciones administrativas que correspondan.
3. Los presentes Lineamientos podrán ser actualizados por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), a propuesta de la Dirección de Servicios Generales, cuando las necesidades operativas del servicio PUMAS Express así lo requieran.