

# CATÁLOGO DE SERVICIOS



## PROCESO DE SERVICIOS GENERALES

### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Guillermo Sandoval Aquino	Lic. Thalia. Ramírez Ramírez	Lic. Porfirio Antonio Díaz Rodríguez
<b>Función</b>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES	REPRESENTANTE DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
<b>Firma</b>			
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO:</b> CS 04		<b>REVISIÓN:</b> 0	<b>EMISIÓN:</b> MARZO 2015

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría Administrativa, a través del proceso de Servicios Generales. 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 servicios generales, proporciona mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de las entidades y dependencias, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad de Economía, en la perspectiva de una mejora continua

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO*	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Mantenimiento preventivo y correctivo	A inmueble (mantenimiento menor) o con personal interno	5	10	15
	A inmueble (mantenimiento mayor)	10	15	25
	A equipo	5	5	10
	A parque vehicular	5	15	20
Correspondencia	Con propio	3	5	8
	Correo ordinario	3	5	8
	Mensajería especializada	5	10	15
Transporte	De personas	3	3	6
	De carga	3	N/A	3
Reproducción y engargolado	Reproducción	2	N/A	2
	Engargolado	2	N/A	3
Servicios diversos	Limpieza	3	N/A	3
	Cafetería	2	N/A	2
	Préstamo de salas de reunión	5	N/A	5
Vigilancia	Vigilancia para eventos especiales	5	15	20

\*Tiempo interno; considerando la suficiencia presupuestal.

Fecha de inicio: Cuando se da el Vo. Bo. de la confirmación de los requisitos del servicio por parte del responsable de Servicios Generales.

Fecha de término: Cuando se concluye el servicio. (Fecha de liberación registrada en la solicitud).

## 3. FICHAS DE SERVICIO

**MANTENIMIENTO A INMUEBLE**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Facultad de Economía, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev.1 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento, conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: 5 días hábiles</p> <p>Tiempo con personal externo: 15 días hábiles</p> <p>Nota: Depende de la valoración técnica y en su caso de las fechas comprometidas por el proveedor o contratista en la cotización.</p> <p>Para el caso que sea con personal externo en 15 días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado y será registrada como la fecha compromiso en la solicitud de servicios.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56222107</li> <li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li> </ul>

**MANTENIMIENTO A  
EQUIPO**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipo bajo resguardo de la Facultad de Economía, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev.1, vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el tipo de servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del equipo con el mantenimiento de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: 5 días hábiles  Tiempo con personal externo: 5 días hábiles</p> <p><b>Tiempo variable.</b> La realización del servicio dependerá de la valoración técnica y de los recursos con los que se cuente.</p> <p>En <b>10</b> días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56222107</li> <li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li> </ul>

**MANTENIMIENTO A  
PARQUE VEHICULAR**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Facultad de Economía, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev.1, vigente debidamente requisitada y firmada.</li><li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el vehículo.</li></ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicios de mantenimiento al vehículo, realizado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Tiempo con personal interno: 5 días hábiles Tiempo con personal externo: 15 días hábiles <b>Tiempo variable.</b> La realización del servicio dependerá de la valoración técnica y en su caso de las fechas establecidas por el proveedor en la cotización.  En <b>20</b> días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li><li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li><li>• Teléfono de atención: 56222107</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:guiller7@unam.mx">guiller7@unam.mx</a></li></ul>

**SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA**  
**Con propio, Correo ordinario o Mensajería Especializada**

<b>Descripción</b>	Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas de la Facultad de Economía.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev. 1, vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Registro en la Bitácora de correspondencia.</li> <li>• Especificar el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Cantidad de documentos que se requiere enviar.</li> <li>• Acuse(s) respectivo(s).</li> <li>• Proporcionar correctamente los datos del remitente, destinatario, horario de recepción e información adicional.</li> </ul> <p>Nota: En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega de los documentos al destinatario, de conformidad con la solicitud autorizada, y cuyo acuse de recibo puede contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido.</li> </ul> <p>En caso de Mensajería Especializada, entrega de los documentos a la empresa que realiza el servicio, cuya evidencia es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la guía.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 días hábiles con propio.</li> <li>• 5 días hábiles ordinarios (depende del tiempo que establezca la empresa).</li> <li>• 10 días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56222107</li> <li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li> </ul>

**TRANSPORTE  
DE PERSONAS O CARGA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar o gestionar los servicios de transporte de personal o de carga a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas de la de la Facultad de Economía.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev. 1, vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el día, hora, lugar origen y destino y número de personas a trasladar.</li> <li>• En caso de materiales o equipo a trasladar, aclarar adicionalmente si se requiere protección ó cuidado especial para el traslado.</li> </ul> <p>Nota: Para traslados de prácticas escolares o salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.</p> <p>Locales: Entregar la solicitud con <b>3</b> días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con <b>6</b> días hábiles de anticipación.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Traslado de personal o de carga, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: 3 días hábiles Tiempo con personal externo: 6 días hábiles</p> <p>3 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56222107</li> <li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li> </ul>

## REPRODUCCIÓN Y/O ENGARGOLADO

<b>Descripción</b>	Proporcionar o gestionar al personal de la Facultad de economía, el servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico administrativas.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Si se solicita hasta <b>20</b> o más reproducciones se requiere llenar, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev 1. debidamente requisitada y autorizada.</li> </ul> <p>Si se solicita menos de <b>20</b> reproducciones, se requiere: únicamente registrarse en libreta.</p> <p>Registrar en el Control de Reproducción de documentos F02 PSG 0301</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</li> <li>• Entrega del material original tal y como fue entregado por el usuario.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: 2 días hábiles</p> <p>Se determina con base al volumen y se registra el tiempo compromiso al momento de recibir la solicitud.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56222107</li> <li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li> </ul>

**SERVICIOS DIVERSOS  
LIMPIEZA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la facultad de economía, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev 1 debidamente requisitada y autorizada.</li><li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li><li>• Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.</li></ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li><li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li><li>• Teléfono de atención: 56222107</li><li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li></ul>

**SERVICIOS DIVERSOS  
CAFETERÍA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la facultad de economía, para llevar a cabo diversos eventos.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev 1, debidamente requisitada y autorizada.</li><li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li><li>• Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.</li></ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio de cafetería de conformidad con los requisitos especificados, en la fecha y horario solicitado.
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li><li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li><li>• Teléfono de atención: 56222107</li><li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li></ul>

**SERVICIOS DIVERSOS  
PRÉSTAMO DE SALAS DE REUNIÓN TRABAJO**

<b>Descripción</b>	Préstamo de salas de reunión, disponible en la facultad de economía , a efecto de que las actividades académicas, de investigación o laborales, se desarrollen de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev 1, debidamente requisitada y autorizada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Entregar el espacio en la fecha y hora del servicio conforme a los requisitos de la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56222107</li> <li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li> </ul>

**VIGILANCIA  
VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES**

<b>Descripción</b>	Proporcionar en eventos especiales los servicios de seguridad necesarios a fin de asignar el personal y los recursos para proteger, salvaguardar y mantener la integridad física del personal, y de los bienes bajo resguardo de facultad de economía.
<b>Usuario</b>	Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicio F01 PSG Rev 1, debidamente requisitada y autorizada.</li> <li>• Especificar información sobre el evento a realizar y describir las actividades y logística de seguridad, prevención, protección civil y atención a la comunidad que se requieren para cubrir el evento.</li> <li>• Entregar la solicitud con <b>15 días hábiles</b> de anticipación.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>De acuerdo a la solicitud autorizada, se puede obtener:</p> <p>Personal idóneo y recursos para salvaguardar y mantener la integridad física y el inmueble.</p> <p>Control de acceso de personal, vehículos y entradas y salidas de equipo y mobiliario, en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la comunidad durante el evento en materia de seguridad.</li> <li>• Aviso a Protección civil.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	4 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha y hora solicitada por el usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: Lic. Guillermo Sandoval Aquino</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56222107</li> <li>• Correo electrónico: guiller7@unam.mx</li> </ul>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Marzo de 2015	Creación de los Catálogos de servicios institucionales.