



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE INGENIERÍA

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Servicios generales



Elaboró	Ing. Gabriel P. Belmont Dávila	Coordinador de Servicios Generales
Revisó	M.A. Diego Itzama Romero Serrano	Representante del Secretario Administrativo
Autorizó	Ing. Luis Jiménez Escobar	Secretario Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría o unidad 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 (**nombre de la entidad o dependencia**), 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
Mantenimiento preventivo y correctivo	A infraestructura con personal interno	1-25 días	N/A	1 - 25 días
	A infraestructura con personal externo	Queda sujeto a la valoración técnica del proveedor o contratista.		
	A equipo	Queda sujeto a la valoración técnica del proveedor o contratista.		
	A parque vehicular	Queda sujeto a la valoración técnica del proveedor o contratista.		
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	1 a 10 días hábiles	N/A	1 a 10 días hábiles
	Correo ordinario	5 días hábiles		5 días hábiles
	Mensajería especializada	No especificado		
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 a 15 días hábiles de anticipación.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	3 días hábiles	N/A	3 días hábiles
	Engargolado	3 días hábiles	N/A	3 días hábiles
Servicios diversos	Servicios diversos del departamento de intendencia y vigilancia	1 a 10 días hábiles	N/A	1 a 10 días hábiles
	Servicios varios	2 a 5 días hábiles	N/A	2 a 5 días hábiles
	Uso de recintos e instalaciones para eventos	Si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación.		
Seguridad	Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.		
Otros	Transporte para Prácticas de campo escolares	Sujeto a la programación que entregan las Divisiones, al inicio del semestre.		

*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

**Servicio de mantenimiento a inmueble
A través del Sistema de Servicios Generales (SISEG)**

Definición	Gestionar o ejecutar mediante el Sistema de Servicios Generales (SISEG) servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Facultad de Ingeniería, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación
Usuario(s)	Está dirigido para el personal académico, funcionarios y todo el personal de la Secretaría Administrativa (personal de base, confianza y honorarios) Adscritos a la Facultad de Ingeniería.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Mantenimiento</p> <p>El servicio de colocación de mamparas se deberá solicitar con 15 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.</p> <p>El mantenimiento interno se realizará por medio del personal de los talleres de, carpintería, herrería, cerrajería, electricidad, plomería, pintura y montaje de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>Antes de realizar el servicio el personal de los talleres de mantenimiento, pasará al área dónde se solicitó el servicio.</p> <p>En caso de que el departamento de Mantenimiento no cuente con el material necesario para la realización del servicio solicitado, éste solicitará el material para poder atender la solicitud de servicio, por lo que el cumplimiento de esta se podría retrasar, por tal motivo el personal del Departamento de Mantenimiento le mantendrá informado sobre el estado de su solicitud.</p> <p>El servicio que requiera contratar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, el Jefe del Departamento de Mantenimiento informará y coordinará con el usuario, la visita del proveedor de servicio para la realización de la cotización o presupuesto y en caso de ser autorizado, fecha de inicio y término del mismo.</p> <p>La contratación y/o realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberá apegarse a las disposiciones de la Institución, emitidas a través de la oficina del Abogado General, así como a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las propias de obras y las Circulares vigentes.</p> <p>Los gastos por conceptos de mantenimiento se deberán afectar de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Normas de operación.</p> <p>SISEG</p> <p>El SISEG es un Administrador de servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Prevía autorización del Jefe de la Unidad Responsable, el usuario podrá registrarse en el SISEG en donde aparece la leyenda “¿no te has registrado? Hazlo aquí” (dar clic en la palabra aquí) considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de trabajador (en caso de tenerlo) - CURP - RFC con homoclave - Correo electrónico y - Contraseña

	<p>Una vez que el usuario se haya registrado podrá ingresar al SISEG a través de la página de la Secretaría Administrativa (http://www.secadminfi.unam.mx), dando clic en el ícono que dice SISEG y deberá escribir su correo electrónico y contraseña.</p> <p>En caso de necesitar la actualización del nombramiento de algún Jefe de Unidad Responsable en el SISEG deberá solicitarla en la Coordinación de Asignación y Control Presupuestal, con el Coordinador del área, el M.A. Diego Itzama Romero.</p> <p>Cuando el usuario termina de registrar su solicitud, el SISEG la enviara al Jefe de Unidad Responsable para su autorización, modificación o cancelación. Si el Jefe de Unidad Responsable es quien elabora la solicitud, esta será autorizada automáticamente.</p> <p>Solo el Jefe de la Unidad Responsable podrá autorizar, la solicitud de servicio.</p> <p>Una vez elaborada la solicitud el Jefe de Unidad Responsable, tendrá 7 días para autorizarla, de no autorizar la solicitud esta se cancelará automáticamente.</p> <p>Una vez autorizada la solicitud esta se envía a través del SISEG al Coordinador de Servicios Generales, quien revisará los requisitos solicitados y analizará las posibilidades de cumplir con la solicitud en cuanto a disposición de personal, de materiales, y de tiempo.</p> <p>Una vez analizada la solicitud y obtenido el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales, esta se reasignará al departamento que atenderá la solicitud y se le asignará fecha compromiso de realización del servicio</p> <p>El SISEG está programado para enviar mensajes de notificación al usuario en las siguientes etapas del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Jefe de Unidad Responsable autoriza la solicitud; • En el momento en que la Coordinación de Servicios Generales ha asignado la solicitud al departamento que la atenderá. • Uno al momento en que se establece la fecha de compromiso de entrega • Al momento en que se ha reagendado el servicio <p>El SISEG cuenta con un apartado de mensajes, donde podrá comentar sus dudas sobre los servicios solicitados, sobre el funcionamiento del SISEG</p> <p>El usuario podrá consultar el estatus de sus solicitudes en el apartado de mis solicitudes, donde se especifica en qué etapa se encuentra.</p> <p>El SISEG solo podrá agendar servicio con hasta 30 días de anticipación.</p>
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SISEG (Sistema de Servicios Generales) para registrar la Solicitud. 2. El SISEG envía mensaje al usuario, notificando que ha sido turnada la solicitud al Jefe de la Unidad Responsable para su autorización. 3. El Jefe de la Unidad responsable autoriza, modifica o cancela la solicitud de servicio. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Servicios Generales. 4. El Coordinador de Servicios Generales, recibe la solicitud, la revisa y analiza si tiene los recursos para cumplir con el servicio por lo que: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si no cuenta con los recursos, se comunicará con el usuario para establecer fecha compromiso de realización. 4.2. Si se cuenta con los recursos en vía al jefe de departamento

	<p>correspondiente al servicio solicitado y este agendará fecha compromiso de realización del servicio y el SISEG envía mensaje de notificación.</p> <p>5. El jefe de departamento estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por mensaje del SISEG, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado.</p> <p>6. Al concluir el servicio el usuario calificará y firmará de conformidad la Solicitud única de servicios. Termina procedimiento.</p>
Resultados del servicio	Mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento, conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	<p>Tiempo con personal interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios recurrentes. - 1 a 5 días hábiles máximo; • Servicio de Herrería, carpintería e instalaciones especiales de electricidad. - Máximo 25 días hábiles. <p>Tiempo con personal externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queda sujeto a la valoración técnica del proveedor o contratista.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse con el Jefe de Departamento, Ing. Héctor Martínez Bojórquez, al teléfono 55 5622 0874 o al correo electrónico hector.martinez@safi.unam.mx o con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila, al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx o acudir al Departamento de Mantenimiento, ubicado en el Conjunto Norte, sótano del edificio "A" enfrente del Departamento de Apoyo a la Comunidad de la FI de lunes a viernes de 9:00 a 19:45 horas (excepto sábados, domingos y días festivos).</p> <p>Para cualquier información sobre el SISEG (Sistema de Servicios Generales), comunicarse con el Jefe de departamento de sistemas informáticos en administración; Francisco Xavier Jiménez Rodríguez al teléfono 55 5550 8410, al correo electrónico xavier.jimarez@safi.unam.mx o acudir al Departamento de sistemas informáticos en administración, ubicado en el Conjunto Norte, sótano del edificio "E" de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas(excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

Mantenimiento a equipo
A través del Sistema de Institucional de Compras (SIC)

Definición	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Facultad de Ingeniería mediante, el Sistema Institucional de Compras (SIC), a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	Personal académico y administrativo autorizado
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Solo podrán solicitar el servicio el Personal académico y administrativo autorizado</p> <p>El Sistema Institucional de Compras (SIC) es una aplicación vía WEB elaborado por la Secretaria Administrativa de la UNAM y administrado por la Dirección General de Proveduría de la UNAM, para la adquisición, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM • Dar cumplimiento a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal. • Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables para procedimientos de adquisiciones de equipos de cómputo, libros y vehículos, entre otras. • Alcances: • Gestión y seguimiento de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra. <p>Trámite de Reembolsos.</p> <p>Solo podrán solicitar el servicio el Personal académico y administrativo autorizado.</p> <p>El SIC clasifica los usuarios y roles de la siguiente manera:</p> <p><u>Solicitante (director / secretarios / jefes de división / coordinadores / líderes de proyectos)</u>: Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria que esté autorizado para firmar una Solicitud Interna de Compra.</p> <p><u>Asistente (Asistente del director / secretarios / jefes de división / coordinadores / líderes de proyectos)</u>: Usuario de captura, que este asignado a un solicitante para auxiliario en la generación de las Solicitudes Internas de Compra.</p> <p><u>Responsable de compras</u>: Usuario responsable en la dependencia de realizar las compras.</p> <p><u>Responsable de presupuesto</u>: Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros.</p> <p><u>Titular administrativo</u>: Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.</p> <p><u>Titular de la dependencia</u>: Usuario responsable de autorizar que se ejerzan los recursos.</p> <p>La realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberá apearse a las disposiciones de la Facultad, así como a la normatividad en Materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y a las circulares vigentes;</p> <p>Los costos por concepto de mantenimiento se deberán afectar de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Normas de Operación;</p>

	<p>Para la realización del servicio será necesario registrar en el SIC los datos con al menos 7 días hábiles antes de la fecha en que se requiere el servicio;</p> <p>La Coordinación de Bienes y Suministros estará en la disposición de cotizar sus peticiones y/o proporcionar datos de proveedores autorizados a fin de facilitar su solicitud.</p> <p>Cuando se requiera anexar muestra, esta deberá entregarla directamente en la Coordinación de Bienes y Suministros.</p> <p>Toda cotización del bien solicitado, deberá tener vigencia mínima de 30 días y venir en español.</p> <p>Todo proveedor que sea sugerido para la adquisición de los servicios solicitados, deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la UNAM. • Todo proveedor que pretenda tener relaciones comerciales con la UNAM, deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello deberá presentar el documento “Opinión de obligaciones Fiscales (emitida por el SAT), con una vigencia no mayor a 90 días a su fecha de expedición, lo anterior se sustenta en el Artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, • Crédito para el pago del servicio, mínimo de 30 días después de otorgado. • Localización en territorio nacional. • Registros fiscales, para efectos de facturación. <p>El seguimiento a la asignación de recursos presupuestales se llevará a cabo a través del SIEPFI (Sistema de Ingresos Extraordinarios y Presupuesto de la Facultad de Ingeniería) de la Secretaría Administrativa, a la cual tienen acceso los Jefes de Unidad Responsable de la Facultad de Ingeniería (ver http://www.secadminfi.unam.mx).</p> <p>El horario de elaboración de solicitudes de servicio es abierto a través del Sistema Institucional de Compras (SIC)</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El asistente, capturaré en el Sistema Institucional de compras (SIC), en el apartado de Solicitud interna deberá indicar el apartado de Servicios. 2. En el apartado de notas colocará el número (antes sello) de código programático de la Unidad responsable (UR). 3. También deberá anexar una Cotización y/o referencia de compra (página de internet o catálogo donde señale las características exactas del servicio a solicitar indicando precio de referencia).
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega del equipo con el mantenimiento de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de realización quedará sujeto a la valoración de bien y compromiso de entrega del proveedor del servicio. • Para la realización del servicio será necesario registrar en el SIC los datos con al menos 7 días hábiles antes de la fecha en que se requiere el servicio;

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse con el Jefe de Departamento, Ing. Héctor Martínez Bojórquez, al teléfono 55 5622 0874 o al correo electrónico hector.martinez@safi.unam.mx o con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila, al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx o acudir al Departamento de Mantenimiento, ubicado en el Conjunto Norte sótano del edificio "A" enfrente del Departamento de Apoyo a la Comunidad de la FI de lunes a viernes de 9:00 a 19:45 hrs (excepto sábados domingos y días festivos).
--	--

Mantenimiento a parque vehicular

Definición	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la (nombre de la entidad o dependencia), a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • F03 PSG 0101 Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular vigente debidamente requisitada y firmada. ó • F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el vehículo.
Procedimiento	
Resultados del servicio	Servicios de mantenimiento al vehículo, realizado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.
Tiempo de respuesta	<p>Tiempo variable. La realización del servicio dependerá de la valoración técnica y en su caso de las fechas establecidas por el proveedor en la cotización.</p> <p>En XX días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud. 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 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. d) Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee

**Servicios de correspondencia y/o paquetería con propio, correo ordinario o mensajería especializada
A través del Sistema de Servicios Generales (SISEG)**

Definición	Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas de la Facultad de Ingeniería.
Usuario(s)	Personal académico y administrativo autorizado.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Correspondencia</p> <p>Únicamente se proporcionarán los servicios de correspondencia y/o paquetería relacionados con las funciones propias de la Dirección, Secretarías, Divisiones, Coordinaciones, Departamentos y Proyectos de la Facultad de Ingeniería;</p> <p>El servicio de correspondencia cuenta con los siguientes servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Correspondencia con Propio</u>. - Consiste en envío de oficios, sobres, cartas, impresos, tarjetas, paquetes, bultos, etc. a través del personal adscrito al departamento de Servicios Diversos. La zona de entrega de este servicio es Zona Metropolitana y Zona Conurbada. 2. <u>Correo ordinario</u>. - Esta forma de envío se realiza a través del Servicio Postal Mexicano, los tipos de correspondencia y tiempos de entrega quedan sujetos a los lineamientos de la empresa, http://www.portal.correosdemexico.com.mx 3. <u>Mensajería especializada</u>. - Es el servicio de correspondencia que se realiza con empresas privadas de mensajería; los tipos de correspondencia y tiempos de entrega quedan sujetos a los lineamientos de la empresa. <p>Para los servicios de correo ordinario y mensajería especializada es necesario que la solicitud generada en el SISEG una vez autorizada por la Coordinación de Servicios Generales se imprima verificando que cuente con la firma del Jefe de la Unidad responsable</p> <p>La Unidad responsable deberá contar con suficiencia presupuestal para cubrir el costo del servicio de correo ordinario y/o mensajería especializada;</p> <p>El Director, los Secretarios, Jefes de División, Coordinadores, Jefes de Departamento, Responsables de Proyectos y el Secretario Administrativo de la Facultad de Ingeniería serán los únicos autorizados para solicitar el servicio por concepto de gastos de envío de correspondencia y/o paquetería por correo ordinario y/o mensajería especializada;</p> <p>Es responsabilidad del usuario proporcionar correctamente los datos del remitente y del destinatario al momento de captura en el SISEG</p> <p>SISEG</p> <p>El SISEG es un Administrador de servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Previa autorización del Jefe de la Unidad Responsable, el usuario podrá registrarse en el SISEG (http://132.248.54.144/SISEG) en donde aparece la leyenda “¿no te has registrado? Hazlo aquí” (dar clic en la palabra aquí) considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de trabajador (en caso de tenerlo) - CURP - RFC con homoclave - Correo electrónico y - Contraseña

	<p>Una vez que el usuario se haya registrado podrá ingresar al SISEG a través de la página de la Secretaría Administrativa (http://www.secadminfi.unam.mx/index.html), dando clic en el ícono que dice SISEG y deberá escribir su correo electrónico y contraseña.</p> <p>En caso de necesitar la actualización del nombramiento de algún Jefe de Unidad Responsable en el SISEG En caso de necesitar la actualización del nombramiento de algún Jefe de Unidad Responsable en el SISEG deberá solicitarla en la Coordinación de Asignación y Control Presupuestal, con el Coordinador del área, el M.A. Diego Itzama Romero.</p> <p>Cuando el usuario termina de registrar su solicitud, el SISEG la enviara al Jefe de Unidad Responsable para su autorización, modificación o cancelación. Si el Jefe de Unidad Responsable es quien elabora la solicitud, esta será autorizada automáticamente.</p> <p>Solo el Jefe de la Unidad Responsable podrá autorizar, la solicitud de servicio.</p> <p>Una vez elaborada la solicitud el Jefe de Unidad Responsable, tendrá 7 días para autorizarla, de no autorizar la solicitud esta se cancelará automáticamente.</p> <p>Una vez autorizada la solicitud esta se envía a través del SISEG al Coordinador de Servicios Generales, quien revisará los requisitos solicitados y analizará las posibilidades de cumplir con la solicitud en cuanto a disposición de personal, de materiales, y de tiempo.</p> <p>Una vez analizada la solicitud y obtenido el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales, esta se reasignará al departamento que atenderá la solicitud y se le asignará fecha compromiso de realización del servicio</p> <p>El SISEG está programado para enviar mensajes de notificación al usuario en las siguientes etapas del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Jefe de Unidad Responsable autoriza la solicitud; • En el momento en que la Coordinación de Servicios Generales ha asignado la solicitud al departamento que la atenderá. • Uno al momento en que se establece la fecha de compromiso de entrega • Al momento en que se ha reagendado el servicio <p>El SISEG cuenta con un apartado de mensajes, donde podrá comentar sus dudas sobre los servicios solicitados, sobre el funcionamiento del SISEG</p> <p>El usuario podrá consultar el estatus de sus solicitudes en el apartado de mis solicitudes, donde se especifica en qué etapa se encuentra.</p> <p>El SISEG solo podrá agendar servicio con hasta 30 días de anticipación.</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SISEG (Sistema de Servicios Generales) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El SISEG envía mensaje al usuario, notificando que ha sido turnada la solicitud al Jefe de la Unidad Responsable para su autorización. 3. El Jefe de la Unidad responsable autoriza, modifica o cancela la solicitud de servicio. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Servicios Generales. 4. El Coordinador de Servicios Generales, recibe la solicitud, la revisa y analiza si tiene los recursos para cumplir con el servicio por lo que:

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Si no cuenta con los recursos, se comunicará con el usuario para establecer fecha compromiso de realización. 6. Si se cuenta con los recursos en vía al jefe de departamento correspondiente al servicio solicitado y este agendará fecha compromiso de realización del servicio y el SISEG envía mensaje de notificación. 7. El asistente del departamento de Servicios Diversos, entrega correspondencia y solicita el acuse de recibido; 8. El departamento de Servicios Diversos, notifica al usuario cuando sea efectuado el servicio; 9. El jefe de departamento estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por mensaje del SISEG, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado. 10. Al concluir el servicio el usuario calificará el servicio en el SISEG y firmará de conformidad la Solicitud única de servicios (F01 PSG 0101 Revisión 00). Termina procedimiento.
Resultados del servicio	<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"> • Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido. <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"> • Copia de la guía.
Tiempo de respuesta	<p>Según el servicio solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería con Propio. - Puede ser de manera inmediata o hasta 10 días hábiles; (de acuerdo a las necesidades del usuario, volumen y ruta de entrega); • Correo ordinario y Mensajería especializada. - Máximo 5 días hábiles en depositar la paquetería a entregar en la empresa que se contrate.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse con el Jefe de Departamento, Roberto Hernández Torres, al teléfono 55 5622 0896, extensión 20896 o al correo electrónico roberto.hernandez@safi.unam.mx o con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila, al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx o acuda al Departamento de Servicios Diversos, ubicado en el Conjunto Norte (edificio principal) edificio "D" planta alta a un costado de la biblioteca "Antonio Dovalí Jaime" de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

**Transporte de personas o carga
A través del Sistema de Servicios Generales (SISEG)**

Definición	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 Facultad de Ingeniería.
Usuario(s)	Este servicio está dirigido a personal académico y administrativo previa autorización de la unidad responsable o jefe inmediato Personal Académico y Administrativo autorizado.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Transporte</p> <p>Los vehículos propiedad de la UNAM asignados a la Facultad de Ingeniería, solo podrán usarse para el desarrollo de las funciones y responsabilidades propias de la misma</p> <p>El Secretario, Jefe de unidad administrativa o el Responsable de servicios generales serán las instancias facultadas para autorizar los servicios de transporte de carácter urgente.</p> <p>Transporte de Personas. - Se entiende como al traslado de un número máximo de 7 personas por vehículo a cualquier parte de la República Mexicana. Este servicio cuenta con dos modalidades:</p> <p>a) <u>Transporte local.</u> - Consiste en el traslado de hasta un máximo de 7 personas, a cualquier parte de la Zona Metropolitana y Área conurbada.</p> <p>El servicio se deberá solicitar con antelación de 5 días hábiles, de no ser así el servicio quedará sujeto a la disponibilidad de vehículos y personal del área.</p> <p>b) <u>Transporte foráneo.</u> - Este servicio se basa en, el traslado de un máximo de 7 personas a cualquier parte de la República Mexicana.</p> <p>Para la realización se deberá solicitar el servicio con 15 días hábiles de antelación y quedará sujeto a la autorización del recurso por parte de la Unidad Responsable.</p> <p>Transporte de mobiliario y equipo diverso. - Éste, consiste en el traslado de mobiliario, documentación y cualquier material o equipo a cualquier parte de la República Mexicana. Se cuenta con dos clases de servicio:</p> <p>a) <u>Transporte local.</u> - Este servicio radica en el traslado de mobiliario y equipo a cualquier parte de la Zona Metropolitana y Área conurbada</p> <p>El servicio se deberá solicitar con antelación de 5 días hábiles, de no ser así el servicio quedará sujeto a la disponibilidad de vehículos y personal del área.</p> <p>b) <u>Transporte foráneo.</u> - Este servicio se basa en el traslado de mobiliario y equipo a cualquier parte de la República Mexicana.</p> <p>SISEG</p> <p>El SISEG es un Administrador de servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Previa autorización del Jefe de la Unidad Responsable, el usuario podrá registrarse en el SISEG en donde aparece la leyenda “¿no te has registrado? Hazlo aquí” (dar clic en la palabra aquí) considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de trabajador (en caso de tenerlo) - CURP

	<ul style="list-style-type: none"> - RFC con homoclave - Correo electrónico y - Contraseña <p>Una vez que el usuario se haya registrado podrá ingresar al SISEG a través de la página de la Secretaría Administrativa (http://www.secadminfi.unam.mx), dando clic en el ícono que dice SISEG y deberá escribir su correo electrónico y contraseña.</p> <p>En caso de necesitar la actualización del nombramiento de algún Jefe de Unidad Responsable en el SISEG deberá solicitarla en la Coordinación de Asignación y Control Presupuestal, con el Coordinador del área, el M.A. Diego Itzama Romero.</p> <p>Cuando el usuario termina de registrar su solicitud, el SISEG la enviara al Jefe de Unidad Responsable para su autorización, modificación o cancelación. Si el Jefe de Unidad Responsable es quien elabora la solicitud, esta será autorizada automáticamente.</p> <p>Solo el Jefe de la Unidad Responsable podrá autorizar, la solicitud de servicio.</p> <p>Una vez elaborada la solicitud el Jefe de Unidad Responsable, tendrá 7 días para autorizarla, de no autorizar la solicitud esta se cancelará automáticamente.</p> <p>Una vez autorizada la solicitud esta se envía a través del SISEG al Coordinador de Servicios Generales, quien revisará los requisitos solicitados y analizará las posibilidades de cumplir con la solicitud en cuanto a disposición de personal, de materiales, y de tiempo.</p> <p>Una vez analizada la solicitud y obtenido el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales, esta se reasignará al departamento que atenderá la solicitud y se le asignará fecha compromiso de realización del servicio</p> <p>El SISEG está programado para enviar mensajes de notificación al usuario en las siguientes etapas del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Jefe de Unidad Responsable autoriza la solicitud; • En el momento en que la Coordinación de Servicios Generales ha asignado la solicitud al departamento que la atenderá. • Uno al momento en que se establece la fecha de compromiso de entrega • Al momento en que se ha reagendado el servicio <p>El SISEG cuenta con un apartado de mensajes, donde podrá comentar sus dudas sobre los servicios solicitados, sobre el funcionamiento del SISEG</p> <p>El usuario podrá consultar el estatus de sus solicitudes en el apartado de mis solicitudes, donde se especifica en qué etapa se encuentra.</p> <p>El SISEG solo podrá agendar servicio con hasta 30 días de anticipación.</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SISEG (Sistema de Servicios Generales) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El SISEG envía mensaje al usuario, notificando que ha sido turnada la solicitud al Jefe de la Unidad Responsable para su autorización. 3. El Jefe de la Unidad responsable autoriza, modifica o cancela la solicitud de servicio. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Servicios Generales.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. El Coordinador de Servicios Generales, recibe la solicitud, la revisa y analiza si tiene los recursos para cumplir con el servicio por lo que: 5. Si no cuenta con los recursos, se comunicará con el usuario para establecer fecha compromiso de realización. 6. Si se cuenta con los recursos en vía al jefe de departamento correspondiente al servicio solicitado y este agendará fecha compromiso de realización del servicio y el SISEG envía mensaje de notificación. 7. El personal del departamento revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en los lineamientos, de no cumplir con lo anterior se notifica al usuario para su cumplimiento; 8. El Jefe del Departamento de Servicios Diversos antes de la fecha de salida, coordina con el usuario los detalles de esta, Se realiza el servicio; 9. El jefe de departamento estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por mensaje del SISEG, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado. 10. Al concluir el servicio el usuario calificará el servicio en el SISEG y firmará de conformidad la Solicitud única de servicios (F01 PSG 0101 Revisión 00). Termina procedimiento.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Traslado de personal o de carga, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Para cumplir con el servicio deberá ingresar la solicitud de servicio de transporte en los siguientes tiempos:</p> <p><u>Transporte local</u>, con 5 días hábiles de anticipación.</p> <p><u>Transporte foráneo</u>, con 15 días hábiles de anticipación.</p> <p>El servicio quedará sujeto al cumplimiento de los lineamientos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse con el Jefe de Departamento, Roberto Hernández Torres, a los teléfonos 55 5622 0896, 55 5622 0912 y al 55 5622 0956 o al correo electrónico roberto.hernandez@safi.unam.mx o con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila, al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx o acudir al Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado, ubicada en el Conjunto Norte (edificio principal) edificio "D" planta alta a un costado de la biblioteca "Antonio Dovalí Jaime" de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs (excepto sábados domingos y días festivos).</p>

Reproducción y/o engargolado

Definición	<p>Proporcionar o gestionar al personal de la Facultad de Ingeniería, el servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.</p>
Usuario(s)	<p>Personal Académico y Administrativo.</p>
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Se autorizará únicamente la reproducción y engargolado de documentos que tengan relación con las actividades de la Dirección, las Secretarías, Coordinaciones, Departamentos, Divisiones, Unidades Responsables y Proyectos de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>El servicio se realizará en la ventanilla del departamento de Servicios Diversos de la Facultad de Ingeniería, ubicada en el Conjunto Norte (edificio principal) edificio “D” planta alta, a un costado de la biblioteca “Antonio Dovalí Jaime”.</p> <p>Es indispensable presentar la credencial de la UNAM vigente, para solicitar los servicios.</p> <p>Los servicios que se otorgan son los siguientes:</p> <p><u>Servicio de Reproducción (fotocopiado)</u></p> <p>Cuando se requiera de 1 hasta 250 fotocopias se solicitará el servicio directamente en la ventanilla Servicios Audiovisuales y Fotocopiado presentando credencial de la UNAM vigente. El servicio quedará registrado en el Sistema de Préstamo de Equipo Audiovisual (SIPEA.).</p> <p>En caso de que se requieran más de 250 fotocopias o del servicio de engargolado se generará la Solicitud de Servicio de Reproducción y Engargolado de Documentos (F02 PSG 0201 Rev.0), a fin de que el usuario recabe firma de autorización del Jefe de la Unidad Responsable respectiva, misma que deberá entregar de manera inexcusable al momento de recoger las fotocopias solicitadas.</p>
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el servicio de fotocopiado y/o engargolado presentando su credencial de la UNAM vigente y con los documentos en la ventanilla de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado de la Facultad de Ingeniería, <p><u>Para el Servicio de Reproducción (fotocopiado)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cuando se trate de 1 a 250 fotocopias entrega al personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado, los documentos originales a fotocopiar y la credencial de la UNAM vigente; 3. El personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado, captura el servicio en el Sistema de Préstamo de Equipo Audiovisual (SIPEA), mismo que quedará registrado; 4. El personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado le dará fecha de entrega del servicio; 5. El personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado entrega el documento original y el reproducido. Termina procedimiento. 6. Cuando se trate de más de 250 copias, al momento de solicitar el servicio, el personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado registrará el mismo en el Sistema de Préstamo de Equipo Audiovisual (SIPEA) y en automático se emitirá la Solicitud de Servicio de Reproducción y Engargolado de Documentos (F02 PSG 0201 Rev.0), a fin de que el usuario recabe firma de autorización del Jefe de la Unidad Responsable respectiva.

	<p>7. El personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado registra la solicitud del servicio y entrega al usuario la Solicitud de Servicio de Reproducción y Engargolado de Documentos (F02 PSG 0201 Rev.0) para recabar la firma de autorización del Jefe de la Unidad Responsable y se le dará fecha de entrega del material a fotocopiar.</p> <p>8. El usuario entregará la Solicitud de Servicio de Reproducción y Engargolado de Documentos (F02 PSG 0201 Rev.0) ya con la firma de autorización del Jefe de Unidad Responsable y se le entregará el trabajo solicitado. Termina procedimiento.</p> <p><u>Para el Servicio de engargolado</u></p> <p>9. El usuario entrega en la ventanilla de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado los documentos a engargolar, presentando la credencial de la UNAM vigente.</p> <p>10. El personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado registra su solicitud y el Sistema de Préstamo de Equipo Audiovisual (SIPEA), emitirá la Solicitud de Servicio de Reproducción y Engargolado de Documentos (F02 PSG 0201 Rev.0).</p> <p>11. El personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado entrega al usuario la Solicitud de Servicio de Reproducción y Engargolado de Documentos (F02 PSG 0201 Rev.0) para recabar la firma de autorización del Jefe de la Unidad Responsable y se le dará fecha de entrega del servicio.</p> <p>12. El usuario se presenta en la ventanilla de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado, entrega la Solicitud de Servicio de Reproducción y Engargolado de Documentos (F01 PSG 0301 Rev.3) con la firma de autorización del Jefe de Unidad Responsable al personal de apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado y este, entrega el servicio. Termina procedimiento.</p>
Resultados del servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. 2. Entrega del material original tal y como fue entregado por el usuario.
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse con el Jefe de Departamento, Roberto Hernández Torres, a los teléfonos 55 5622 0896, 55 5622 0912 y al 55 5622 0956 o al correo electrónico roberto.hernandez@safi.unam.mx o con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila, al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx o acudir al Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado, ubicada en el Conjunto Norte (edificio principal) edificio "D" planta alta a un costado de la biblioteca "Antonio Dovalí Jaime" de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

**Servicios diversos del departamento de intendencia y vigilancia
A través del Sistema de Servicios Generales (SISEG)**

Definición	<p>Proporcionar todos aquellos servicios de apoyo administrativo de servicios relacionados con Departamento de Intendencia y Vigilancia, que sean requeridos por las diversas unidades responsables de la Facultad de Ingeniería, tales como:</p> <p>a) Limpieza especial o Extraordinaria. - Proporcionar al personal académico o administrativo el servicio de aseo en general de las áreas o espacios de la Facultad de Ingeniería que se encuentran fuera del programa anual de limpieza, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.</p> <p>b) Apoyo de baja para muebles. -Brindar apoyo al personal de la Coordinación de bienes y suministros para el traslado de bienes, muebles y equipos que son consignados como baja.</p> <p>c) Apoyo de carga y descarga de bienes. -Asignar personal del departamento de Intendencia y vigilancia, como apoyo en el flete de bienes, muebles y equipo de la Facultad de Ingeniería.</p> <p>d) Apoyo para surtir vales de almacén. - Brindar apoyo por parte del departamento de Intendencia y vigilancia para recoger y entregar vales del SIVALE (Sistema de Vale de Almacén) de la Facultad de Ingeniería.</p>
Usuario(s)	Personal Académico y Administrativo autorizado
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Diversos de intendencia y vigilancia</p> <p>El servicio de “Apoyo para surtir vales de almacén” el usuario deberá anexar junto con la Solicitud el número de folio que el Sistema de Vale Salida de Almacén (SIVALE) proporcionó al momento de ser autorizado y una descripción detallada de los bienes recoger.</p> <p>En caso de no contar con personal suficiente para la realización del servicio, se notificará al usuario para establecer nueva fecha</p> <p>El Coordinador de Servicios Generales en coordinación con el Jefe de Departamento de Intendencia y Vigilancia serán los encargados de proporcionar los servicios autorizados</p> <p>El usuario deberá respetar los tiempos de entrega que cada servicio especifica;</p> <p>SISEG</p> <p>El SISEG es un Administrador de servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Previa autorización del Jefe de la Unidad Responsable, el usuario podrá registrarse en el SISEG en donde aparece la leyenda “¿no te has registrado? Hazlo aquí” (dar clic en la palabra aquí) considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de trabajador (en caso de tenerlo) - CURP - RFC con homoclave - Correo electrónico y - Contraseña <p>Una vez que el usuario se haya registrado podrá ingresar al SISEG a través de la página</p>

	<p>de la Secretaría Administrativa (http://www.secadminfi.unam.mx); dando clic en el ícono que dice SISEG y deberá escribir su correo electrónico y contraseña.</p> <p>En caso de necesitar la actualización del nombramiento de algún Jefe de Unidad Responsable en el SISEG deberá solicitarla en la Coordinación de Asignación y Control Presupuestal, con el Coordinador del área, el M.A. Diego Itzama Romero.</p> <p>Cuando el usuario termina de registrar su solicitud, el SISEG la enviara al Jefe de Unidad Responsable para su autorización, modificación o cancelación. Si el Jefe de Unidad Responsable es quien elabora la solicitud, esta será autorizada automáticamente.</p> <p>Solo el Jefe de la Unidad Responsable podrá autorizar, la solicitud de servicio.</p> <p>Una vez elaborada la solicitud el Jefe de Unidad Responsable, tendrá 7 días para autorizarla, de no autorizar la solicitud esta se cancelará automáticamente.</p> <p>Una vez autorizada la solicitud esta se envía a través del SISEG al Coordinador de Servicios Generales, quien revisará los requisitos solicitados y analizará las posibilidades de cumplir con la solicitud en cuanto a disposición de personal, de materiales, y de tiempo.</p> <p>Una vez analizada la solicitud y obtenido el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales, esta se reasignará al departamento que atenderá la solicitud y se le asignará fecha compromiso de realización del servicio</p> <p>El SISEG está programado para enviar mensajes de notificación al usuario en las siguientes etapas del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Jefe de Unidad Responsable autoriza la solicitud; • En el momento en que la Coordinación de Servicios Generales ha asignado la solicitud al departamento que la atenderá. • Uno al momento en que se establece la fecha de compromiso de entrega • Al momento en que se ha re agendado el servicio <p>El SISEG cuenta con un apartado de mensajes, donde podrá comentar sus dudas sobre los servicios solicitados, sobre el funcionamiento del SISEG</p> <p>El usuario podrá consultar el estatus de sus solicitudes en el apartado de mis solicitudes, donde se especifica en qué etapa se encuentra.</p> <p>El SISEG solo podrá agendar servicio con hasta 30 días de anticipación.</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al SISEG (Sistema de Servicios Generales) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El SISEG envía mensaje al usuario, notificando que ha sido turnada la solicitud al Jefe de la Unidad Responsable para su autorización. 3. El Jefe de la Unidad responsable autoriza, modifica o cancela la solicitud de servicio. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Servicios Generales. 4. El Coordinador de Servicios Generales, recibe la solicitud, la revisa y analiza si tiene los recursos para cumplir con el servicio por lo que: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si no cuenta con los recursos, se comunicará con el usuario para establecer fecha compromiso de realización. 4.2. Si se cuenta con los recursos en vía al jefe de departamento correspondiente

	<p>al servicio solicitado y este agendará fecha compromiso de realización del servicio y el SISEG envía mensaje de notificación.</p> <p>5. El departamento de Servicios Diversos notifica al usuario cuando sea efectuado el servicio;</p> <p>6. El jefe de departamento estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por mensaje del SISEG, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado.</p> <p>7. Al concluir el servicio el usuario calificará el servicio en el SISEG y firmará de conformidad la Solicitud única de servicios. Termina procedimiento.</p>
Resultados del servicio	Cumplimiento del servicio de apoyo solicitado por el usuario
Tiempo de respuesta	<p>a) <u>Limpieza Especial o Extraordinaria</u>: 10 días hábiles antes de la fecha solicitada por el usuario</p> <p>b) <u>Apoyo para baja de muebles y equipo</u>: 7 días hábiles antes de la fecha y hora solicitada por el usuario</p> <p>c) <u>Apoyo para carga y descarga de bienes</u>: 2 días hábiles para proporcionar el servicio en la fecha y hora solicitada por el usuario</p> <p>d) <u>Apoyo para surtir vales de almacén</u>: 2 días hábiles para proporcionar el servicio en la fecha y hora solicitada por el usuario</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La Coordinación de Servicios Generales se encuentra ubicada al fondo de la sala de firmas de profesores del edificio principal Conjunto Norte con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 horas (excepto sábados, domingos y días festivos)</p> <p>Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse:</p> <p>En el Conjunto Sur con el Jefe de Departamento, de intendencia y vigilancia, Lic. Marco Antonio Fuentes Sanchez, a la, extensión 46366 o al correo electrónico marco.fuentes@safi.unam.mx</p> <p>En el Conjunto Norte con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx</p>

Servicios diversos
Cafetería

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la (nombre de la entidad o dependencia), para llevar a cabo diversos eventos.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • F01 PSG 0201 Solicitud de servicios diversos y limpieza vigente, debidamente requisitada y firmada. ó • F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar claramente el tipo de servicio requerido. • Entregar la solicitud con X días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Servicio de cafetería de conformidad con los requisitos especificados, en la fecha y horario solicitado.
Tiempo de respuesta	X días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. • Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee

Servicios diversos
Uso de recintos e instalaciones para eventos
A través del Sistema de Servicios Generales (SISEG)

Descripción	Servicio de apertura de recintos y de apoyo para el uso de equipo audiovisual, en los casos que se requiera.
Usuario(s)	Personal académico y administrativo que cuente con la autorización de préstamo del recinto o instalación.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Uso de recintos e instalaciones</p> <p>El préstamo de los recintos de la Facultad de Ingeniería es competencia exclusiva de la Secretaría de Servicios Académicos (SSA); por lo tanto, el apartado de los mismos se deberá hacer ante esta instancia;</p> <p>El Secretaria de Servicios Académicos será la responsable de emitir el oficio de autorización de préstamo de recintos respectivo, mismo que será requerido al momento de registrar su solicitud en el SISEG</p> <p>La Facultad de Ingeniería cuenta con los siguientes recintos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditorio “Javier Barros Sierra” • Aula “Magna” • Sala de Exámenes • Auditorio “Sotero Prieto” • Auditorio “Raúl J. Marsal” <p>Cuando registre su solicitud en el SISEG deberá anotar en el apartado de descripción del servicio, el número de oficio de autorización de préstamo de recintos respectivo que emite la Secretaría de Servicios Académicos</p> <p>La solicitud deberá de registrarse en el SISEG con tres días hábiles de antelación al evento a realizar, para así poder programar la atención del servicio. En caso de no cumplir con lo anterior, el servicio quedará sujeto a la disponibilidad de personal y equipo;</p> <p>Es indispensable que se anote de manera detallada las necesidades que requiere para el evento y colocar un número de teléfono donde se pueda localizar al usuario, en el apartado de descripción del servicio del SISEG.</p> <p>El día del evento se recomienda al usuario llegar media hora antes para coordinar con el Jefe de Departamento de Servicios Generales o con los trabajadores del Departamento de Servicios Diversos.</p> <p>SISEG</p> <p>El SISEG es un Administrador de servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Previa autorización del Jefe de la Unidad Responsable, el usuario podrá registrarse en el SISEG en donde aparece la leyenda “¿no te has registrado? Hazlo aquí” (dar clic en la palabra aquí) considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de trabajador (en caso de tenerlo) - CURP - RFC con homoclave

	<p>- Correo electrónico y</p> <p>- Contraseña</p> <p>Una vez que el usuario se haya registrado podrá ingresar al SISEG a través de la página de la Secretaría Administrativa (http://www.secadminfi.unam.mx); dando clic en el ícono que dice <u>SISEG</u> y deberá escribir su correo electrónico y contraseña.</p> <p>En caso de necesitar la actualización del nombramiento de algún Jefe de Unidad Responsable en el SISEG deberá solicitarla en la Coordinación de Asignación y Control Presupuestal, con el Coordinador del área, el M.A. Diego Itzama Romero.</p> <p>Cuando el usuario termina de registrar su solicitud, el SISEG la enviara al Jefe de Unidad Responsable para su autorización, modificación o cancelación. Si el Jefe de Unidad Responsable es quien elabora la solicitud, esta será autorizada automáticamente.</p> <p>Solo el Jefe de la Unidad Responsable podrá autorizar, la solicitud de servicio.</p> <p>Una vez elaborada la solicitud el Jefe de Unidad Responsable, tendrá 7 días para autorizarla, de no autorizar la solicitud esta se cancelará automáticamente.</p> <p>Una vez autorizada la solicitud esta se envía a través del SISEG al Coordinador de Servicios Generales, quien revisará los requisitos solicitados y analizará las posibilidades de cumplir con la solicitud en cuanto a disposición de personal, de materiales, y de tiempo.</p> <p>Una vez analizada la solicitud y obtenido el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales, esta se reasignará al departamento que atenderá la solicitud y se le asignará fecha compromiso de realización del servicio</p> <p>El SISEG está programado para enviar mensajes de notificación al usuario en las siguientes etapas del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Jefe de Unidad Responsable autoriza la solicitud; • En el momento en que la Coordinación de Servicios Generales ha asignado la solicitud al departamento que la atenderá. • Uno al momento en que se establece la fecha de compromiso de entrega • Al momento en que se ha re agendado el servicio <p>El SISEG cuenta con un apartado de mensajes, donde podrá comentar sus dudas sobre los servicios solicitados, sobre el funcionamiento del SISEG</p> <p>El usuario podrá consultar el estatus de sus solicitudes en el apartado de mis solicitudes, donde se especifica en qué etapa se encuentra.</p> <p>El SISEG solo podrá agendar servicio con hasta 30 días de anticipación.</p>
--	--

<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al SISEG (Sistema de Servicios Generales) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El SISEG envía mensaje al usuario, notificando que ha sido turnada la solicitud al Jefe de la Unidad Responsable para su autorización. 3. El Jefe de la Unidad responsable autoriza, modifica o cancela la solicitud de servicio. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Servicios Generales. 4. El Coordinador de Servicios Generales, recibe la solicitud, la revisa y analiza si tiene los recursos para cumplir con el servicio por lo que: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si no cuenta con los recursos, se comunicará con el usuario para establecer fecha compromiso de realización. 4.2. Si se cuenta con los recursos en vía al jefe de departamento correspondiente al servicio solicitado y este agendará fecha compromiso de realización del servicio y el SISEG envía mensaje de notificación. 5. El departamento de Servicios Diversos notifica al usuario cuando sea efectuado el servicio; 6. El jefe de departamento estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por mensaje del SISEG, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado. 7. Al concluir el servicio el usuario calificará el servicio en el SISEG y firmará de conformidad la Solicitud única de servicios. Termina procedimiento.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entregar el espacio o equipo en la fecha y hora del servicio conforme a los requisitos de la solicitud.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>3 días hábiles, La solicitud deberá de ingresarse con tres días hábiles de antelación al evento</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse con el Jefe de Departamento, Roberto Hernández Torres, al teléfono 55 5622 0896, extensión 20896 o al correo electrónico roberto.hernandez@safi.unam.mx o con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila, al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx o acudir al Departamento de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado, ubicada en el Conjunto Norte (edificio principal) edificio “D” planta alta a un costado de la biblioteca “Antonio Dovalí Jaime” de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

Seguridad
Seguridad para eventos especiales

Definición	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 la Facultad de Ingeniería.
Usuario	Personal Académico y Administrativo autorizado.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Vigilancia</p> <p>Los servicios de vigilancia que se ofrecen son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a la comunidad durante el evento en materia de seguridad para salvaguardar y mantener la integridad física y el inmueble. 2. Vigilancia y resguardo de bienes muebles, equipo, materiales, vehículos y bienes patrimoniales. 3. Control de acceso de personal, vehículos y entradas y salidas de equipo y mobiliario, en su caso. 4. Reservación, de cajones de estacionamiento. <p>En caso de que el usuario requiera resguardar algún tipo de bien, deberá de anexas junto con la solicitud de vigilancia para eventos, la Solicitud de resguardo de bienes, destacando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del usuario • El teléfono; • El área solicitante; • El lugar del evento; • La fecha del evento; • El tiempo de permanencia del bien a resguardar; • La descripción detallada del bien; • La marca, modelo, serie y número de inventario del bien a resguardar. <p>El servicio deberá de solicitarse con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.</p> <p>El usuario deberá especificar en el SISEG información detallada sobre el evento a realizar y describirá las actividades, logística de seguridad, protección civil y atención a la comunidad (lugar exacto, fecha del evento y horario requerido para la vigilancia)</p> <p>Los servicios de apoyo que se ofrecen son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocación de carteles, posters, lonas y/o banners. • Apertura de áreas como salones laboratorios, etc. • Recolección de papel reciclable. • Acceso a instalaciones. • Distribución de Gacetas. <p>Deberá entregar la solicitud con 5 hábiles de antelación a la fecha en que se necesita el servicio a la ventanilla única de la Coordinación de Servicios Generales</p> <p>En caso de no contar con personal suficiente para la realización del servicio el Jefe</p>

	<p>del Departamento de Intendencia y Vigilancia notificará al usuario para reprogramar el servicio solicitado;</p> <p>Deberá detallar al momento de registrar la solicitud en SISEG el lugar de servicio y especificar el lugar donde se requiere el servicio.</p> <p>SISEG</p> <p>El SISEG es un Administrador de servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa.</p> <p>Prevía autorización del Jefe de la Unidad Responsable, el usuario podrá registrarse en el SISEG en donde aparece la leyenda “¿no te has registrado? Hazlo aquí” (dar clic en la palabra aquí) considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de trabajador (en caso de tenerlo) - CURP - RFC con homoclave - Correo electrónico y - Contraseña <p>Una vez que el usuario se haya registrado podrá ingresar al SISEG a través de la página de la Secretaría Administrativa (http://www.secadmfini.unam.mx); dando clic en el ícono que dice SISEG y deberá escribir su correo electrónico y contraseña.</p> <p>En caso de necesitar la actualización del nombramiento de algún Jefe de Unidad Responsable en el SISEG deberá solicitarla en la Coordinación de Asignación y Control Presupuestal, con el Coordinador del área, el M.A. Diego Itzama Romero.</p> <p>Cuando el usuario termina de registrar su solicitud, el SISEG la enviara al Jefe de Unidad Responsable para su autorización, modificación o cancelación. Si el Jefe de Unidad Responsable es quien elabora la solicitud, esta será autorizada automáticamente.</p> <p>Solo el Jefe de la Unidad Responsable podrá autorizar, la solicitud de servicio.</p> <p>Una vez elaborada la solicitud el Jefe de Unidad Responsable, tendrá 7 días para autorizarla, de no autorizar la solicitud esta se cancelará automáticamente.</p> <p>Una vez autorizada la solicitud esta se envía a través del SISEG al Coordinador de Servicios Generales, quien revisará los requisitos solicitados y analizará las posibilidades de cumplir con la solicitud en cuanto a disposición de personal, de materiales, y de tiempo.</p> <p>Una vez analizada la solicitud y obtenido el visto bueno del Coordinador de Servicios Generales, esta se reasignará al departamento que atenderá la solicitud y se le asignará fecha compromiso de realización del servicio</p> <p>El SISEG está programado para enviar mensajes de notificación al usuario en las siguientes etapas del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Jefe de Unidad Responsable autoriza la solicitud; • En el momento en que la Coordinación de Servicios Generales ha asignado la solicitud al departamento que la atenderá. • Uno al momento en que se establece la fecha de compromiso de entrega • Al momento en que se ha re agendado el servicio <p>El SISEG cuenta con un apartado de mensajes, donde podrá comentar sus dudas</p>
--	--

	<p>sobre los servicios solicitados, sobre el funcionamiento del SISEG</p> <p>El usuario podrá consultar el estatus de sus solicitudes en el apartado de mis solicitudes, donde se especifica en qué etapa se encuentra.</p> <p>El SISEG solo podrá agendar servicio con hasta 30 días de anticipación.</p>
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SISEG (Sistema de Servicios Generales) para registrar la Solicitud respetando los lineamientos anteriormente descritos; 2. El SISEG envía mensaje al usuario, notificando que ha sido turnada la solicitud al Jefe de la Unidad Responsable para su autorización. 3. El Jefe de la Unidad responsable autoriza, modifica o cancela la solicitud de servicio. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si la solicitud es cancelada, Termina procedimiento. 3.2. En el caso de que la solicitud sea modificada y/o autorizada esta pasará a la Coordinación de Servicios Generales. 4. El Coordinador de Servicios Generales, recibe la solicitud, la revisa y analiza si tiene los recursos para cumplir con el servicio por lo que: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si no cuenta con los recursos, se comunicará con el usuario para establecer fecha compromiso de realización. 4.2. Si se cuenta con los recursos en vía al jefe de departamento correspondiente al servicio solicitado y este agendará fecha compromiso de realización del servicio y el SISEG envía mensaje de notificación. 5. Si el usuario requiere resguardar bienes, adjunta la Solicitud de resguardo de bienes con la Solicitud única de servicios, se entrega acuse de recibido. 6. El jefe de departamento estará en contacto ya sea de manera personal, vía telefónica o por mensaje del SISEG, para informar, solicitar o notificar aspectos del servicio solicitado. 7. Al concluir el servicio el usuario calificará el servicio en el SISEG y firmará de conformidad la Solicitud única de servicios. Termina procedimiento.
Resultados del servicio	Atención a los asistentes al evento en materia de seguridad
Tiempo de respuesta	Para solicitar este servicio se requiere se registre el servicio en el SISEG, con 5 días hábiles de anticipación.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La Coordinación de Servicios Generales se encuentra ubicada al fondo de la sala de firmas de profesores del edificio principal Conjunto Norte con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 19:30 horas. (excepto sábados, domingos y días festivos)</p> <p>Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse:</p> <p>En el Conjunto Sur con el Jefe de Departamento, de intendencia y vigilancia, Lic. Marco Antonio Fuentes Sánchez, a la, extensión 46366 o al correo electrónico marco.fuentes@safi.unam.mx</p> <p>En el Conjunto Norte con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila al teléfono 55 5622 0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx</p>

Transporte para prácticas de campo

Definición	Proporcionar el servicio de transporte para la realización de las Prácticas de Campo; actividades académicas que se realizan fuera de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería.
Usuario(s)	Este servicio es de uso exclusivo para las Divisiones Académicas que realizan Prácticas de Campo.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>El servicio se realizará con apego a lo indicado en el “Reglamento de Prácticas de Campo de la Facultad de Ingeniería”.</p> <p>El usuario podrá solicitar el servicio a través de la Coordinación de Prácticas de Campo de la División Académica correspondiente.</p> <p>Para iniciar el procedimiento de Servicio de Transporte para Prácticas de Campo, deberá contar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la Solicitud de transporte (FI PSG 03 Solicitud para prácticas escolares) debidamente requisitada con sello del código de la Unidad Responsable • Carta responsiva del responsable de la práctica • Carta compromiso del alumnado • Carta autorización de los padres o tutores solo si el alumnado es menor de edad. • Datos generales del alumnado • Análisis de riesgo prácticas • Plan de acción de emergencia • Lista de alumnos • Copia de credenciales UNAM del alumnado que asistirá a la práctica • Seguro de Salud y la Cartilla Nacional de Salud <p>El responsable de la práctica de campo deberá entregar los documentos antes señalados, por lo menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. Cabe mencionar que proporcionar datos no fidedignos invalidará el seguro.</p> <p>El servicio se realiza con vehículos propios de la Facultad de Ingeniería y en caso de ser necesario se contratará el servicio de renta de vehículos con una empresa externa.</p> <p>En la práctica de campo podrán participar otros profesores, investigadores, ayudantes de profesor o de investigador y técnicos académicos con nombramiento vigente afín a los programas académicos, quienes coadyuvarán con la persona responsable de la práctica de campo en el adecuado desarrollo de esta.</p> <p>Todo el alumnado, estudiantado, coordinador de prácticas de campo, responsables de práctica de campo, jefes de divisiones académicas, responsable del departamento de servicios diversos y responsable de prácticas de campo y oficiales de transporte especializado deberán haber leído el “Reglamento de prácticas de campo de la Facultad de Ingeniería” y la CIRCULAR No. DGPU/05/2021 (referente a las características de la póliza de seguro de accidentes en prácticas de campo).</p> <p>Los vehículos de la Facultad de Ingeniería cuentan con seguro que cubre: robo y daños al vehículo, responsabilidad civil y seguro de viajero de los pasajeros durante su traslado.</p> <p>El Jefe de Departamento de Servicios Diversos y Responsable de Prácticas Escolares, deberá entregar al Jefe del Departamento de Operación Administrativa, todos los comprobantes de gastos (notas, facturas y/o recibos) que se generaron durante la práctica de campo escolar.</p> <p>Durante el servicio de transporte: En caso de presentarse situaciones no previstas en el desarrollo de la práctica como, fallas mecánicas con el vehículo, siniestro o algún otro evento podrá considerar lo siguiente:</p>

	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>La Facultad de Ingeniería cuenta con los siguientes teléfonos de emergencias sin costo, las 24 horas del día, los 365 días del año.</p> <p>800 000 5626 Celular: 55 1473 6615</p> <p>El Jefe de Departamento de Servicios Diversos y Responsable de Prácticas Escolares de la Facultad de Ingeniería, el Sr. Roberto Hernández Torres atenderá su llamado, para auxiliarle.</p> </div>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar con siete días hábiles de anticipación a la fecha de salida: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transporte (FI PSG 03 Solicitud para prácticas escolares) debidamente requisitada con sello del código de la Unidad Responsable • Carta responsiva del responsable de la práctica • Carta compromiso del alumnado • Carta autorización de los padres o tutores solo si el alumnado es menor de edad. • Datos generales del alumnado • Análisis de riesgo prácticas • Plan de acción de emergencia • Lista de alumnos con sello de pago de seguro y una copia • Copia de credencial de los asistentes • Seguro médico del alumnado o estudiantado <p>En la ventanilla de Servicios Audiovisuales y Fotocopiado de la Facultad de Ingeniería, ubicada en el Conjunto Norte (Edificio principal) edificio “D” planta alta a un costado de la biblioteca “Antonio Dovalí Jaime” de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas y 17:00 a 19:30 horas.</p> 2. El día de salida, el Coordinador de prácticas de campo y el responsable de la práctica de campo junto con el Jefe de Departamento de Servicios Diversos y Responsable de Prácticas Escolares cotejará la lista de alumnos con la documentación solicitada en los lineamientos y en caso de no cumplir con lo anterior no podrá abordar el vehículo. 3. El día de la salida, el Coordinador de prácticas de campo y el responsable de la práctica de campo junto con el Jefe de Departamento de Servicios Diversos y Responsable de Prácticas Escolares; antes de abordar el vehículo de la práctica de campo; revisará la “Lista de alumnos prácticas de campo escolares” y cotejará con los documentos anteriormente solicitados 4. El alumnado y estudiantado deberá presentar identificación oficial, credencial UNAM vigente, el alta del Seguro de Salud y la Cartilla Nacional de Salud (con fotografía) que demuestre su vigencia de derechos o bien, de otro seguro donde se encuentre afiliado, en caso de no presentarlos no podrá abordar el vehículo 5. El responsable de la Práctica de campo escolar da el Vo. Bo sobre el estado del vehículo e inicia la salida del vehículo. 6. El Oficial de transporte especializado, al finalizar la práctica entregará al Jefe del Departamento de Servicios Diversos y Responsable de Prácticas todos los comprobantes de gastos (notas, facturas y/o recibos) que se generaron durante esta. Termina Procedimiento.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Haber proporcionado el servicio de transporte para el desarrollo de la Práctica de Campo.</p>

Tiempo de respuesta	Sujeto a la programación que entregan las Divisiones, al inicio del semestre.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para cualquier duda sobre su solicitud de servicio, comunicarse con el Jefe de Departamento, Roberto Hernández Torres, al teléfono 55-5622-0896, extensión 20896 o al correo electrónico roberto.hernandez@safi.unam.mx o con el Coordinador de Servicios Generales Ing. Gabriel P. Belmont Dávila, al teléfono 55-5622-0954, correo electrónico gabriel.belmont@safi.unam.mx o acuda al Departamento de Servicios Diversos, ubicado en el Conjunto Norte (edificio principal) edificio "D" planta alta a un costado de la biblioteca "Antonio Dovalí Jaime" de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs (excepto sábados, domingos y días festivos).

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	01/05/2022	Adecuación al documento por actualización del SGC

5. ANEXOS

No aplica.