



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN**

## Sistema de Gestión de la Calidad

### Catálogo de servicios

### Proceso de Servicios Generales



Elaboró	Ing. José Luis Ramírez Cruz Lic. Horacio Vázquez Soto Ing. Rolando Mauricio Calderón Morales Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez Lic. Dora Nely Guerrero Cruz	Responsables del proceso
Revisó	Lic. Pamela Hazel Garibay Reyes	Representante del Secretario Administrativo
Autorizó	Lic. Mario Marcos Arvizu Cortés	Secretario Administrativo

## 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 **FES Aragón**, 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		A infraestructura con personal interno	10	N/A	10	
		A infraestructura con personal externo		5	5	
		A equipo		Variable	Variable	
		A parque vehicular	2	5	7	
Servicios de Apoyo		Correspondencia y/o paquetería				
		Con propio	3	N/A	3	
		Correo ordinario	2	6	8	
		Mensajería especializada	2	5	7	
		Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 2 días hábiles de anticipación.		
			De carga			
		Servicios diversos	Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 2 días hábiles de anticipación.		
			Cafetería			
			Préstamo de equipo y salas de reunión	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación para eventos masivos e inmediato si es para equipo utilizado en exposición y clase.		
Cerrajería						
Seguridad		Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 2 días hábiles de anticipación.			

\*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 INFRAESTRUCTURA

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Facultad de Estudios Superiores Aragón, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación. Mediante solicitud de servicio a inmueble y en caso de urgencia de manera verbal.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de área, ya que no contamos con catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio a inmueble infraestructura F02 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.</li> <li>En caso de urgencia, la solicitud podrá ser de manera verbal al teléfono: 56231060, 56231065 y a través de personal de vigilancia.</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: de <b>10</b> días hábiles a un Tiempo Necesario (<b>TN</b>). Los trabajos pueden variar debido a la complejidad, disponibilidad de recursos humanos, materiales o presupuestales, de lo solicitado. En el caso de rebasar los 10 días, al usuario se le notificará el <b>TN</b> para la realización de lo solicitado.</p> <p>Tiempo con personal externo: Depende de la valoración técnica y en su caso de las fechas comprometidas por la centralizadora correspondiente o, el proveedor o contratista en la cotización.</p> <p>Para el caso de que sea con personal externo en <b>5</b> 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>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Ing. José Luis Ramírez Cruz, Superintendente de Obras y Mantenimiento. Ing. Juan Antonio Varela Ramírez, Jefe de Talleres de Mantenimiento.</li> <li>Edificio de mantenimiento, ubicado frente a la biblioteca de forma perpendicular en la planta alta poniente.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 5623-1060 y 5623-1065.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:superintendenciadeobras@aragon.unam.mx">superintendenciadeobras@aragon.unam.mx</a>; <a href="mailto:mantenimiento@aragon.unam.mx">mantenimiento@aragon.unam.mx</a></li> </ol>

**MANTENIMIENTO A EQUIPO**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la (nombre de la entidad o dependencia), a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable de área.</li> <li>ó</li> <li>● Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● F03 PSG 0101 Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>ó</li> <li>● F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios, vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>● Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios generales si se requiere registrar y autorizar la solicitud del servicio a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p> <p><b>(Cada SyUA establece si esta nota se incorpora o si modifican el tipo de solicitud)</b></p>
<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><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>XX</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>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee">aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee</a></li> </ol>

**MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Facultad de Estudios Superiores Aragón, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 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>	<p><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.</p> <p>En <b>2</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>	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): Ing. Rolando Mauricio Calderón Morales</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-1059.</p> <p>d) Correo electrónico: jardineriaytransportes@aragon.unam.mx</p>

**SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA**  
**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 Estudios Superiores Aragón.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicios de correspondencia y/o paquetería F05 PSG 0201 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar el tipo de servicio requerido.</li> <li>Cantidad de documentos o paquetes 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><b>3</b> días hábiles con propio.</li> <li><b>8</b> días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> <li><b>7</b> días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales</p> <p>a) Responsable (s): Ing. Rolando Mauricio Calderón Morales</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-1059.</p> <p>d) Correo electrónico: jardineriaytransportes@aragon.unam.mx</p>

## 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 Facultad de Estudios Superiores Aragón.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de transporte F04 PSG 0201 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>8</b> días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con <b>8</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>	<b>8</b> días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): Ing. Rolando Mauricio Calderón Morales</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-1059.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jardineriaytransportes@aragon.unam.mx">jardineriaytransportes@aragon.unam.mx</a></p>

**SERVICIOS DIVERSOS  
LIMPIEZA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable de área.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de servicios diversos F01 PSG 0201 Revisión 00 vigente debidamente requisitada y autorizada, por duplicado.</li> <li>● Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>● Entregar la solicitud con 2 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>	2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable: Lic. Horacio Vázquez Soto, Jefe del Departamento de Intendencia y Jardinería.</li> <li>● Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00hrs. y de 17:00 a 20:00 h. Sábados de 7:00 a 13:00 h.</li> <li>● Teléfono de atención: directo 5623-1062.</li> <li>● Correo electrónico: <a href="mailto:intendencia@aragon.unam.mx">intendencia@aragon.unam.mx</a></li> </ul>



**SERVICIOS DIVERSOS  
CAFETERÍA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN, para llevar a cabo diversos eventos.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable de área.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de servicios diversos y limpieza F01 PSG 0201 vigente debidamente requisitada y autorizada, por duplicado.</li> <li>● Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>● Especificar claramente el lugar de entrega del servicio requerido.</li> <li>● Entregar la solicitud con 2 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>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable: Ing. Rolando Mauricio Calderón Morales, Departamento de Intendencia y Jardinería.</li> <li>● Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Sábados de 7:00 a 13:00 h.</li> <li>● Teléfono de atención: directo 5623-1062.</li> <li>● Correo electrónico: <a href="mailto:jardineriaytransportes@aragon.unam.mx">jardineriaytransportes@aragon.unam.mx</a></li> </ul>

**SERVICIOS DIVERSOS  
PRÉSTAMO DE EQUIPO, AUDITORIOS Y SALAS AUDIOVISUALES**

<b>Descripción</b>	Préstamo de Auditorios, Salón de Usos Múltiples y Salas Audiovisuales; así como, equipo audiovisual: bocinas, micrófonos, consolas, amplificador, pedestales, grabadoras, proyector de acetatos, combos reproductores (DVD y VHS), blueray, rotafolios, pantallas y proyector de diapositivas, a efecto de que las actividades académicas, de investigación o laborales, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
<b>Usuario(s)</b>	Personal Académico, Áreas académicas, Administrativas y de Extensión Universitaria
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El trámite se realiza en línea, a través de la plataforma 132.248.44.97/instalacionesacademicas/servicios, en la que se requisita la Solicitud de servicios diversos F01 PSG 0201 Revisión 00 vigente.</li> <li>● El servicio deberá solicitarse con al menos 5 días hábiles de anticipación para eventos masivos.</li> <li>● Única y exclusivamente para equipo utilizado en exposición y clase, el formato de solicitud puede llenarse directamente en el departamento, anexando credencial vigente del docente.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Entregar el espacio o equipo en la fecha y hora del servicio conforme a los requisitos de la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 días hábiles para el caso de eventos masivos; y para equipo a utilizarse en exposición y clase el préstamo se realiza de forma inmediata, sujetos a disponibilidad.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>a) Responsable(s): Lic. Dora Nely Guerrero Cruz, Jefa del Departamento de Instalaciones Académicas y Equipo Audiovisual.</p> <p>b) Horarios de atención:          Periodo escolar de lunes a viernes de 7:00 a 21:30 h          Periodo intersemestral de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 h</p> <p>c) Teléfono de atención: 56 23 10 58</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:instalacionesacademicas@aragon.unam.mx">instalacionesacademicas@aragon.unam.mx</a></p>

**SERVICIOS DIVERSOS**  
**CERRAJERÍA**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios para asegurar las condiciones de uso y operación de cerraduras, candados, cerrojos y cilindros, en mobiliario, puertas y ventanas de las diferentes áreas de la entidad o dependencia, así como duplicado de llaves.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable de área.</li> <li>ó</li> <li>● Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● F01 PSG 0201 Solicitud de servicios diversos y limpieza vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>ó</li> <li>● F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>● Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios generales si se requiere registrar y autorizar la solicitud del servicio a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p> <p><b>(Cada SyUA establece si esta nota se incorpora o si modifican el tipo de solicitud)</b></p>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio de cerrajería conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: <b>XX</b> días hábiles</p> <p>Tiempo con personal externo: Depende de la valoración y en su caso, de las fechas comprometidas por el proveedor en la cotización.</p> <p>Para el caso de que sea con personal externo en <b>XX</b> 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>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee">aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee</a></li> </ul>

**SEGURIDAD**  
**SEGURIDAD 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 la Facultad de Estudios Superiores Aragón.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de servicios de seguridad F01 PSG 0301 vigente debidamente requisitada y firmada.</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>8</b> días hábiles de anticipación.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● personal idóneo y recursos para salvaguardar y mantener la integridad física de las personas y el inmueble;</li> <li>● control de acceso de personal, vehículos y entradas y salidas de equipo y mobiliario, en su caso;</li> <li>● atención a la comunidad durante el evento en materia de seguridad; o</li> <li>● aviso a Protección civil.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>2</b> 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>	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-1059.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:prevencionyseguridad@aragon.unam.mx">prevencionyseguridad@aragon.unam.mx</a></p>

**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	29/04/2022	Adecuación del documento por actualización del SGC.

**5. ANEXOS**

No aplica.