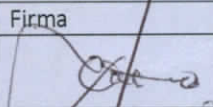
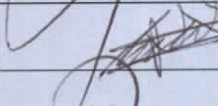





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE FISIOLÓGÍA CELULAR

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Ing. Armando Canto Canto	Responsable de proceso de Servicios Generales	
Revisó	LAI. María del Carmen Ruiz Valderrábano	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	LAE. Ma. Del Pilar Martínez Martínez	Secretaria Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa del Instituto de Fisiología Celular**, 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 del **Instituto de Fisiología Celular**, 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	N/A	N/A	N/A
	A infraestructura con personal externo	3 a 7	4 a 12	11 a 19
	A equipo	3 a 7	4 a 12	11 a 19
	A parque vehicular	N/A	3 a 7	3 a 7
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	1 a 2	N/A	1 a 2
	Correo ordinario	1 a 2	15	15 a 17
	Mensajería especializada	1 a 2	1 a 5	2 a 7
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación para servicios locales. 7 días hábiles de anticipación para foráneos y 20 días hábiles de anticipación para prácticas de campo autorizadas por la Secretaría Académica.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	N/A estos servicios. Cada Unidad responsable cuenta con sus equipos para fotocopiado, por lo que no se realiza por parte del Proceso de Servicios Generales.		
	Engargolado			
Servicios diversos	Limpieza	Servicio de Limpieza, entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.		
	Cafetería	Los servicios de Cafetería no son proporcionados por parte del Proceso de Servicios Generales.		
	Préstamo de equipo y salas de reunión	Los servicios de préstamo de equipo y salas de reunión no son proporcionados por parte del Proceso de Servicios Generales.		
Seguridad	Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO*	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Gastos y servicios administrativos	Previsión de recursos y/o trámite de pago de factura por concepto de peajes y estacionamiento, recolección de desechos, patentes, gas, diesel, nitrógeno, lavandería, membresías, licencias y otros derechos	3 a 7	N/A	3 a 7
Servicios externos	Previsión de recursos y/o trámite de pago de factura por concepto de traducciones, impresiones, servicios externos de laboratorio, fotocopias, fotografía, mensajería, sobretiros, reprints	3 a 14	N/A	3 a 14
Cuartos de visitantes	Uso de cuartos de visitantes para personal invitado a la Entidad	2 a 5	N/A	2 a 5
Nitrógeno líquido	Suministro y reparto de nitrógeno líquido	1 a 2	N/A	1 a 2
Tarjeta de acceso vehicular	Tarjeta para acceso vehicular al estacionamiento compartido para Institutos de Investigación Científica	2 a 5	3 a 5	5 a 10
Registro de acceso a la Entidad	Registro de huella dactilar, tarjeta de proximidad o código de acceso	1 a 2	N/A	1 a 2

*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

Descripción	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento del Instituto de Fisiología Celular, a fin de preservarlos 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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio a inmueble infraestructura F02 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.
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: No se cuenta con personal interno en la Entidad para la realización de trabajos de conservación y mantenimiento. Consideramos en este rubro los servicios institucionales de mantenimiento que prestan los Talleres de Conservación mediante Orden de Trabajo (OT), o bien, a través de Cláusula 15 del CCT (Precios Unitarios).</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 3 a 7 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal y Bioterio: Ing. Armando Canto Canto / jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx • Edificio Principal y Bioterio: Rocío Arreguín Guerrero / Jefe de Sección Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: rguerrero@ifc.unam.mx • Edificio Neurociencias: Ma. Del Carmen Pérez Hernández / Asistente Ejecutivo Oficinas: AA-101, Edificio División Neurociencias, Planta Baja Tel: 56 22 57 45 Correo electrónico: cperez@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

MANTENIMIENTO A EQUIPO

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo del Instituto de Fisiología Celular, a fin de preservarlos 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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 vigente debidamente requisitada y firmada. Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.
Resultados del servicio	Entrega del equipo con el mantenimiento 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 de los recursos con los que se cuente.</p> <p>Si el servicio es realizado por el Taller de Mantenimiento del Instituto, se consideran de 3 a 7 días para la realización del servicio.</p> <p>Para el caso de que sea con personal externo, en 3 a 7 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"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx • Edificio Principal: Rocío Arreguín Guerrero / Jefe de Sección Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: rguerrero@ifc.unam.mx • Edificio Neurociencias: Ma. Del Carmen Pérez Hernández / Asistente Ejecutivo Oficinas: AA-101, Edificio División Neurociencias, Planta Baja Tel: 56 22 57 45 Correo electrónico: cperez@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo del Instituto de Fisiología Celular, 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.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 vigente debidamente requisitada y firmada. • Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el vehículo.
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 3 a 7 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"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx • Edificio Principal: Rocío Arreguín Guerrero / Jefe de Sección Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: rguerrero@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA
Con propio, correo ordinario o mensajería especializada

Descripción	Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas del Instituto de Fisiología Celular.
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"> • Solicitud de servicios de correspondencia y/o paquetería F05 PSG 0201 vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar el tipo de servicio requerido. • Cantidad de documentos o paquetes que se requiere enviar. • Acuse(s) respectivo(s). • Proporcionar correctamente los datos del remitente, destinatario, horario de recepción e información adicional. <p>Nota: En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> • 1 a 2 días hábiles con propio. • 1 a 2 días hábiles ordinario. La entrega depende del tiempo que establezca la empresa. • 1 a 2 días hábiles especializado. La entrega depende del tiempo que establezca la empresa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx • Edificio Principal: Fanny García Guerrero / Secretario Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: fguerrero@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

TRANSPORTE DE PERSONAS O CARGA

Descripción	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 del Instituto de Fisiología Celular.
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"> • Solicitud de servicio de transporte F04 PSG 0201 vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar claramente el día, hora, lugar origen y destino y número de personas a trasladar. • En caso de materiales o equipo a trasladar, aclarar adicionalmente si se requiere protección ó cuidado especial para el traslado. <p>Nota: Para traslados de prácticas de campo y/o salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida. Deberán cumplirse con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Prácticas de Campo.</p> <p>Locales: Entregar la solicitud con 3 días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con 7 días hábiles de anticipación. Para prácticas de campo autorizadas por la Secretaría Académica: Entregar la solicitud con 20 días hábiles de anticipación.</p>
Resultados del servicio	Traslado de personal o de carga, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	2 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"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

**SERVICIOS DIVERSOS
LIMPIEZA**

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios del Instituto de Fisiología Celular.
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"> • Solicitud de servicios diversos F01 PSG 0201 vigente debidamente requisitada y firmada. • Especificar claramente el tipo de servicio requerido. • Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

SEGURIDAD
SEGURIDAD PARA EVENTOS ESPECIALES

Descripción	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 del Instituto de Fisiología Celular.
Usuario	<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"> • Solicitud de servicios de seguridad F01 PSG 0301 vigente debidamente requisitada y firmada. • 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. • Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	<p>De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal idóneo y recursos para salvaguardar y mantener la integridad física de las personas y el inmueble; • Control de acceso de personal, vehículos y entradas y salidas de equipo y mobiliario, en su caso; • Atención a la comunidad durante el evento en materia de seguridad; o • Aviso a Protección civil.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha y hora solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

SERVICIOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Descripción	Proporcionar servicios de previsión de recursos y/ o trámite de factura por servicios de peajes y estacionamiento, recolección de desechos, dosimetría; patentes, suministro de gas; diésel o nitrógeno; lavandería; membresías, licencias y otros derechos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Instituto de Fisiología Celular.
Usuario	<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"> • Solicitud de gastos y servicios administrativos SG F01 vigente debidamente requisitada y firmada. • Especificar el tipo de servicio requerido.
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> • Previsión de recursos y/o trámite de factura por conceptos de gastos y servicios administrativos
Tiempo de respuesta	De 3 a 7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

➤ **NOTA: ESTE SERVICIO NO SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES.**

SERVICIOS EXTERNOS

Descripción	Proporcionar servicios de previsión de recursos y/ o trámite de factura por servicios de traducciones, impresiones, servicios externos de laboratorio, fotocopias, fotografías, sobretiros, reprints, de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Instituto de Fisiología Celular.
Usuario	<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"> • Solicitud de servicios externos SG F02 vigente debidamente requisitada y firmada. • Especificar el tipo de servicio requerido.
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> • Previsión de recursos y/o trámite de factura por conceptos de gastos y servicios administrativos
Tiempo de respuesta	De 3 a 7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

➤ **NOTA: ESTE SERVICIO NO SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES.**

CUARTOS DE VISITANTES

Descripción	Proporcionar alojamiento temporal a los visitantes del Instituto de Fisiología Celular que por sus actividades académicas así lo requieran.
Usuario	<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"> • Solicitud de cuartos de visitantes SG F04 vigente debidamente requisitada y firmada. • En casos de estancias mayores a 30 días, se requiere Oficio dirigido al Titular de la Entidad para obtener su Vo. Bo.
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento temporal para visitantes en la Entidad.
Tiempo de respuesta	De 2 a 5 días hábiles. La prestación de este servicio queda en función de la disponibilidad de habitaciones.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal: Ing. Armando Canto Canto / Jefe de Departamento Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: acanto@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas Días hábiles únicamente</p>

- **NOTA: ESTE SERVICIO NO SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES.**

NITRÓGENO LIQUIDO

Descripción	Proporcionar servicio de suministro y distribución de nitrógeno líquido a baja presión en laboratorios y cuartos auxiliares del Instituto de Fisiología Celular.
Usuario	<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"> • Solicitud vale de consumo de nitrógeno líquido SG F05 vigente debidamente requisitada y firmada. • Entregar con un día hábil de anticipación. • Se requiere suficiencia presupuestal.
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> • Suministro de la cantidad solicitada de nitrógeno líquido.
Tiempo de respuesta	De 1 a 2 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio Principal: Fanny García Guerrero / Secretario Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: fguerrero@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas Días hábiles únicamente.</p> <p>Para periodos vacacionales se deberá entregar anticipadamente el vale de consumo de nitrógeno líquido SG F05.</p>

- **NOTA: ESTE SERVICIO NO SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES.**

TARJETA DE ACCESO VEHICULAR

Descripción	Proporcionar el servicio de trámite de tarjeta de proximidad para el acceso vehicular al estacionamiento controlado por la Coordinación de la Investigación Científica.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Empleados académicos, administrativos, de confianza y funcionarios que laboran en el Instituto de Fisiología Celular.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trámite de tarjeta para acceso vehicular SG F06 vigente debidamente requisitada y firmada. El trámite de reposición por extravió o daño de la tarjeta tienen un costo de \$100.00 (<i>Cien pesos 00/100, M.N.</i>)
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> Entrega de tarjeta de proximidad para el acceso vehicular al estacionamiento controlado. Servicio sujeto a disponibilidad de lugares de estacionamiento
Tiempo de respuesta	De 2 a 5 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Edificio Principal: Fanny García Guerrero / Secretario Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: fguerrero@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas Días hábiles únicamente.</p>

➤ **NOTA: ESTE SERVICIO NO SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES.**

REGISTRO DE ACCESO A LA ENTIDAD

Descripción	Proporcionar el registro de huella dactilar, tarjeta de proximidad o código para el acceso al Instituto de Fisiología Celular.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Personal académico, administrativo, confianza, funcionarios y estudiantes con estancia autorizada en el Instituto de Fisiología Celular.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Acudir a la Oficina 011 Sur para realizar el registro de huella dactilar, tarjeta de proximidad o código de acceso. Proporcionar nombre completo y N° de trabajador. Para estudiantes proporcionar N° de cuenta UNAM y copia del registro de estudiantes proporcionado por la Coordinación de Enseñanza del Instituto de Fisiología Celular. El trámite de reposición por extravió o daño de la tarjeta de proximidad tienen un costo de \$100.00 (<i>Cien pesos 00/100, M.N.</i>)
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> Registro de huella dactilar, tarjeta de proximidad o código de acceso.
Tiempo de respuesta	Al momento de acudir al registro.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>El registro debe hacerse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Edificio Principal: Fanny García Guerrero / Secretario Oficinas: 011 y 012 Sur, Planta Baja Tel: 56 22 56 46 al 48 Correo electrónico: fguerrero@ifc.unam.mx <p>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas Días hábiles únicamente.</p>

- **NOTA: ESTE SERVICIO NO SE ENCUENTRA DOCUMENTADO EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES.**

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/06/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	14/10/2019	Adecuación del Catálogo. Informe de Apoyo Técnico de fecha 20/09/2019.

5. ANEXOS

No aplica.

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Reproducción	Cada Unidad responsable cuenta con sus equipos para fotocopiado, por lo que no se realiza por parte del Proceso de Servicios Generales.
2	Engargolado	
3	Cafetería.	Los servicios de Cafetería no son proporcionados por parte del Proceso de Servicios Generales.
4	Préstamo de equipo y salas de reunión.	Los servicios de préstamo de equipo y salas de reunión no son proporcionados por parte del Proceso de Servicios Generales.