



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

## Catálogo de Servicios Proceso de Servicios Generales



Elaboró	Arq. Fernando Alonso Maldonado	Responsable del Proceso de Servicios Generales	
Revisó	Mtro. José Yeiko Alcalá Castellanos Lic. Oscar Carmona Zacarías	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	
Autorizó	Lic. Graciela Zúñiga González	Secretaria Administrativa	

## 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 Coordinación de Difusión Cultural, 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	10	N/A	10
	A infraestructura con personal externo	10	VARIABLE Conforme a la Cotización del proveedor	
	A equipo	5	VARIABLE Conforme a la Cotización del proveedor	
	A parque vehicular	5	VARIABLE Conforme a la Cotización del proveedor	
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	2	N/A	2
	Correo ordinario	2	VARIABLE	
	Mensajería especializada	2	VARIABLE	
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud se ingresa al menos con 2 días hábiles de anticipación cuando sea local y con 7 días hábiles de anticipación cuando sea foráneo, ya que se necesitan por lo menos 2 días hábiles para autorizar el servicio.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	1	NA	1
	Engargolado	1	NA	1
Servicios diversos	Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud se ingresa al menos con 2 días hábiles de anticipación, ya que se necesita por lo menos 1 día hábil para autorizar el servicio.		
	Cafetería			
	Préstamo de equipo y salas de reunión			
Seguridad	Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud se ingresa al menos con 7 días hábiles de anticipación, ya que se necesitan por lo menos 5 días hábiles para autorizar el servicio.		
Otros	De acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad o dependencia			

\*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 de la Coordinación de Difusión Cultural, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de mantenimiento emitida por el sistema, debidamente requisitada y firmada únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</li> <li>Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento preventivo o correctivo a realizar en la infraestructura o en el equipamiento.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</li> </ul>
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: 10 días hábiles. Cuando se requiera compra de material a través del portal <a href="https://www.sic.unam.mx/">https://www.sic.unam.mx/</a>, el tiempo se podrá extender hasta 30 días.</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 10 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> <p>En el caso específico de los mantenimientos preventivos, cuando al realizar este servicio derive en otro mantenimiento correctivo, se dará aviso al área solicitante para que realice una nueva solicitud de servicio, en donde se especifique el mantenimiento correctivo a ejecutar.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## MANTENIMIENTO A EQUIPO

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Coordinación de Difusión Cultural, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de mantenimiento a equipo emitida por el sistema, debidamente requisitada y firmada únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</li> <li>Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento correctivo a realizar, de acuerdo a las fallas que presentan.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</li> </ul>
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>En 5 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>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Coordinación de difusión Cultural, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de mantenimiento a parque vehicular emitida por el sistema, debidamente requisitada y firmada únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</li> <li>Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento correctivo a realizar, de acuerdo a las fallas que presenta el vehículo.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</li> </ul>
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 5 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>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

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 de la Coordinación de Difusión Cultural.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de correspondencia vigente, debidamente requisitada y firmada únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</li> <li>Especificar el tipo de servicio requerido.</li> <li>Cantidad de documentos o paquetes que se requiere enviar. (en caso necesario anexar relación)</li> <li>Acuse(s) respectivo(s).</li> <li>Proporcionar correctamente los datos del remitente, destinatario, horario de recepción e información adicional.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud</li> </ul> <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"> <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>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 días hábiles con propio.</li> <li>Tiempo variable con correo ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> <li>Tiempo variable con mensajería especializada, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 de la Coordinación de Difusión Cultural.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de transporte vigente, debidamente requisitada y firmada únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</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> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</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 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>Foráneos: Entregar la solicitud con 7 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	1 día hábil para autorizar el servicio local y 2 para el foráneo y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## REPRODUCCIÓN Y/O ENGARGOLADO

Descripción	Proporcionar o gestionar al personal de la Coordinación de Difusión Cultural, el servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el vale de servicio previamente requisitado y firmado únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</li> </ul>
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</li> <li>Entrega del material original tal y como fue entregado por el usuario.</li> </ul>
Tiempo de respuesta	Se determina con base al volumen y se registra el tiempo compromiso al momento de recibir la solicitud.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <p>e) Sra. Adriana Coronado García (Multicopista) y/o a la Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria).</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</p> <p>g) Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></p>

SERVICIOS DIVERSOS  
LIMPIEZA

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Coordinación de Difusión Cultural, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicios de limpieza vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>Entregar la solicitud con 2 días hábiles de anticipación.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</li> </ul>
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

SERVICIOS DIVERSOS  
CAFETERÍA

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Coordinación de Difusión Cultural, para llevar a cabo diversos eventos.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicios de cafetería vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</li> </ul>
Resultados del servicio	Servicio de cafetería de conformidad con los requisitos especificados, en la fecha y horario solicitado.
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>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

SERVICIOS DIVERSOS  
PRÉSTAMO DE EQUIPO Y SALAS DE REUNIÓN

Descripción	Préstamo de sala(s) de reunión, computadora, laptop, cañón, o el equipo solicitado y disponible en la Coordinación de Difusión Cultural, a efecto de que las actividades académicas, de investigación o laborales, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio de equipo y salas, debidamente requisitada y firmada únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</li> <li>Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</li> </ul>
Resultados del servicio	Entregar el espacio(s) o equipo en la fecha y hora del servicio conforme a los requisitos de la solicitud.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario. Cuando se requiera compra de material a través del portal <a href="https://www.sic.unam.mx/">https://www.sic.unam.mx/</a> , el tiempo se podrá extender hasta 30 días.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <p>e) Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</p> <p>g) Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></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 de la Coordinación de Difusión Cultural.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Ingresar al portal <a href="http://servicios.presupuesto.unam.mx/">http://servicios.presupuesto.unam.mx/</a> elegir el servicio, llenar el formato, imprimir el formato, firmarlo y entregar en el departamento de Servicios Generales. Solicitud de servicios de seguridad F01 PSG 0301 vigente debidamente requisitada y firmada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicios de vigilancia, debidamente requisitada y firmada únicamente por el coordinador de área o jefe de departamento.</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 7 días hábiles de anticipación.</li> <li>Al entregar la solicitud, se asignará a ésta un número de folio interno. Es necesario que el usuario espere a recibir el número de folio, para poder llevar el seguimiento de la solicitud.</li> </ul>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	5 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>Responsable del proceso: Arq. Fernando Alonso Maldonado</p> <p>La solicitud debe entregarse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sra. Carmen Muñoz Trujillo (Secretaria) y/o el Sr. Abraham Cruz (Jefe de Servicios).</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-7010 ó 5622-6953.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:arqferam@comunidad.unam.mx">arqferam@comunidad.unam.mx</a></li> </ol>

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	Junio,2011	Creación de los Catálogos de Servicios.
02	Enero,2013	Revisión general de los Catálogos por cambios de responsables.
03	Marzo,2014	Adecuación conforme a los Catálogos de Servicios Institucionales.
04	Abril,2017	Revisión general de los Catálogos por cambio de Administración
05	Abril,2018	Revisión general de los Catálogos por actualización
06	Febrero,2020	Revisión general de los Catálogos por cambio de responsables.

## 5. ANEXOS

No aplica.