



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



Dirección general de estudios de
legislación universitaria

Elaboró	Fernando Sarabia Transito	Responsable del Proceso	
Revisó	Francisco Aguilar Vargas	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Cristina Itzel Alberto Pimentel	Jefa de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la 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 Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 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	2	2	4
	A infraestructura con personal externo	N/A	5	5
	A equipo	2	5	7
	A parque vehicular	N/A	5	7
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	2	N/A	2
	Correo ordinario	3	5	8
	Mensajería especializada	3	3	6
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 02 días hábiles de anticipación.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	1	2	3
	Engargolado	1	2	3
Servicios diversos	Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 02 días hábiles de anticipación.		
	Cafetería			
	Préstamo de equipo y salas de reunión			
Otros	De acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad o dependencia	2	3	5

*Tiempo interno; considerando la suficiencia presupuestal y los servicios de correspondencia estarán sujetos a los tiempos de las dependencias y proveedores que estén en servicio por la contingencia sanitaria.

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 Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 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 única de servicios F01 PSG 0101, revisión 02 vigente debidamente requisitada y firmada por el jefe de área responsable. especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.
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: 02 días hábiles</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 2 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> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313.</p> <p>Correo electrónico: fersar1@unam.mx</p>

Mantenimiento a equipo

Descripción	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.
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 única de servicios F01 PSG 0101, revisión 02 vigente debidamente requisitada y firmada por el jefe de área responsable. 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>En 02 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> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales. Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313. Correo electrónico: fersar1@unam.mx</p>

Mantenimiento a parque vehicular

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 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"> • F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada por el jefe responsable del área, elaborar una solicitud por servicio. • 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 02 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> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313.</p> <p>Correo electrónico: fersar1@unam.mx</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 de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área o personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente revisión 02, debidamente requisitada, elaborar una solicitud por servicio debidamente requisitada y firmada por el jefe de área responsable y usuario, conteniendo números de envíos o relación de los envíos solicitados. •
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente revisión 02, debidamente requisitada, elaborar una solicitud por servicio debidamente requisitada y firmada por el jefe de área responsable y usuario, conteniendo números de envíos o relación de los envíos solicitados. • Especificar el tipo de envío requerido y cuando se trate de envíos fuera de la Ciudad de México (mensajería especializada), Ciudad Universitaria y del país en sobre debidamente rotulado, sin grapas, dirección completa, código postal de quien envía y destinatario. • Acuse(s) respectivo(s). • Proporcionar correctamente los datos del remitente, destinatario, horario de recepción e información adicional. En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.
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"> • 01 días hábiles con propio (urgentes) • 01 a 03 días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa. • 01 a 05 días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales. Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313. Correo electrónico: fersar1@unam.mx</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 de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
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 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada por el jefe responsable del área, elaborar una solicitud por servicio • 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 escolares o salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.</p> <p>Locales: Entregar la solicitud con 02 días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con 05 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	02 a 05 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario, dependiendo del tipo de transporte solicitado..
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales. Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313. Correo electrónico: fersar1@unam.mx</p>

Reproducción y/o engargolado

Descripción	Proporcionar o gestionar al personal de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria 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"> • Responsable de área. o • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Si se solicita hasta 01 o más reproducciones se requiere registrar en el formato de control de reproducción y engargolado de documentos F03 PSG 0201, Revisión 00 disponible en el área de fotocopiado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al final de la semana laborable se deberá entregar al área de servicios generales la solicitud única de servicios F01 PSG 0101, Revisión 02 debidamente requisitada y firmada por el jefe responsable del área y el usuario o del solicitante del servicio de fotocopiado y/o engargolado(s) • Si se solicita fotocopiado de libros, revistas, folletos, etc., deberán de presentar la solicitud única de servicios F01 PSG 0101 firmada por el responsable del área.
Resultados del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. • Entrega del material original tal y como fue entregado por el usuario.
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>La solicitud debe entregarse en:</p> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales. Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313. Correo electrónico: fersar1@unam.mx</p>

Servicios diversos
Limpieza

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
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 única de servicios F01 PSG 0101, Revisión 02 vigente, debidamente requisitada y firmada por el jefe responsable del área, elaborar una solicitud por servicio. • Especificar claramente el tipo de servicio requerido. • Entregar la solicitud con 01 a 02 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	01 a 02 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> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313.</p> <p>Correo electrónico: fersar1@unam.mx</p>

Servicios diversos
Cafetería

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 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"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 Revisión 02 vigente, debidamente requisitada y firmada por el jefe responsable del área, elaborar una solicitud por servicio. • Especificar claramente el tipo de servicio requerido. • Entregar la solicitud con 02 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	02 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> <p>Responsable: Fernando Sarabia Transito, responsable de servicios generales.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 55 5622-6313, extensiones 26313.</p> <p>Correo electrónico: fersar1@unam.mx</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	01/06/2018	Auditoria interna del SGC, mayo 2018
02	05/02/2019	En apego al programa de racionalidad presupuestal 2019
03	01/03/2019	Cambio de Jefe de Unidad Administrativa

5. ANEXOS

No aplica.