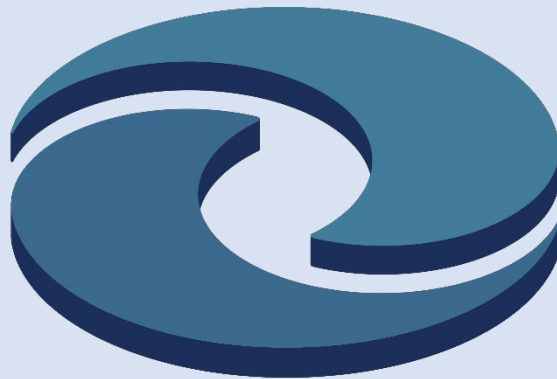




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de Servicios del Proceso de Servicios Generales



DGDCUNAM
Divulgación de la Ciencia

Elaboró	Ing. Adrián Santiago Osorio	Responsable del proceso de Servicios Generales
Revisó	Ing. Adrián Santiago Osorio	Representante del Jefe de Unidad Administrativa
Autorizó	Mtro. Carlos Plancarte Morales	Jefe de 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 Divulgación de la Ciencia (DGDC)**, en el entorno 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	5	N/A	5
	A infraestructura con personal externo	5	VARIABLE	5
	A equipo	5	VARIABLE	8
	A parque vehicular	5	VARIABLE	5
Correspondencia	Con propio	3	N/A	3
	Correo ordinario	4	1	5
	Mensajería especializada	4	1	5
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación y depende de la disponibilidad de vehículos y choferes.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	N/A	N/A	N/A
	Engargolado	N/A	N/A	N/A
Servicios diversos	Limpieza	2 días hábiles		
	Cafetería			
	Préstamo de equipo y salas de reunión	N/A	N/A	N/A
Vigilancia	Vigilancia para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.		
Otros	De acuerdo a las necesidades y recursos de la Entidad o Dependencia	N/A	N/A	N/A

*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 DGDC, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de área
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada por servicio. Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar. Vo. Bo. del Director de área.
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: 5 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 5 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 la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx y apopoca@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales Arq. Anabel Popoca Castillo, Jefa del área de Obra Civil Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

Mantenimiento a equipo

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la DGDC , a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 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>En 2 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 la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsable: Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. • Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

Mantenimiento a parque vehicular

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la DGDC , a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única de servicios F01 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 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>La solicitud debe entregarse en la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsable: Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

**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 DGDC
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 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"> 2 días hábiles con propio. 4 días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa. 4 días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsable: Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

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 DGDC
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar claramente el día, hora, lugar origen y destino y número de personas a trasladar, si trasladan o no material y equipo. • En caso de materiales o equipo a trasladar, aclarar adicionalmente si se requiere protección o cuidado especial para el traslado. <p>Nota: Para traslados de prácticas extramuros, cursos con estudiantes o salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.</p> <p>Locales: Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con 15 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 la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsable: Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. • Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

Servicios diversos
Limpieza

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la DGDC, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. • Especificar claramente el tipo de servicio requerido. • Entregar la solicitud con X días hábiles de anticipación.
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>La solicitud debe entregarse en la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsable: Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. • Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

Servicios diversos
Cafetería

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridos por la DGDC, para llevar a cabo diversos eventos.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. Especificar claramente el tipo de servicio requerido. Entregar la solicitud con 1 día hábil de anticipación.
Resultados del servicio	Servicio de cafetería de conformidad con los requisitos especificados, en la fecha y horario solicitado.
Tiempo de respuesta	1 día hábil 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 la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsable: Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

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 DGDC .
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 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	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> Personal idóneo y recursos para salvaguardar y mantener la integridad física 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. Aviso a Protección civil.
Tiempo de respuesta	3 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 la oficina de servicios generales ubicada en 2° piso del Edificio C o bien a través de los correo asantiago@dgdc.unam.mx</p> <p>Responsable: Ing. Adrián Santiago Osorio, Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 h. Teléfono de atención: 5622 7310 y 5622 7595, ext. 27310 y 27595

4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	15/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/09/2021	Actualización de datos de responsable de proceso. Cambio en el lugar y forma de entrega de las solicitudes de servicio.

5. ANEXOS

No aplica.