



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

## – Catálogo de Servicios Proceso de Servicios Generales



OBRAS

Dirección  
General de  
Obras y  
Conservación

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Ing. Virgilio Batum Sainos	Responsable del Proceso de Servicios Generales	
Revisó	Elizabeth Soriano Cruz	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	L.A.E. Jorge Enrique Carbajal López	Jefe 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 Obras y Conservación, 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	VARIABLE
	A equipo	10	VARIABLE	VARIABLE
	A parque vehicular**	10	VARIABLE	VARIABLE
	Reparación de Líneas Telefónicas (otro)	2	VARIABLE	VARIABLE
Correspondencia y/o paquetería	Con propio Si la documentación es entregada antes de las 14:00 horas	2	N/A	2
	Correo ordinario (Correspondencia UNAM – DGAPSU)	2	VARIABLE	VARIABLE
	Mensajería especializada (DHL)	2	VARIABLE	VARIABLE
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 2 días hábiles de anticipación.		
	De carga			
	Préstamo de vehículo			
Reproducción	Fotocopiado con personal interno	1	N/A	1
	Fotocopiado con proveedor externo	N/A	2	2
Servicios diversos	Limpieza no programada	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.		
	Cafetería			
	Préstamo de Auditorio	2	N/A	2
Seguridad	Seguridad a instalaciones	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 7 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. \*\* En el caso del mantenimiento de equipos y parque vehicular con proveedores externos es a partir de que el proveedor tiene el equipo o vehículo en sus instalaciones y que se ha recibido la suficiencia presupuestal de las reparaciones cotizadas a realizar.

**Fecha de término:** Cuando se concluye el servicio (fecha de liberación registrada en la solicitud o en el acta de entrega).

### 3. FICHAS DE SERVICIO

#### MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Dirección General de Obras y Conservación, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada por servicio.</li> <li>Especificar el servicio solicitado y la falla o avería que se presenta, así como el mantenimiento a realizar.</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><b>Tiempo con personal interno:</b> 10 días hábiles</p> <p><b>Tiempo con personal externo:</b> 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. Se considerará como proveedor a la Dirección de Conservación, quien se encarga de atender los trabajos solicitados mediante el Sistema de Órdenes de Trabajo.</p> <p>Para el caso de que sea con proveedor externo en <b>10 días hábiles</b> se informará al usuario del proveedor asignado y 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>Responsable(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o Felipe Vergara Barrera, Residente de Conservación.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensiones 55562-22870 y 22773.</li> <li>Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ol>

## MANTENIMIENTO A EQUIPO

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Dirección General de Obras y Conservación, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como la falla o avería que presenta el equipo.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega del equipo con el mantenimiento de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p><b>Tiempo variable.</b> La realización del servicio dependerá de la fecha de entrega del equipo al Proveedor, valoración técnica y de los recursos con los que se cuente.</p> <p>En <b>10</b> días hábiles se informará al usuario del proveedor asignado y 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o Lic. Gustavo Javier Mercado Mata, Jefe del Área de Control Vehicular.</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 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>d) Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ul>

## MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Dirección General de Obras y Conservación, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas o averías 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 fecha de entrega del vehículo al Proveedor, valoración técnica y de los recursos con los que se cuente y en su caso de las fechas establecidas por el proveedor en la cotización.</p> <p>En <b>10</b> días hábiles se informará al usuario del proveedor asignado y 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o Lic. Gustavo Javier Mercado Mata, Jefe del Área de Control Vehicular.</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>e) Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>c) Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ul>

## REPARACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS (OTRO)

<b>Descripción</b>	Proporcionar o gestionar al personal de la Dirección General de Obras y Conservación, el servicio de reparación de las líneas telefónicas que se requieran para el desarrollo de las actividades administrativas.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, Memorándum ó</li> <li>Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar claramente la falla que se presenta en la línea.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicios de mantenimiento o reparación a la línea telefónica, realizado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	El tiempo de respuesta es VARIABLE, por lo que 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.
<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. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o asistente.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ol>

**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 Dirección General de Obras y Conservación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Si se solicita correspondencia con propio u ordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en la Bitácora de servicios de correspondencia y/o paquetería F06 PSG 0201 vigente.</li> </ul> <p>Si se solicita correspondencia especializada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada (mensajería especializada DHL)</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 (teléfono, correo electrónico, etc.)</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>2 días hábiles con propio (si la documentación es entregada antes de las 14:00 horas).</li> <li>Variable en correspondencia ordinaria, depende del tiempo que establezca la DGAPSU.</li> <li>Variable en correspondencia especializada, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> </ul>
<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. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o Lic. Gustavo Javier Mercado Mata, Jefe del Área de Control Vehicular.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ol>

## TRANSPORTE DE PERSONAS, DE CARGA O PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

<b>Descripción</b>	Proporcionar o gestionar los servicios de transporte de personal, de carga o préstamo de vehículo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas de la Dirección General de Obras y Conservación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 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 foráneos (Comisión oficial, visita de obra) asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida “CIRCULAR DGPE-040-2017”).</p> <p>Locales: Entregar la solicitud con <b>2</b> días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con <b>2</b> días hábiles de anticipación.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Traslado de personal, de carga o préstamo de vehículo de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>2</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o Lic. Gustavo Javier Mercado Mata, Jefe del Área de Control Vehicular.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ul>

## REPRODUCCIÓN

<b>Descripción</b>	Proporcionar o gestionar al personal de la Dirección General de Obras y Conservación, el servicio de reproducción de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades administrativas.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Si se solicitan hasta 80 reproducciones, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Control de reproducción y engargolado de documentos F03 PSG 0201 vigente</li> </ul> <p>Si se solicita de 81 o más reproducciones se requiere llenar, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de la cantidad de reproducciones solicitadas, 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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Se determina con base al volumen y se registra el tiempo compromiso al momento de recibir la solicitud.</p> <p>En el caso de fotocopiado con personal de la DGOC: 1 día hábil.</p> <p>De requerir realizarse el servicio con un prestador de servicio externo: 2 días hábiles.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o Personal de área de fotocopiado.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ul>

**SERVICIOS DIVERSOS  
LIMPIEZA NO PROGRAMADA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Dirección General de Obras y Conservación, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido, incluyendo fecha y hora.</li> <li>• Entregar la solicitud con 5 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 y hora 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(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o Jefe de Servicios en turno.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>• Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ul>

**SERVICIOS DIVERSOS  
CAFETERÍA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Dirección General de Obras y Conservación, para llevar a cabo diversos eventos.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 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> </ul> <p>Nota: el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.</p>
<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>	5 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(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o asistente.</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>• Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>• Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ul>

**SERVICIOS DIVERSOS**  
**PRÉSTAMO DE AUDITORIO**

<b>Descripción</b>	Préstamo del auditorio de la Dirección General de Obras y Conservación, a efecto de que las actividades laborales, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la disponibilidad de la fecha y horarios requeridos en el Calendario</li> <li>• Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente la fecha y horario requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con <b>2</b> días hábiles de anticipación.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Entregar el auditorio en la fecha y hora del servicio conforme a los requisitos de la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>2</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Responsable(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o asistente.</li> <li>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>g) Teléfono de atención: directo 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>h) Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ul>

**SEGURIDAD  
A INSTALACIONES**

<b>Descripción</b>	Proporcionar 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 Dirección General de Obras y Conservación.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal autorizado de las áreas operativas y administrativas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 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>7</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>7</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): Ing. Virgilio Batum Sainos, Jefe del Departamento de Servicios Generales o asistente.</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 555550-1907, extensión 55562-22870.</li> <li>d) Correo electrónico: vbatum@unam.mx</li> </ol>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/08/2019	Adecuación de listado general de servicios y fichas de servicios.
02	01/06/2021	Actualización por cambio del Jefe de la Unidad Administrativa y representante.

#### 5. ANEXOS

No aplica.