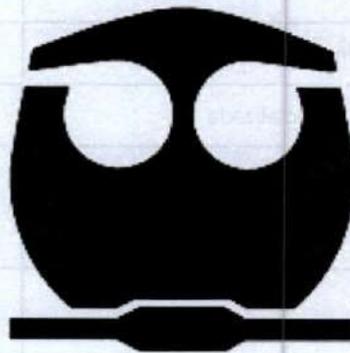




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE QUÍMICA

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Juan Antonio Pacheco Reyes	Responsable de servicios generales (coordinador de mantenimiento)	
	Ing. Francisco Javier Puente de la Torre	Responsable de servicios generales (Servicios auxiliares)	
Revisó	Lic. César Contreras Leon	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	C.P. Martha Castro Gutiérrez	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 Facultad de Química, 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		A infraestructura, mobiliario y equipo con personal interno	25	N/A	25
		A infraestructura y equipo con personal externo	15	Tiempo de respuestas sujeto a la cotización emitida por el proveedor	
		A parque vehicular	3	Tiempo de respuestas sujeto a la cotización emitida por el proveedor	
Servicios de Apoyo	Corresponde ncia y/o paquetería	Con propio	5	0	5
		Correo ordinario	1	30	31
		Mensajería especializada	1	4	5
	Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación para locales y 10 foráneos.		
		De carga			
	Servicios diversos	Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.		
		Cafetería			
		Préstamo de equipo y salas de reunión			
		Cerrajería con personal interno	25	0	25
		Cerrajería con personal externo	15	Tiempo de respuestas sujeto a la cotización emitida por el proveedor	
Seguridad		Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación.		
Otros		De acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad	5	Variable	Variable

\*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 EQUIPO CON PERSONAL INTERNO**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura, mobiliario y el equipamiento de la Facultad de Química, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada por servicio, por triplicado.</li> <li>Especificar el tipo de servicio a realizar (mantenimiento preventivo o correctivo), falla o problema registrado y la ubicación del servicio; en el caso de equipos indicar marca, modelo, número de serie y número de inventario.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, responsable de Servicios generales indicará si se requiere registrar y autorizar la solicitud del servicio a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<p>Mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento, conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>Tiempo con personal interno: <b>25 días hábiles</b></p> <p>Tiempo con personal externo: Depende de la valoración técnica y en su caso de las fechas comprometidas por la centralizadora correspondiente, el proveedor o contratista en la cotización.</p> <p>Para el caso de que sea con personal externo, en <b>15 días hábiles</b> 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><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Ing. Juan Antonio Pacheco Reyes.</li> <li>b) Lugar: Coordinación de Mantenimiento, Edif. B planta baja, cubículo 5.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 11.</li> <li>e) Correo electrónico: antoniopacheco@comunidad.unam.mx</li> </ul> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.</li> <li>b) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "E", Primer piso</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.</li> <li>e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</li> </ul>

**EDIFICIO G (Sede Tacuba).**

- a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.
- b) Lugar: Delegación Administrativa.
- c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.
- d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.
- e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com

**EDIFICIO H.**

- a) Responsable: M.I. José Ibarra Pérez.
- b) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "H", Planta baja
- c) Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.
- d) Teléfono de atención: 55 56 284025.
- e) Correo electrónico: joseibarra.ingenierocivil@gmail.com

## MANTENIMIENTO A EQUIPO CON PERSONAL EXTERNO

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Facultad de Química, 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> <li>• Personal académico con recursos de proyectos.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere registrar y autorizar la solicitud del servicio a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</li> <li>• Especificar el tipo de servicio a realizar (mantenimiento preventivo o correctivo), falla o problema registrado y la ubicación del servicio, datos del equipo marca, modelo, número de serie y número de inventario.</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><b>Tiempo variable.</b> La realización del servicio dependerá de la valoración técnica y de los recursos con los que se cuente.</p> <p>En <b>15 días hábiles</b> se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Ing. Juan Antonio Pacheco Reyes.</li> <li>b) Lugar: Coordinación de Mantenimiento, Edif. B planta baja, cubículo 5.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.</li> <li>d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 11.</li> <li>e) Correo electrónico: antoniopacheco@comunidad.unam.mx</li> </ul> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.</li> <li>b) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "E", Primer piso.</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.</li> <li>e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</li> </ul> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.</li> <li>b) Lugar: Delegación Administrativa.</li> <li>c) Horarios de atención: lun a vier de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.</li> <li>d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.</li> <li>e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</li> </ul> <p><b>EDIFICIO H.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: M.I. José Ibarra Pérez.</li> <li>b) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "H", Planta baja</li> <li>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>d) Teléfono de atención: 55 56 284025.</li> <li>e) Correo electrónico: joseibarra.ingenierocivil@gmail.com</li> </ul>

## MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Facultad de Química, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área o resguardatario.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, las fallas que presenta el vehículo y los datos del vehículo (marca, modelo, submodelo y placas).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el responsable de Servicios generales si se requiere registrar y autorizar la solicitud del servicio a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p>
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><b>Tiempo variable.</b> 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 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><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <p>Responsable: Francisco Javier Puente de la Torre.</p> <p>a) Lugar: Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia, Edificio "B", Planta baja.  b) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 20:00 hrs.  c) Teléfono de atención: 55 56 22 35 12.  d) Correo electrónico: serviciosgeneralesfq@gmail.com</p> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.  b) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "E", Primer piso.  c) Horarios de atención: Lun a vier de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.  e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</p> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.  b) Lugar: Delegación Administrativa.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.  e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</p>

**EDIFICIO H.**

- a) Responsable: M.I. José Ibarra Pérez.
- b) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "H", Planta baja
- c) Horarios de atención: lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.
- d) Teléfono de atención: 55 56 284025.
- e) Correo electrónico: joseibarra.ingenierocivil@gmail.com

**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 Facultad de Química.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado</li> <li>Solicitud interna de compra emitida por el SIC, sólo en caso de mensajería especializada.</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.</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>5 días hábiles con propio.</li> <li>31 días hábiles ordinarios.</li> <li>5 días hábiles especializados.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <p>a) Responsable: Francisco Javier Puente de la Torre.  b) Lugar: Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia, Edificio "B", Planta baja.  c) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 12.  e) Correo electrónico: serviciosgeneralesfq@gmail.com</p> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.  b) Lugar: Delegación Administrativa, Departamento de Personal, Edificio "E", 1er Piso  c) Horarios de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.  e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</p> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.  b) Lugar: Delegación Administrativa.  c) Horarios de atención: Lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.  e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</p>

**EDIFICIO H.**

- a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.
- b) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.
- c) Horarios de atención: lun a vier de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.
- d) Teléfono de atención: 84031
- e) Correo electrónico: [luisalbertomj@unam.mx](mailto:luisalbertomj@unam.mx)

## TRANSPORTE DE PERSONAS O CARGA

<b>Descripción</b>	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 Facultad de Química.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</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 o cuidado especial para el traslado.</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 <b>5 días hábiles</b> de anticipación.</p> <p>Foráneos: Entregar la solicitud con <b>10 días hábiles</b> de anticipación.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Traslado de personal o de carga, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>1</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><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <p>a) Responsable: Francisco Javier Puente de la Torre.</p> <p>b) Lugar: Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia, Edificio "B", Planta baja.</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.</p> <p>d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 12.</p> <p>e) Correo electrónico: serviciosgeneralesfq@gmail.com</p> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.</p> <p>b) Lugar: Delegación Administrativa, Departamento de Personal, Edificio "E", 1er Piso</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.</p> <p>e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</p> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.</p> <p>b) Lugar: Delegación Administrativa.</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.</p> <p>d) Teléfono de atención: 56 23 30 81.</p> <p>e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</p> <p><b>EDIFICIO H.</b></p> <p>a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.</p> <p>b) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.</p> <p>c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.</p> <p>d) Teléfono de atención: 84031</p> <p>e) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx</p>

## SERVICIOS DIVERSOS

## LIMPIEZA

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Facultad de Química, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</li> <li>Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>Entregar la solicitud con <b>5 días hábiles</b> de anticipación.</li> </ul>
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	<b>1</b> días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <p>a) Responsable: Francisco Javier Puente de la Torre.  b) Lugar: Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia, Edificio "B", Planta baja.  c) Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 12.  e) Correo electrónico: serviciosgeneralesfq@gmail.com</p> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza  b) Lugar: Delegación Administrativa, Departamento de Personal, Edificio "E", 1er Piso  c) Horarios de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.  e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</p> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.  b) Lugar: Delegación Administrativa.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.  e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</p> <p><b>EDIFICIO H.</b></p> <p>a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.  b) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 84031  e) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx</p>

<b>Descripción</b>	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridos por la Facultad de Química, para llevar a cabo diversos eventos.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</li> <li>Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>Entregar la solicitud con <b>5 días hábiles</b> de anticipación.</li> </ul>
<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>	1 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><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <p>a) Responsable: Francisco Javier Puente de la Torre.  b) Lugar: Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia, Edificio "B", Planta baja.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 12.  e) Correo electrónico: serviciosgeneralesfq@gmail.com</p> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.  b) Lugar: Delegación Administrativa, Departamento de Personal, Edificio "E", 1er Piso  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.  e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</p> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.  b) Lugar: Delegación Administrativa.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.  e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</p> <p><b>EDIFICIO H.</b></p> <p>a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.  b) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 84031  e) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx</p>

<b>Descripción</b>	Préstamo de sala(s) de reunión, cañón o el equipo solicitado y disponible en la Facultad de Química, a efecto de que las actividades académicas, de investigación o laborales, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> <li>• Responsables de áreas (Tacuba)</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Entregar el espacio(s) o equipo en la fecha y hora del servicio conforme a los requisitos de la solicitud.
<b>Tiempo de respuesta</b>	2 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><b>EDIFICIOS A, B, C, F. (Sin préstamo de Salas de Reunión)</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Juan Antonio Pacheco Reyes.                  b) Lugar: Coordinación de Mantenimiento, Edif. B planta baja, cubículo 5.                  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.                  d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 11.                  e) Correo electrónico: antoniopacheco@comunidad.unam.mx</p> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.                  b) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "E", Primer piso.                  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.                  d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.                  e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</p> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.                  b) Lugar: Delegación Administrativa.                  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.                  d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.                  e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</p> <p><b>EDIFICIO H.</b></p> <p>a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.                  b) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.                  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.                  d) Teléfono de atención: 84031                  e) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx</p>

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios para asegurar las condiciones de uso y operación de cerraduras, candados, cerrojos y cilindros, en mobiliario, puertas y ventanas de las diferentes áreas de la entidad, así como duplicado de llaves.
<b>Usuario(s)</b>	Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, el Responsable de Servicios generales informará si se requiere registrar y autorizar la solicitud del servicio a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio de cerrajería conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: <b>25 días hábiles</b></p> <p>Tiempo con personal externo: Depende de la valoración y en su caso, de las fechas comprometidas por el proveedor en la cotización.</p> <p>Para el caso de que sea con personal externo en <b>15 días hábiles</b> 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <p><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Responsable: Ing. Juan Antonio Pacheco Reyes.</li> <li>g) Lugar: Coordinación de Mantenimiento, Edif. B planta baja, cubículo 5.</li> <li>h) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 hrs.</li> <li>i) Teléfono de atención: 55 56 22 35 11.</li> <li>j) Correo electrónico: antoniopacheco@comunidad.unam.mx</li> </ul> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.</li> <li>g) Lugar: Delegación Administrativa, Edificio "E", Primer piso.</li> <li>h) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>i) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.</li> <li>j) Correo electrónico: edupi@unam.mx</li> </ul> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.</li> <li>g) Lugar: Delegación Administrativa.</li> <li>h) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.</li> <li>i) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.</li> <li>j) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</li> </ul>

**EDIFICIO H.**

- f) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.
- g) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.
- h) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.
- i) Teléfono de atención: 84031
- j) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx

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 Facultad de Química.
Usuario	<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>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</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>10 días hábiles</b> de anticipación.</li> </ul>
Resultados del servicio	De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener: <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	<b>1</b> 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><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <p>a) Responsable: Francisco Javier Puente de la Torre.  b) Lugar: Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia, Edificio "B", Planta baja.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 35 12.  e) Correo electrónico: serviciosgeneralesfq@gmail.com</p> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.  b) Lugar: Delegación Administrativa, Departamento de Personal, Edificio "E", 1er Piso  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.  e) Correo electrónico: edupi@unam.mx</p> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <p>a) Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.  b) Lugar: Delegación Administrativa.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.  e) Correo electrónico: mantofqt@hotmail.com</p> <p><b>EDIFICIO H.</b></p> <p>a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.  b) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.  c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.  d) Teléfono de atención: 84031  e) Correo electrónico: luisalbertomj@unam.mx</p>

OTROS

## OTROS SERVICIOS

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios diversos tales como: (fumigación, traslado de bienes, servicios de alimento, etc ) en atención a las necesidades de las funciones sustantivas de la entidad, mediante la asignación del personal y recursos disponibles o la contratación de proveedores externos.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada, por triplicado.</li> <li>Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>Entregar solicitud con 5 días hábiles de anticipación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, el Responsable de Servicios generales informará si se requiere registrar y autorizar la solicitud del servicio a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio realizado conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: 5 días hábiles</p> <p>Tiempo con personal externo: Depende de la valoración y en su caso, de las fechas comprometidas por el proveedor 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>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en:</p> <p><b>EDIFICIOS A, B, C, F.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Francisco Javier Puente de la Torre.</li> <li>Lugar: Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia, Edificio "B", Planta baja.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 55 56 22 35 12.</li> <li>Correo electrónico: serviciosgeneralesfq@gmail.com</li> </ol> <p><b>EDIFICIOS D, E.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Ing. Eduardo Pineda Mendoza.</li> <li>Lugar: Delegación Administrativa, Departamento de Personal, Edificio "E", 1er Piso</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 55 56 22 53 25.</li> <li>Correo electrónico: edupi@unam.mx</li> </ol> <p><b>EDIFICIO G (Sede Tacuba).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Ing. Rodrigo Iñiguez Garza.</li> <li>Lugar: Delegación Administrativa.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.</li> </ol>

- c) Teléfono de atención: 55 56 23 30 81.
- d) Correo electrónico: [mantofqt@hotmail.com](mailto:mantofqt@hotmail.com)

**EDIFICIO H.**

- a) Responsable: Lic. Luis Alberto Martínez Jaimes.
- b) Lugar: Delegación Administrativa, Planta Baja.
- c) Horarios de atención: lunes a viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 20:00 horas.
- d) Teléfono de atención: 84031
- e) Correo electrónico: [luisalbertomj@unam.mx](mailto:luisalbertomj@unam.mx)

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Actualización del documento por actualización del SGC.
01	16/08/2019	Actualización del documento debido al cambio de Secretaría Administrativa
02	16/10/2019	Adecuación de documento por cambio de jefe de departamento de Servicios Auxiliares, archivo y correspondencia.
03	20/04/2022	Actualización del documento por adecuación del servicio de mantenimiento; se agrupan los Servicios de apoyo, se adiciona el servicio de cerrajería y la ficha de otros servicios que requieren la contratación de proveedores externos, así como la referencia al uso del Sistema Institucional de Compras (SIC).

**5. ANEXOS**

No aplica.