



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 9 "PEDRO DE ALBA"
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Catálogo de servicios Proceso de Servicios Generales



**Universidad Nacional
Autónoma de México**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	ING. Miguel Ángel Hernandez Álcantara	Responsable del Proceso de Servicios Generales	
Revisó	Lic. Karen Alinne Hernández Castañeda	Representante de la Unidad Administrativa	
Autorizó	M.A.D. Jacqueline Rodríguez Pavón	Jefa 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 ENP PLANTEL 9 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	5 días	N/A	5 días
	A infraestructura con personal externo	3 días	VARIABLE	VARIABLE
	A equipo	3 días	VARIABLE	VARIABLE
	A parque vehicular	3 días	VARIABLE	VARIABLE
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	2 días	N/A	2 días
	Correo ordinario	2 días	VARIABLE	VARIABLE
	Mensajería especializada	3 días	VARIABLE	VARIABLE
Transporte	Local	Entrega de solicitud con 5 días hábiles de anticipación. La respuesta se dará en 2 días hábiles recibida la solicitud.		
	Pasajeros			
Reproducción y/o engargolado	Reproducción	3 día	N/A	3 días
	Engargolado	3 día	N/A	3 días
Servicios diversos	Limpieza	Entrega de solicitud con 5 días hábiles de anticipación. La respuesta se dará en 2 días hábiles recibida la solicitud.		
	Préstamo de equipo y salas de reunión			
	Cafetería	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación.		
Otros	De acuerdo con 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 ENP 9, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada por servicio. Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.
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: VARIABLE. 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 de 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:</p> <p>a) Responsable(s): Ingeniero Miguel Ángel Hernández Alcántara, Superintendente</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Correo electrónico: superintendencia.p9@enp.unam.mx</p>

Mantenimiento a equipo

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la ENP 9, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios 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 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>La solicitud debe entregarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Ingeniero Miguel Ángel Hernández Alcántara, Super intendente b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Correo electrónico: superintendencia.p9@enp.unam.mx

Mantenimiento a parque vehicular

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Escuela Nacional Preparatoria No.9 "Pedro de Alba", a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios 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 03 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Ingeniero Miguel Ángel Hernández Alcántara, Super intendente. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Correo electrónico: superintendencia.p9@enp.unam.mx

SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA

Con propio, correo ordinario, mensajería especializada

Descripción	Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas de la Escuela Nacional Preparatoria No.9 "Pedro de Alba"
Usuario(s)	<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> <p style="padding-left: 40px;">Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido.</p>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles con propio. • 2 días hábiles ordinario, y puede variar según el tiempo que establezca la empresa. • 3 días hábiles para mensajería especializada y puede variar según el tiempo que establezca la empresa.
Responsable, lugar, días y horario de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Unidad Administrativa Responsable: Lic. Moisés Martínez Osorno Jefe de Personal</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00h.</p> <p>Correo electrónico: moises.martinez@enp.unam.mx</p>

TRANSPORTE
Local, pasajeros

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 Escuela Nacional Preparatoria No.9 "Pedro de Alba"
Usuario(s)	<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. • 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 escolares o salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.</p> <p>Entregar la solicitud con un mínimo de 5 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: Unidad Administrativa Responsable: Lic. Moisés Martínez Osorno Jefe de Personal</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00h.</p> <p>Correo electrónico: moises.martinez@enp.unam.mx</p>

REPRODUCCIÓN Y/O ENGARGOLADO

Descripción	Proporcionar o gestionar al personal de la Escuela Nacional Preparatoria No.9 "Pedro de Alba", 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.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Si se solicita hasta 10 o más reproducciones se requiere llenar, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101, debidamente requisitada y firmada; y/o <p>Si se solicita menos de 10 reproducciones, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Control de reproducción y engargolado de documentos F03 PSG 0201
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: Unidad Administrativa Responsable: Lic. Moisés Martínez Osorno Jefe de Personal</p> <p>Personal multcopista: C. Aureliana Ponce Molina C. Teodora Yáñez Silva.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00h.</p> <p>Correo electrónico: moises.martinez@enp.unam.mx</p>

SERVICIOS DIVERSOS
LIMPIEZA

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Escuela Nacional Preparatoria No.9 "Pedro de Alba", a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
Usuario(s)	<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 5 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	<p>En 2 días se confirma la atención de la solicitud si se entrega con 5 días hábiles de anticipación.</p> <p>Limpieza profunda. 3 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en: Unidad Administrativa Responsable: Lic. Moisés Martínez Osorno Jefe de Personal</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00h.</p> <p>Correo electrónico: moises.martinez@enp.unam.mx</p>

SERVICIOS DIVERSOS
CAFETERÍA

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Escuela Nacional Preparatoria No.9 "Pedro de Alba", para llevar a cabo diversos eventos.
Usuario(s)	<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 3 días hábiles de anticipación. • En caso de que se requieran productos especiales que no se tienen en existencia, entregar solicitud de servicio con 10 días de anticipación.
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>La solicitud debe entregarse en: Unidad Administrativa Responsable:</p> <p>Lic. Moisés Martínez Osorno Jefe de Personal</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00h.</p> <p>Correo electrónico: moises.martinez@enp.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	21/04/2022	Cambio de responsable de proceso y revisión general de servicios.

5. ANEXOS

No aplica.