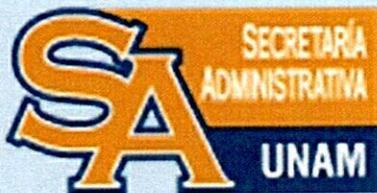
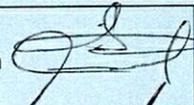
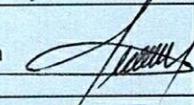


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	Ing. José Alberto Pérez Marroquín	Responsable del Proceso de Servicios Generales	Firma 
Revisó	Lic. Elena Sevilla González	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	Firma 
Autorizó	Mtro. Daniel A. Mendieta Flores	Jefe de Unidad Administrativa	Firma 

## 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 Personal**, 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	3	N/A	3
	A infraestructura con personal externo	4	variable	variable
	A equipo	3	variable	variable
	A parque vehicular	3	variable	variable
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	2	N/A	2
	Correo ordinario	3	4	7
	Mensajería especializada	3	4	7
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	1	1	2
	Engargolado	1	1	2
Servicios diversos	Limpieza	1	N/A	1
	Cafetería	2	N/A	2
	Préstamo de equipo y salas de reunión	3	N/A	3
Seguridad	Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación.		

\*Tiempo interno; considerando la suficiencia presupuestal.

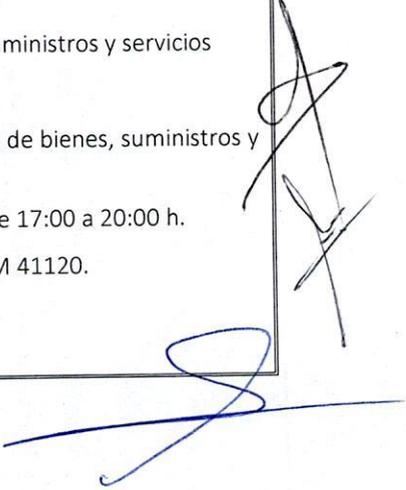
**Fecha de inicio:** Cuando se da el Vo. Bo. de la confirmación de los requisitos del servicio por parte del Responsable de servicios generales.

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

3. FICHAS DE SERVICIO

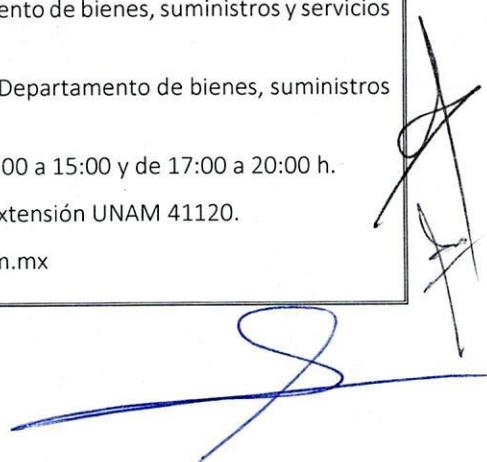
MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Dirección General de Personal, 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>• Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</li> </ul>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<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, así como el mantenimiento a realizar.</li> </ul>
<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>3 días hábiles</b></p> <p>Tiempo con personal externo: <b>Variable</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. En máximo 4 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>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales. En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> <li>Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</li> </ol>



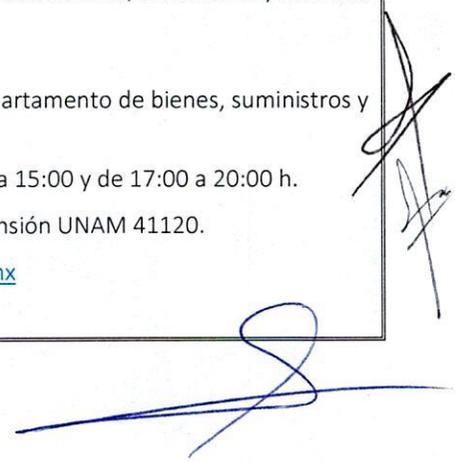
**MANTENIMIENTO A EQUIPO**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Dirección General de Personal, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</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 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 evaluada y autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<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 máximo 3 días hábiles se informará al usuario 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 el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales. En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> <li>Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</li> </ol>



**MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Dirección General de Personal, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario o responsable que firmó el resguardo del vehículo.</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 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>	<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. En máximo 03 días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales; En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:jamarroquin@dgp.unam.mx">jamarroquin@dgp.unam.mx</a></li> </ul>



**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 Personal.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de mensajería especializada: Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Con propio y correo ordinario, registro en la Bitácora de servicios de correspondencia y/o paquetería F06 PSG 0201.</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>• 2 días hábiles con propio.</li> <li>• 7 días hábiles ordinario.</li> <li>• 7 días hábiles especializado.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del proceso de bienes</li> <li>En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> </ol> <p>Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</p>

**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 Dirección General de Personal
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</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 o cuidado especial para el traslado.</li> </ul> <p>Nota: Para salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.          Locales: Entregar la solicitud con 2 días hábiles de anticipación.          Foráneos: Entregar la solicitud con 3 días hábiles 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>	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>La solicitud debe entregarse en el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales y/o C. Bertha Ramírez Ortiz, Jefa de Servicio adscrito al Departamento antes mencionado; En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> </ul> <p>Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</p>

**REPRODUCCIÓN Y/O ENGARGOLADO**

<b>Descripción</b>	Proporcionar o gestionar al personal de la Dirección General de Personal, el servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Responsable de las Áreas de la Dirección General de Personal.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Si se solicita hasta 20 o más reproducciones se requiere llenar, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud única de servicios F01 PSG 0101, debidamente requisitada y firmada; y/o</li> <li>En caso de requerir más de cien (100) copias deberá pedir firma de autorización del Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, 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>	Se determina con base al volumen y se registra el tiempo compromiso al momento de recibir la solicitud.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <p>a) Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales En los siguientes:</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) Teléfono de atención: directo 5622-2559, extensión UNAM 41120. Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</p>

**SERVICIOS DIVERSOS  
LIMPIEZA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Dirección General de Personal, 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 administrativo adscrito a la Dirección General de Personal.</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 1 día hábil 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>	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales y/o Jefes de Servicio adscritos al Departamento antes mencionado; En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> <li>Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</li> </ol>

**SERVICIOS DIVERSOS  
CAFETERÍA**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Dirección General de Personal, para llevar a cabo diversos eventos.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</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 3 días hábiles 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>	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>La solicitud debe entregarse en el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales y/o C. Bertha Ramírez Ortiz, Jefa de servicio del Departamento antes mencionado; En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> <li>Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</li> </ol>

**SERVICIOS DIVERSOS  
PRÉSTAMO DE EQUIPO Y SALAS DE REUNIÓN**

<b>Descripción</b>	Préstamo de sala(s) de reunión, computadora, laptop, cañón, o el equipo solicitado y disponible en la Dirección General de Personal, a efecto de que las actividades administrativas o laborales, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</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 3 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>	3 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 el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales C. Bertha Ramírez Ortiz, Jefe de Servicio del Departamento antes mencionado; En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> <li>d) Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</li> </ul>

**SEGURIDAD  
SEGURIDAD PARA EVENTOS ESPECIALES**

<b>Descripción</b>	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 Dirección General de Personal.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.</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 10 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>	2 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 el Departamento de bienes, suministros y servicios generales con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ing. José Alberto Pérez Marroquín, Jefe del Departamento de bienes, suministros y servicios generales y/o C. Beatriz Maldonado Rafael, Técnico del Departamento antes mencionado; En los siguientes:</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 5622-2559, extensión UNAM 41120.</li> <li>d) Correo electrónico: jamarroquin@dgp.unam.mx</li> </ol>

**4. CONTROL DE CAMBIOS**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/02/2021	Adecuación del documento por cambio del Jefe de Proceso de Bienes y Suministros y Servicios Generales.
01	20/04/2022	Actualización de Requisitos.

**5. ANEXOS**

No aplica.