



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y  
HUMANIDADES  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	L.A Luz Angélica Sandoval Bautista	Responsable del Proceso de Servicios Generales	<i>Alegreza</i>
Revisó	L.C. Trinidad Alejandra García Reyes	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	<i>TR</i>
Autorizó	M. en F. Norma Benítez Reyes	Secretaría Administrativa	<i>Norma</i>

## 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 del **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, 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 con personal interno	5	N/A	5	
		A infraestructura con personal externo	10	Variable	Variable	
		A equipo	3	Variable	Variable	
		A parque vehicular	3	Variable	Variable	
Servicios de Apoyo		Correspondencia y/o paquetería	Con propio	2	N/A	2
			Correo ordinario	1	10	11
			Mensajería especializada	1	10	11
		Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es entregada: <b>Locales:</b> con 05 días hábiles de anticipación. <b>Foráneos:</b> con 10 días hábiles de anticipación.		
			De carga			
		Reproducción y engargolado	Reproducción	Variable: Se determina con base en el volumen solicitado	N/A	Variable: Se determina con base en el volumen solicitado
			Engargolado	Variable: Se determina con base en el volumen solicitado	N/A	Variable: Se determina con base en el volumen solicitado
		Servicios diversos	Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 05 días hábiles de anticipación.		
			Cafetería			
			Préstamo de equipo y salas de reunión			
Cerrajería	5		2	7		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO*	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Seguridad	Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con <b>05</b> días hábiles de anticipación.		
Otros	Otros servicios	5	5	10

\*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

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos y áreas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada por servicio.</li> <li>Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales.</p> <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>
<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> 05 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.</p> <p>Para el caso de que sea con personal externo en 10 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></p>

## Mantenimiento a equipo

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos y áreas.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios, vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales.</p> <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>
<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 <b>03 días hábiles</b> 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></p>

## Mantenimiento a parque vehicular

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos y oficiales de transporte. (responsables de vehículos propiedad de la UNAM).
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el vehículo.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales.</p> <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>
<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 valoración técnica y en su caso de las fechas establecidas por el proveedor en la cotización.</p> <p>En <b>03 días hábiles</b> 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></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 del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos, áreas y personal académico adscrito al CEIICH.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>y</li> <li>• F06 PSG 0201 Revisión 00 Registro en la Bitácora de servicios de correspondencia y/o paquetería.</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> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales</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>• 02 días hábiles con propio.</li> <li>• 11 días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> <li>• 11 días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></li> </ol>

## 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 del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos, áreas y personal académico adscrito al CEIICH.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios 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 traslados en salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.</p> <p>Locales: Entregar la solicitud con <b>05</b> días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con <b>10</b> días hábiles de anticipación.</p> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales.</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>	<p><b>05</b> días hábiles para autorizar el servicio local y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario y/o</p> <p><b>10</b> días hábiles para autorizar el servicio foráneo y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></li> </ol>

## Reproducción y/o engargolado

<b>Descripción</b>	Proporcionar o gestionar al personal del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, el servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos, áreas y personal académico adscrito al CEIICH.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Si se solicitan las reproducciones conforme al programa de racionalidad (En el Área de reproducción y/o engargolado, evitando el uso de copiadoras por oficina o cubículo) se requiere llenar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F02 PSG 0201 Solicitud de reproducción y engargolado de documentos debidamente requisitada y firmada.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el área de reproducción y/o engargolado, debidamente requisitada.</p> <p>Si se solicita menos de 2 libros o más se requiere registrarse en el control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F03 PSG 0201 Registrar en el Control de reproducción y engargolado de documentos vigente</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 deberá entregarse en el Área de Fotocopiado ubicada en 6to. piso</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales y/o Lorena Vera Crruz, Jefa de Servicios.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Limpieza**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos, áreas y personal académico adscrito al CEIICH
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 05 días hábiles de anticipación.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
<b>Tiempo de respuesta</b>	05 días hábiles 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Cafetería**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, para llevar a cabo diversos eventos.
<b>Usuario(s)</b>	Director, Secretaría Académica, Técnica y Jefatura de departamento de difusión.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 05 días hábiles de anticipación.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales.</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>	05 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></p>

**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 el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, 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>	Director, Secretaría Académica, Técnica y Jefatura de departamento de difusión.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 05 días hábiles de anticipación.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales.</p>
<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>	05 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Cerrajería**

<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>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos, áreas y personal académico adscrito al CEIICH
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de Personal y Servicios Generales.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio de cerrajería conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p><b>Tiempo con personal interno: 05 días hábiles</b></p> <p><b>Tiempo con personal externo: 02 días hábiles.</b></p> <p>Para el caso de que sea con personal externo en <b>02 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <p>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></p>

**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 del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.
<b>Usuario</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos, áreas y personal académico adscrito al CEIICH.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios 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>05</b> días hábiles de anticipación.</li> </ul> <p>La solicitud antes mencionada deberá entregarse impresa en el Departamento de personal y Servicios Generales.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	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>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<b>05</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>	La solicitud deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></li> </ul>

**Otros  
Otros servicios**

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar servicios diversos tales como: (fumigación, sanitización, traslado de bienes, servicios de alimentos, impresiones, servicios de jardinería, entre otros), en atención a las necesidades de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, mediante la asignación del personal y recursos disponibles o la contratación de proveedores externos.
<b>Usuario</b>	Director, Secretarías, Jefaturas de departamentos.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0101 Revisión 00 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar solicitud con 05 días hábiles de anticipación.</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>
<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: 05 días hábiles</p> <p>Tiempo con personal externo: 05 días hábiles.</p> <p>Para el caso de que sea con personal externo en 05 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 deberá entregarse en el Departamento de Personal y Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.A. Luz Angélica Sandoval Bautista, Responsable del Departamento de personal y Servicios generales.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 20:00 Horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 5623 0030 y 55 5623 0032.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:personal@ceiich.unam.mx">personal@ceiich.unam.mx</a></li> </ul>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Creación del Catálogo de Servicios de la Secretaría Administrativa
01	02/10/2020	Cambio por el nuevo ingreso de la secretaria administrativa
02	15/02/2021	Revisión de los requisitos de los servicios y cambio de responsable del proceso.
03	06/01/2023	Se adecúa el servicio de mantenimiento; se agrupan los Servicios de apoyo, se adiciona el servicio de cerrajería y la de otros servicios que requieren la contratación de proveedores externos.
04	08/01/2024	Actualización por revisión.

#### 5. ANEXOS

No aplica.