



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS SECRETARIA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## Catálogo de servicios Proceso de Servicios Generales



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Gustavo Rodríguez Díaz	Responsable de proceso de Servicios Generales	
Revisó	Lic. Gustavo Rodríguez Díaz	Representante de la Dirección	
Autorizó	LAE Carlos Enrique Mendoza Nava	Secretario o Jefe de Unidad 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 del Centro de Ciencias Genómicas 311.03, 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	30	35			
		A infraestructura con personal externo	5	30	35			
		A equipo	5	30	35			
		A parque vehicular	N/A	30	30			
Servicios de Apoyo		Correspondencia y/o paquetería	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación.					
		Con propio				3	N/A	3
		Correo ordinario				4	20	24
			Mensajería especializada	4	20	24		
		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	N/A	N/A	N/A	
				Engargolado	N/A	N/A	N/A	
		Servicios diversos		Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación.			
				Cafetería				
				Préstamo de auditorio				
				Cerrajería	5	10	15	
				Unidad habitacional	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación			
Traslado.	3			15	18			
Fumigación y desinfección.	3			15	18			
Seguridad		Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación.					
		Control de accesos de personal o vehicular.						

\*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 Ciencias Genómicas 311.03, entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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 servicio.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado de mantenimiento a realizar (telefonía, plomería, albañilería, carpintería, electricidad, herrería, pintura u otros).</li> <li>• Especificar: Área Solicitante, ubicación donde se realizará el servicio datos generales del servicio a realizar.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios generales el cumplimiento de los requisitos y/o gestionar según el caso, registrar y autorizar la solicitud del servicio ante las instancias adecuadas. (SIC, Centralizadoras, etc.)</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>Tiempo con personal interno: 5 días hábiles</p> <p>Tiempo con personal externo: 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 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: Departamento de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>d) Correo electrónico: servgral@cgc.unam.mx</li> </ul>

## Mantenimiento a equipo

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo del Centro de Ciencias Genómicas 311.03, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo, numero de inventario y ubicación física.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios generales el cumplimiento de los requisitos y/o gestionar según el caso, registrar y autorizar la solicitud del servicio ante las instancias adecuadas. (SIC, Centralizadoras, etc.)</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 5 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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></li> </ul>

## Mantenimiento a parque vehicular

<b>Descripción</b>	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo del a Centro de Ciencias Genómicas 311.03, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Gustavo R. Rodríguez Diaz jefe del Servicio Generales del Centro de Ciencias Genómicas 311.03.</li> <li>• Chofer Asignado al manejo de Vehículo.</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.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el vehículo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios generales el cumplimiento de los requisitos y/o gestionar según el caso, registrar y autorizar la solicitud del servicio ante las instancias adecuadas. (SIC, Centralizadoras, etc.)</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 4 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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Gustavo R. Rodríguez Diaz Jefe de Servicios</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>d) Correo electrónico: servgral@ccg.unam.mx</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 del Centro de Ciencias Genómicas 311.03
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• F06 PSG 0201 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, dirección del lugar de entrega, horario de recepción e información adicional.</li> <li>• Además, en el caso de Mensajería Especializada de deberá de solicitar con la Asistente de la Secretaría Administrativa.</li> <li>• El Horario de recepción de correspondencia o paquetería será en un horario de 13:00 A 14:00 hrs. Y 16:00 A 17.30 lunes, miércoles y viernes hrs. en la oficina de Servicios Generales.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de requerir el servicio de Correspondencia Especializada, se deberá confirmar los requisitos con la asistente de la Secretaría Administrativa o con el Responsable de 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>• 3 días hábiles con propio.</li> <li>• 20 días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca Servicio Postal Mexicano.</li> <li>• 20 días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca el Proveedor de mensajería.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud de correspondencia: Propio y correo ordinario debe entregarse en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>horario de 13:00 A 14:00 hrs. Y 16:00 A 17.30 lunes, miércoles y viernes</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></li> </ol> <p>Nota: En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal y se gestionara ante la Secretaría Administrativa, registrara Servicios Generales.</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 del Centro de Ciencias Genómicas 311.03
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• Especificar claramente el día, hora, lugar origen y destino y número de personas a trasladar.</li> <li>• En caso de materiales o equipo a trasladar, aclarar adicionalmente si se requiere protección ó cuidado especial para el traslado.</li> </ul> <p>Nota: Para traslados de prácticas escolares o salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.</p> <p>Locales: Entregar la solicitud con 3 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>	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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>d) Correo electrónico: servgral@ccg.unam.mx</li> </ul>

**Servicios diversos**  
**Limpieza**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de Centro de Ciencias Genómicas 311.03, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</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>	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 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 debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales</p> <p>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Cafetería**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Centro de Ciencias Genómicas 311.03, para llevar a cabo diversos eventos académicos e institucionales.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 3 días hábiles de anticipación.</li> <li>• Solicitar suministros ante la Secretaría Académica, Unidad de Docencia o entidad anfitriona. (sujeto a disponibilidad)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor de servicio de cafetería, notificar a Servicios generales para gestionar el control de acceso.</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>	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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> </ul> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Préstamo Auditorio, equipo y salas de reunión**

<b>Descripción</b>	Préstamo de Auditorio, sala(s) de reunión, computadora, laptop, cañón, o el equipo solicitado y disponible en la Centro de Ciencias Genómicas 311.03, 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>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar disponibilidad ante Secretaría Académica, Unidad de Docencia, LCG y/o UATI, según las necesidades.</li> <li>• La solicitud de equipo deberá ser atendida por UATI para verificar disponibilidad.</li> <li>• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios 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> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor de servicio de cafetería, notificar a Servicios generales para gestionar el control de acceso.</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>	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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></li> </ul>

**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 del Centro de Ciencias Genómicas 311.03, así como duplicado de llaves
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios generales el cumplimiento de los requisitos y/o gestionar según el caso, registrar y autorizar la solicitud del servicio ante las instancias adecuadas. (SIC, Centralizadoras, etc.)</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: 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 15 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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> </ul> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Unidad Habitacional.**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de habilitar habitaciones disponibles para personal autorizado por Dirección del Centro de Ciencias Genómicas 311.03.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar solicitud ante la <b>Dirección</b> del Centro de Ciencias Genómicas 311.03, para verificar disponibilidad.</li> <li>• F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido: nombre del ocupante, tiempo de estancia, programa de adscripción, etc.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio de Unidad Habitacional conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Tiempo con personal interno: 3 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales</p> <p>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Traslado.**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios de traslado de mobiliario, insumos, materiales dentro o fuera de las instalaciones de Centro de Ciencias Genómicas.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios Generales para dar seguimiento al Servicio.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio de traslado conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: 3 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 8 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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> </ul> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></p>

**Servicios diversos**  
**Fumigación y desinfección.**

<b>Descripción</b>	Proporcionar Servicio de fumigación, control de fauna o flora nociva y desinfección de áreas del Centro de Ciencias Genómicas.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de contratación de un proveedor, se deberá confirmar con el Responsable de Servicios Generales para dar seguimiento al Servicio.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Servicio de Fumigación y desinfección conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Tiempo con personal interno: 3 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 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 debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> </ul> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.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 Ciencias Genómicas 311.03.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</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 3 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>	3 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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></li> </ul>

**Seguridad**  
**Control de accesos de personal o vehicular.**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios accesos de personal y vehicular al Centro de Ciencias Genómicas.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</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.</li> <li>• Especificar información sobre el control de acceso:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apertura de accesos de áreas fuera de horarios hábiles; especificando evento temporalidad y validación de responsable de área.</li> <li>b) Acceso de personal externo nombre del visitante, persona de la comunidad que vista, temporalidad y validación de responsable de área.</li> <li>c) Acceso de vehicular nombre del visitante y datos del vehículo, persona de la comunidad que vista, temporalidad y validación de responsable de área.</li> </ol> </li> <li>• Entregar la solicitud con 3 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>	3 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: Departamento de Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>g) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>h) Correo electrónico: <a href="mailto:servgral@ccg.unam.mx">servgral@ccg.unam.mx</a></li> </ol>

**Seguridad**  
**Entrada y salida de equipo o mobiliario.**

<b>Descripción</b>	Proporcionar servicios accesos de salida de equipo y bienes muebles del Centro de Ciencias Genómicas.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> <li>• Personal autorizado para solicitar servicios.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, debidamente requisitado.</li> <li>• Entregar F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario para verificación de requisitos.</li> <li>• Canalizar ante el Proceso de bienes y Suministros, para solicitar seguro de estancia temporal del equipo o mobiliario.</li> <li>• Anexar orden de servicio y/o copia de identificación oficial del responsable del equipo o mobiliario.</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>• Control de acceso de entradas y salidas de equipo y mobiliario, en su caso.</li> <li>• Coadyuvar al dar seguimiento sobre entradas y salidas de equipos y mobiliario de propiedad del CCG – UNAM o externo.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	Reunidos los requisitos se darán 5 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: Departamento de Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Responsables: Lic. Gustavo R. Rodríguez Díaz Jefe de Servicios y/o Luis A. Martínez Bustos Jefe de Servicio.</li> <li>j) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00.</li> <li>k) Teléfono de atención: directo 777 329 08 20, Red UNAM 38220 y 27705.</li> <li>l) Correo electrónico: <a href="mailto:servgen@ccg.unam.mx">servgen@ccg.unam.mx</a></li> </ul>

**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	20/04/2022	Se adecúa el 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).
02	02/05/2023	Por cambio de Secretario Administrativo se corrige nombre, se adecuan los tiempos de respuesta a los servicios, en particular los días de recepción de correspondencia.

**5. ANEXOS**

No aplica.