



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMERICA DEL NORTE

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



Elaboró	C. Daniel Guillermo Pérez Ubaldo	Responsable del proceso de bienes y suministros	
Autorizó	Lic. Liliana Soledad Jiménez Barrón	Secretaria Administrativa	

CENTRO DE INVESTIGACIONES
SOBRE AMERICA DEL NORTE
SECRETARÍA 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 INVESTIGACIONES SOBRE AMERICA DEL NORTE**, 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	10	N/A	10
	A infraestructura con personal externo	10	Variable de acuerdo con la cotización del proveedor	
	A equipo	3	5	8
	A parque vehicular	3	5	8
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	2	N/A	2
	Correo ordinario	4	6	10
	Mensajería especializada	3	3	6
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	2	NA	2
	Engargolado	2	NA	2
Servicios diversos	Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 4 días hábiles de anticipación.		
	Cafetería			
	Préstamo de equipo y salas de reunión			

*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 del CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMERICA DEL NORTE a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 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: 10 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 es Variable de acuerdo con la cotización del proveedor y 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>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h. c) Teléfono de atención: directo 555623-0302, extensiones 30312 y 30302. d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

MANTENIMIENTO A EQUIPO

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo del Centro de Investigaciones sobre América del Norte, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101, 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>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <p>a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302.</p> <p>d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com</p>

MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo del Centro de Investigaciones sobre América del Norte, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 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 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>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <p>a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302.</p> <p>d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com</p>

SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA
Con propio, correo ordinario o mensajería especializada

Descripción	Entregar o gestionar la entrega de documentos y paquetería, necesarios para desarrollar las actividades sustantivas y administrativas del Centro de Investigaciones sobre América del Norte.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. ó • Registro en la Bitácora de servicios de correspondencia y/o paquetería F06 PSG 0201. • 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> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido. <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"> • Copia de la guía.
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 02 días hábiles con propio. • 10 días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa. • 06 días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <p>a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302.</p> <p>d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com</p>

TRANSPORTE DE PERSONAS O CARGA

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 del Centro de Investigaciones sobre América del norte.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <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 ó 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>Locales: Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con 10 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	5 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h. c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302. d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

REPRODUCCIÓN Y/O ENGARGOLADO

Descripción	Proporcionar o gestionar al personal del Centro de Investigaciones sobre América del Norte, 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. <ul style="list-style-type: none"> o • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Si realiza el servicio en general pero cuando excede de 05 reproducciones, se requiere autorización del Jefe de Bienes y Suministros y se registra todo en:</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h. c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302. d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

**SERVICIOS DIVERSOS
LIMPIEZA**

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios del Centro de Investigaciones sobre América del Norte, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <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 4 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <p>a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302.</p> <p>d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com</p>

**SERVICIOS DIVERSOS
CAFETERÍA**

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por el Centro de Investigaciones sobre América del Norte, para llevar a cabo diversos eventos.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <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 4 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Servicio de cafetería de conformidad con los requisitos especificados, en la fecha y horario solicitado.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h. c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302. d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com

SERVICIOS DIVERSOS
PRÉSTAMO DE EQUIPO Y SALAS DE REUNIÓN

Descripción	Préstamo de sala(s) de reunión, computadora, laptop, cañón, o el equipo solicitado y disponible en el Centro de Investigaciones sobre América del Norte, a efecto de que las actividades académicas, de investigación o laborales, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de área. ó • Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <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 4 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Entregar el espacio(s) o equipo en la fecha y hora del servicio conforme a los requisitos de la solicitud.
Tiempo de respuesta	4 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Solicitud vía correo electrónico</p> <p>Solicitud en físico</p> <p>a) Responsable(s): Daniel Guillermo Pérez Ubaldo. Jefe de Bienes y Suministros</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-0302, extensiones 30312 y 30302.</p> <p>d) Correo electrónico: dpubaldo@unam.mx dgpeuba@hotmail.com</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	03/05/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.

4. ANEXOS

No aplica.