



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCION DE DANZA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

## – Catálogo de servicios Proceso de Servicios generales



	NOMBRE	CARGO	FIRMA.
Elaboró	MIRIAM ACOSTA VALENCIA	JEFE DE BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	
Revisó	LILIA LUNA LEDESMA	REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Autorizó	ANTONIO EFRAIN DIAZ MARTINEZ	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la unidad administrativa, a través del proceso de Servicios generales. Este catálogo precisa quiénes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Servicios generales, proporciona mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de las entidades y dependencias, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección de Danza, 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 externo	1	3	4
	A equipo	1	3	4
	A parque vehicular	1	3	4
Correspondencia y/o paquetería	Con propio	1	N/A	1
	Correo ordinario	1	3	4
	Mensajería especializada	1	2	3
Transporte	De personas	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 2 días hábiles de anticipación.		
	De carga			
Reproducción y engargolado	Reproducción	1	1	2
	Engargolado	1	1	2
Servicios diversos	Limpieza	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 2 días hábiles de anticipación.		
	Cafetería			
	Préstamo de equipo y salas de reunión			
Seguridad	Seguridad para eventos especiales	Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 2 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

Descripción	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Dirección de Danza, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio a inmueble infraestructura F02 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.</li> </ul>
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 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 1 día hábil se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado y será registrada como la fecha compromiso en la solicitud de servicios.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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 5622-6840.</li> <li>Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ol>

## MANTENIMIENTO A EQUIPO

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Dirección de Danza, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.</li> </ul>
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 1 día hábil se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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 5622-6840.</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:miriam.acosta@unam.mx">miriam.acosta@unam.mx</a></li> </ol>



## MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Dirección de Danza, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el vehículo.</li> </ul>
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 1 día hábil se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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 5622-6840.</li> <li>d) Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ul>

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 de la Dirección de Danza.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicios de correspondencia y/o paquetería F05 PSG 0201 vigente, debidamente requisitada y firmada.</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>
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"> <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>
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 día hábil con propio.</li> <li>4 días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> <li>3 días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.</li> </ul>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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 5622-6840.</li> <li>Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ol>

## 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 de la Dirección de Danza.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicio de transporte F04 PSG 0201 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 2 días hábiles de anticipación. Foráneos: Entregar la solicitud con 2 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	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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 5622-6840</li> <li>d) Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ol>

## REPRODUCCIÓN Y/O ENGARGOLADO

Descripción	Proporcionar o gestionar al personal de la Dirección de Danza, 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"> <li>Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reproducción y engargolado de documentos F02 PSG 0201 debidamente requisitada y firmada.</li> </ul>
Resultados del servicio	<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>
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 recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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: 5622-6840.</li> <li>Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ol>



SERVICIOS DIVERSOS  
LIMPIEZA

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Dirección de Danza, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicios diversos F01 PSG 0201 vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>Entregar la solicitud con 2 días hábiles de anticipación.</li> </ul>
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de respuesta	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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: 5622-6840.</li> <li>Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ol>

SERVICIOS DIVERSOS  
CAFETERÍA

Descripción	Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Dirección de Danza, para llevar a cabo diversos eventos.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicios diversos y limpieza F01 PSG 0201 vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 2 días hábiles de anticipación.</li> </ul>
Resultados del servicio	Servicio de cafetería de conformidad con los requisitos especificados, en la fecha y horario solicitado.
Tiempo de respuesta	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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: 5622-6840.</li> <li>d) Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ul>

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 la Dirección de Danza, 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"> <li>• Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicios diversos y limpieza FO1 PSG 0201 vigente debidamente requisitada y firmada.</li> <li>• Especificar claramente el tipo de servicio requerido.</li> <li>• Entregar la solicitud con 2 días hábiles de anticipación.</li> </ul>
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	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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: 5622-6840.</li> <li>d) Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ul>

SEGURIDAD  
SEGURIDAD PARA EVENTOS ESPECIALES

Descripción	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 de Danza.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de área.</li> </ul>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicios de seguridad F01 PSG 0301 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 2 días hábiles de anticipación.</li> </ul>
Resultados del servicio	<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>
Tiempo de respuesta	1 día hábil para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha y hora solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza de manera impresa debidamente requisitada a la Jefa de Servicios Generales.</p> <p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Miriam Acosta Valencia, Jefa de Servicios Generales.</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: 5622-6840.</li> <li>d) Correo electrónico: miriam.acosta@unam.mx</li> </ul>



**4. CONTROL DE CAMBIOS**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	09/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	17/08/2020	Cambio del representante.
02	29/03/2022	Nuevo responsable de proceso.

**5. ANEXOS**

No aplica.