



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATALOGO DE SERVICIOS

FAD UNAM
FACULTAD DE
ARTES Y DISEÑO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL PLANTEL XOCHIMILCO

SERVICIOS OFRECIDOS

- Mantenimiento a infraestructura
- Mantenimiento a equipo
- Mantenimiento a parque vehicular
- Servicio de correspondencia y/o paquetería con propio, correo ordinario o paquetería especializada
- Transporte de personas o carga
- Reproducción y/o engargolado
- Servicios diversos, limpieza
- Servicios diversos, cafetería
- Servicios diversos, préstamo de equipo y salas de reuniones
- Seguridad, seguridad para eventos especiales



Mantenimiento a infraestructura

DESCRIPCIÓN

Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Facultad de Artes y Diseño, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicio a inmueble infraestructura F02 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada por servicio.
- Especificar el servicio solicitado, así como el mantenimiento a realizar.

RESULTADO DEL SERVICIO

Mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento, conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.

TIEMPO DE RESPUESTA

Tiempo con personal interno: 10 días hábiles

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.

Para el caso de que sea con personal externo el tiempo es variable 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.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168

Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



Mantenimiento a equipo

DESCRIPCIÓN

Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Facultad de Artes y Diseño, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 vigente debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101, vigente debidamente requisitada y firmada.
- Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el equipo.

RESULTADO DEL SERVICIO

Entrega del equipo con el mantenimiento de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.

TIEMPO DE RESPUESTA

Tiempo variable. La realización del servicio dependerá de la valoración técnica y de los recursos con los que se cuente.

En 10 días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168

Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



Mantenimiento a parque vehicular

DESCRIPCIÓN

Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Facultad de Artes y Diseño, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicio a equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 vigente debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.
- Especificar el servicio solicitado, así como las fallas que presenta el vehículo.

RESULTADO DEL SERVICIO

Servicios de mantenimiento al vehículo, realizado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.

TIEMPO DE RESPUESTA

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.

En 5 días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168

Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



Servicio 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 Facultad de Artes y Diseño.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicios de correspondencia y/o paquetería F05 PSG 0201 vigente, debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. o
- 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.

Nota: En caso de que se requiera utilizar mensajería especializada, el servicio está sujeto a suficiencia presupuestal.

RESULTADO DEL SERVICIO

Entrega de los documentos al destinatario, de conformidad con la solicitud autorizada, y cuyo acuse de recibo puede contener los siguientes elementos:

- Nombre, firma, fecha, hora de recibido, o sello de recibido.

En caso de mensajería especializada, entrega de los documentos a la empresa que realiza el servicio, cuya evidencia es:

- Copia de la guía.

TIEMPO DE RESPUESTA

- 2 días hábiles con propio.
- 2 días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa.
- Variable en días hábiles, especializado depende del lugar y domicilio del destinatario y del tiempo que establezca la empresa.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATALOGO DE SERVICIOS



- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168
- Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



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 Facultad de Artes y Diseño.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicio de transporte F04 PSG 0201 vigente, debidamente requisitada y firmada. o
- 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.

Nota: Para traslados de prácticas escolares o salidas foráneas asegurarse de contar con el trámite de seguro de vida.

Locales: Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.

Foráneos: Entregar la solicitud con 20 días hábiles de anticipación.

RESULTADO DEL SERVICIO

Traslado de personal o de carga, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo de atención es variable dependiendo del tipo de servicios.

- a) Para transportes locales, el tiempo de respuesta es de 2 días hábiles para informar la realización del servicio solicitado.
- b) Para transportes foráneos y prácticas escolares, está sujeta la verificación de los recursos materiales, humanos y técnicos. La respuesta al usuario es entre 2 y 5 días hábiles para informar la realización del servicio solicitado.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168

Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



Reproducción y/o engargolado

DESCRIPCIÓN

Proporcionar o gestionar al personal de la Facultad de Artes y Diseño, el servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

Si se solicita hasta 1000 o más reproducciones se requiere llenar, la:

- Solicitud de reproducción y engargolado de documentos F02 PSG 0201 debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101, debidamente requisitada y firmada; y/o

Si se solicita menos de 1000 reproducciones, se requiere:

- Registrar en el Control de reproducción y engargolado de documentos F03 PSG 0201

RESULTADO DEL SERVICIO

- Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. (En el caso de las solicitudes menores a mil copias, el tiempo de entrega es de 1 día hábil, a partir de la fecha de la solicitud // En caso de solicitar mayores de mil copias, el tiempo de entrega se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal)
- 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 HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168

Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



Servicios diversos, limpieza

DESCRIPCIÓN

Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Facultad de Artes y Diseño, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.

USUARIOS

- Responsable de área. O
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicios diversos F01 PSG 0201 vigente debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.
- Especificar claramente el tipo de servicio requerido.
- Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.

RESULTADO DEL SERVICIO

Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.

TIEMPO DE RESPUESTA

2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
 - b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
 - c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168
- Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



Servicios diversos, cafetería

DESCRIPCIÓN

Proporcionar los servicios de apoyo en la logística de eventos requeridas por la Facultad de Artes y Diseño, para llevar a cabo diversos eventos.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicios diversos y limpieza F01 PSG 0201 vigente debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.
- Especificar claramente el tipo de servicio requerido.
- Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.

RESULTADO DEL SERVICIO

Servicio de cafetería de conformidad con los requisitos especificados, en la fecha y horario solicitado.

TIEMPO DE RESPUESTA

2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168

Correo electrónico: Arturo_011@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 la Facultad de Artes y Diseño, a efecto de que las actividades académicas, de investigación o laborales, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

No aplica para el departamento de Servicios Generales.

RESULTADO DEL SERVICIO

No aplica para el departamento de Servicios Generales.

TIEMPO DE RESPUESTA

No aplica para el departamento de Servicios Generales.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168
Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com



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 Facultad de Artes y Diseño.

USUARIOS

- Responsable de área. o
- Personal registrado en el Catálogo de firmas autorizadas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO

- Solicitud de servicios de seguridad F01 PSG 0301 vigente debidamente requisitada y firmada. o
- Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada.
- 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.
- Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.

RESULTADO DEL SERVICIO

De acuerdo con la solicitud autorizada, se puede obtener:

- personal idóneo y recursos para salvaguardar y mantener la integridad física de las personas y el inmueble;
- control de acceso de personal, vehículos y entradas y salidas de equipo y mobiliario, en su caso;
- atención a la comunidad durante el evento en materia de seguridad; o
- aviso a Protección civil.

TIEMPO DE RESPUESTA

2 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha y hora solicitada por el usuario.

RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

La solicitud debe entregarse en: Departamento de Servicios Generales

- a) Responsable: Arq. Arturo López Mendoza
- b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.
- c) Teléfono de atención: directo 5489-4717 / 20 / 21, extensiones 111, 112 y 168

Correo electrónico: Arturo_011@hotmail.com