

PROCESO DE SERVICIOS GENERALES

TIPO DE SERVICIO	USUARIO	REQUISITOS	RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS
Correspondencia				
Correo ordinario: 15 días hábiles	Unidades responsables y Personal Administrativo autorizado.	Entregar: a) Solicitud Única de Servicios (F01 PSG) vigente, con los siguientes requisitos: • Llenar el formato con los datos y firma del solicitante • Anotar claramente la cantidad a entregar, así como los datos completos del destinatario (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación, municipio, estado y país) • En caso de ser más de un destinatario, anexar la relación correspondiente con los datos completos de los destinatarios. • Cada sobre a entregar debe contener los datos completos del destinatario calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación, municipio, estado o país). • Presentar copia para el acuse. Nota 1. El servicio da inicio en el momento en que el usuario cubre todos los requisitos establecidos para solicitar el servicio. Nota 2. En el caso del correo ordinario y mensajería especializada el servicio está sujeto a verificación de suficiencia presupuestal.	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Rosa Ferreira Medina. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56224252 d) Veroyfer8184@yahoo.com	15 días
El tiempo de entrega urgente: 2 días hábiles				2 días
				2 días
COMPRAS EXTRANJERO (compra materiales y equipos fuera de México)	Personal responsable del área académica o administrativa.	Registrar y autorizar a través del SIC la solicitud interna con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada de lo siguiente: a) cotización con vigencia mínima de 60 días; b) imagen del bien o insumo a adquirir, copia del catálogo de productos o página de internet del proveedor; c) descripción del uso específico; d) tiempo de vida; e) traducción al español del bien o insumo solicitado; f) declaración de la forma de almacenamiento y manejo, en caso de ser necesario; g) datos del contacto; h) datos bancarios para el pago; i) Tax ID; j) justificación técnica, cuando la compra es mayor o igual a \$255,000.00 y el bien solicitado sea de fabricación especial o que sea proveedor único. Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Rosa Ferreira Medina. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56224252 d) Veroyfer8184@yahoo.com	30 días
Reproducción y engargolado				
Reproducción engargolado	Unidades responsables y Personal Administrativo autorizado.	Entregar: Solicitud Única de Servicios (F01 PSG) vigente, con los siguientes requisitos: • Llenar el formato con los datos y firma del solicitante • Anotar claramente las especificaciones del servicio	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: a) Responsable: Rosa Ferreira Medina. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56224252 d) Veroyfer8184@yahoo.com	2 días
Servicios diversos				
Limpieza no programada	Unidades responsables y Personal Administrativo autorizado.	Entregar: • Solicitud Única de Servicios (F01 PSG) vigente, • Llenar el formato con los datos y firma del solicitante • Señalar claramente el servicio que solicita, indicar lugar, fecha, horario, y número de personas.	Para solicitar el servicio, favor de considerar los siguientes datos: 1. Responsable(s): Angel Gerardo Garduño, Jefe de Servicios Generales. 2. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 hrs . 3. Teléfono de atención: directo 56224144	2 días