UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ARQUITECTURA

Catálogo de servicios
Proceso de Servicios generales

	NOMBRE	FUNCIÓN	FIRMA
Elaboró	Mtro. David. Ignacio Yañez Guerra.	Coordinador de Servicios Generales	
Revisó	Rubén Giovanni Castañeda Castro	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. José Alfredo Tapia Galicia	Secretario Administrativo	

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 de la Facultad de Arquitectura, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

<table>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE SERVICIO</th><th rowspan="2">SERVICIO</th><th colspan="3">TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES</th></tr>
<tr><th>TIEMPO INTERNO*</th><th>TIEMPO EXTERNO</th><th>TOTAL PARA EL USUARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Mantenimiento preventivo y correctivo</td><td>(1) A infraestructura con personal interno</td><td>10</td><td>NO APLICA</td><td>10</td></tr>
<tr><td>(1) A infraestructura con personal externo</td><td>10</td><td colspan="2">Variable de acuerdo con la cotización del proveedor.</td></tr>
<tr><td>(2) A equipo</td><td>3</td><td colspan="2">Variable de acuerdo con la valoración del proveedor.</td></tr>
<tr><td>(3) A parque vehicular</td><td>3</td><td colspan="2">Variable de acuerdo con la cotización del proveedor.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Correspondencia y/o paquetería</td><td>(4) Con propio</td><td>3</td><td>NO APLICA</td><td>3</td></tr>
<tr><td>(4) Correo ordinario</td><td>3</td><td colspan="2">Variable de acuerdo con la fecha compromiso del proveedor</td></tr>
<tr><td>(4) Mensajería especializada</td><td>3</td><td colspan="2">Variable de acuerdo con la fecha compromiso del proveedor</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Transporte</td><td>(5) De personas</td><td colspan="3" rowspan="2">Para servicios locales deberá entregar la solicitud de servicio con 3 días hábiles de anticipación.
Si la solicitud es para transporte foráneos deberá entregarse con 10 días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>(5) De carga</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Reproducción y engargolado</td><td>(6) Reproducción</td><td colspan="3" rowspan="2">2 días hábiles.
El tiempo de respuesta puede ser variable, de acuerdo con el volumen requerido por el usuario, dependiendo de la carga de trabajo.</td></tr>
<tr><td>(6) Engargolado</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Servicios diversos</td><td>(7) Limpieza</td><td colspan="3">Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud se hace con 5 días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>(8) Préstamo de equipo y salas de reunión</td><td colspan="3">Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>(9) Cerrajería</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Seguridad</td><td>(10) Seguridad para eventos especiales</td><td colspan="3">Entrega del servicio en la fecha y hora requeridos, si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>(11) Otros servicios</td><td>5</td><td colspan="2">Variable de acuerdo con la fecha compromiso del proveedor</td></tr>
</table>

*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

1. MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

Descripción	Gestionar o ejecutar servicios de mantenimiento a la infraestructura y el equipamiento de la Facultad de Arquitectura (acciones relacionadas con: plomería, electricidad, carpintería, herrería, pintura o albañilería) a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada por cada servicio a realizar y firmada por el responsable del área. ● Especificar el servicio solicitado de forma clara y detallada, 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 atención a la solicitud	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 de atención será variable y se informará al usuario en máximo 10 días hábiles, las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado y será registrada como la fecha de compromiso en la solicitud de servicios.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaria Leticia Yáñez Martínez Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

2. MANTENIMIENTO A EQUIPO

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos bajo resguardo de la Facultad de Arquitectura, a fin de preservarlos en condiciones adecuadas de uso y operación, en los que se incluyen, plantas de luz, equipos de refrigeración, equipos de aire acondicionado, y equipo de cómputo*, entre otros.
Usuario(s)	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada por cada servicio a realizar y firmada por el responsable del área. ● Especificar el servicio solicitado de forma clara y detallada, así como el mantenimiento a realizar. Nota: Los mantenimientos a equipos de cómputo y aires acondicionados son gestionados y atendidos, por la Coordinación de cómputo, área que depende de la Secretaría General.
Resultados del servicio	Entrega del equipo con el mantenimiento de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.
Tiempo de atención a la solicitud	**Tiempo variable.** La realización del servicio dependerá de la valoración técnica y de los recursos con los que se cuente. En 3 días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx *Para el mantenimiento del equipo de cómputo será entregado directamente en el Centro de Cómputo “Augusto H. Álvarez” con: Lic. Francisco Castañeda Rojas 55 5622 0375 y 55 5622 0376 Correo electrónico: computo.fa@unam.mx

3. MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

Descripción	Gestionar o ejecutar los servicios de mantenimiento al parque vehicular bajo resguardo de la Facultad de Arquitectura, a fin de preservarlo en condiciones adecuadas de uso y operación.
Usuario(s)	● Responsable de la Secretaría General o Secretaría Administrativa de la Facultad de Arquitectura
Requisitos para solicitar el servicio	● Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada por cada servicio a realizar y firmada por el responsable del área. ● Especificar el servicio solicitado de forma clara y detallada, así como el mantenimiento a realizar.
Resultados del servicio	Servicios de mantenimiento al vehículo, realizado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud evaluada y autorizada.
Tiempo de atención a la solicitud	**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 4 días hábiles se informará al usuario de las fechas en las cuales se realizará el servicio solicitado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

4. 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 Facultad de Arquitectura.
Usuario(s)	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. ● 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.
Resultados 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 atención a la solicitud	● **03** días hábiles con propio. ● **03** días hábiles ordinario, depende del tiempo que establezca la empresa. ● **03** días hábiles especializado, depende del tiempo que establezca la empresa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaria Leticia Yáñez Martínez, Secretaría María de Lourdes Solano Fuentes, **Encargada de correspondencia y /o paquetería** Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

5. 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 Arquitectura.
Usuario(s)	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● Solicitud de servicio de transporte F04 PSG 0201 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 o 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 **15 días hábiles** de anticipación.
Resultados del servicio	Traslado de personal o de carga, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Tiempo de atención a la solicitud	Para servicios locales, cuando se entregue la solicitud de servicio con 5 días hábiles de anticipación, se revisará la programación de los transportes para confirmar o no el servicio en el momento. Si la solicitud es para transportes foráneos, cuando se entregue con 15 días hábiles de anticipación, en un máximo de 7 días hábiles se le notificará al usuario, vía telefónica, por correo electrónico o bien por oficio, si el servicio fue autorizado o no. Lo anterior con la finalidad de coordinar los pormenores del servicio con el usuario y proporcionar el servicio en la fecha solicitada.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez, Secretaría Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

6. REPRODUCCIÓN Y/O ENGARGOLADO

Descripción	Proporcionar o gestionar al personal de la Facultad de Arquitectura, el servicio de reproducción y engargolado de documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
Usuario(s)	• Responsable de área
Requisitos para solicitar el servicio	• Solicitar y llenar la F02 PSG 0201 solicitud de reproducción y engargolado de documentos en la Coordinación de Servicios Generales, entregar debidamente requisitada y especificando tipo de documento institucional y/o de carácter académico requerido para Vo. Bo del Coordinador de Proyectos Internos y Servicios Generales. • A la entrega del material solicitado, se deberá de registrar y firmar el F03 PSG 0201, control de reproducción y engargolado de documentos.
Resultados del servicio	• Entrega de la cantidad de reproducciones y/o engargolados solicitados, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, si la solicitud se elaboró con dos días hábiles de anticipación. • Entrega del material original tal y como fue entregado por el usuario.
Tiempo de atención a la solicitud	Se determina con base al volumen y la carga de trabajo del centro de copiado, y se registra el tiempo compromiso al momento de recibir la solicitud.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez, Secretaría Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

7. SERVICIOS DIVERSOS
LIMPIEZA

Descripción	Proporcionar servicios de limpieza en general de las áreas o espacios de la Facultad de Arquitectura, a fin de que las labores se desarrollen en un ambiente de higiene.
Usuario(s)	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada por cada servicio a realizar y firmada por el responsable del área. ● Especificar el servicio de limpieza solicitado de forma clara y detallada. ● Entregar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Limpieza de las áreas o espacios en la fecha y horario solicitados.
Tiempo de atención a la solicitud	5 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha acordada con el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez, Secretaría Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

8. 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 Arquitectura, a efecto de que las actividades académicas y de investigación, se desarrollen de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
Usuario(s)	● Responsable de área
Requisitos para solicitar el servicio	● Solicitud única de servicios F01 PSG 0101 vigente, debidamente requisitada y firmada. ● Especificar claramente el tipo de servicio requerido únicamente para fines académicos. ● Entregar la solicitud con 5 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 atención a la solicitud	5 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez, Secretaría Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

9. Servicios diversos
Cerrajería

Descripción	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 de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada. ● Especificar claramente el tipo de servicio requerido y en dónde será realizado. ● Para la apertura de lockers dentro de talleres, se deberá también informar mediante un oficio a la Oficina Jurídica de la Facultad de Arquitectura. ● En caso de que se requiera algún duplicado extraordinario al que la institución previamente ha entregado al usuario, el pago correrá por cuenta de este.
Resultados del servicio	Servicio de cerrajería conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	Depende de la valoración y en su caso, de las fechas comprometidas por el proveedor en la cotización. 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez, Secretaría Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

10. 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 Arquitectura.
Usuario	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● 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 15 días hábiles de anticipación.
Resultados 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 atención a la solicitud	5 días hábiles para autorizar el servicio y proporcionarlo en la fecha y hora solicitada por el usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez, Secretaría Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

11. Otros
Otros servicios

Descripción	Gestionar o ejecutar servicios diversos tales como: (fumigación, traslado de bienes, impresiones, entre otros), en atención a las necesidades de las funciones sustantivas de la Facultad, mediante la asignación del personal y recursos disponibles o la contratación de proveedores externos. Las solicitudes serán valoradas y analizadas para poder ser realizadas, o ser canalizadas con el área correspondiente.
Usuario	● Responsable de área.
Requisitos para solicitar el servicio	● F01 PSG 0101 Solicitud única de servicios vigente, debidamente requisitada y firmada. ● Especificar claramente el tipo de servicio requerido. ● Entregar solicitud con **5** días hábiles de anticipación.
Resultados del servicio	Servicio realizado conforme a los requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	Tiempo con personal interno: 5 días hábiles Tiempo con personal externo: Depende de la valoración y en su caso, de las fechas comprometidas por el proveedor en la cotización. 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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Coordinación de Servicios Generales y Proyectos Internos: Responsable(s): Mtro. en Arq. David Ignacio Yáñez Guerra, Coordinador de Servicios Generales Patricia Hernández Martínez, Secretaría Leticia Yáñez Martínez, Secretaría Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0322 y 5622-0323 Correo electrónico: serv.gen@fa.unam.mx

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	17/11/2020	Revisión general del listado de servicios y requisitos.
02	01/10/2021	Cambio de responsable de proceso.
03	31/07/2023	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.
04	31/01/2024	Se verifican los requisitos de los servicios y tiempos de respuesta.
05	30/04/2025	Por actualización de datos de contacto y responsable del Proceso.
06	06/08/2026	Revisión general de requisitos y adecuación de tiempos de respuesta.

5. ANEXOS

No aplica.