



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA PRESIDENCIA

SERVICIOS PRESTADOS
SERVICIOS GENERALES SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASA Y DERECHOS	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
PRESTAR Y BRINDAR SERVICIOS GENERALES A LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	No Aplica	Se recibe de manera escrita o mediante llamada telefónica la solicitud de mantenimiento ya sea preventivo o correctivo por parte de las diferentes unidades o programas de la SEP	Contar con la Solicitud	Memorando y Oficios (Autorizados por la SEP)
	Limpieza	No Aplica	Brindar el servicio de aseo en todas las unidades o programas de la SEP de forma eficiente, eficaz y segura.	No Aplica	No Aplica
	Conserjería	No Aplica	Entregar en tiempo y forma la correspondencia, así de manera, rápida y confiable ya sea dentro o fuera de la SEP	Contar con la Solicitud	Formato de Solicitud de Conserjería
	Recepción	No Aplica	Establecer una comunicación eficiente y eficaz con el cliente, ya sean estos internos y externos, recibir y trasladar llamadas telefónicas, atender y registrar en el libro de visitas, a las personas ajenas a la SEP	No Aplica	No Aplica
	Sección de Transporte	No Aplica	Se brinda el apoyo a las diferentes unidades y programas de la SEP, el cual se solicitan mediante oficio o formato de salida de vehículos, esta unidad da respuesta para un mejor funcionamiento de la SEP	Formato debidamente llenado, firmado y sellado por el Jefe de la unidad solicitante	Formato de solicitud Local Memorando u Oficios para fuera de la Ciudad (Autorizados por la SEP)



Luis Torres
Luis Torres

Supervisor de Servicios Generales
Secretaría de Estado de la Presidencia

1
EN DITO