


## CARTA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Si desea consultar el procedimiento documentado, donde se recoge la información correspondiente a las fases del proceso, personas implicadas, responsables, normativa, etc., pinche aquí 

GRUPOS DE INTERÉS

¿QUIÉNES PARTICIPAN?

### ¿CÓMO PODEMOS AYUDARTE?

#### PERSONAS DE CONTACTO:

- ❖ VICEDECANATO RESPONSABLE:  
José Miranda Bonilla, Vicedecano de Infraestructuras e Internacionalización  
Correo: [vicedecanatofgh4@us.es](mailto:vicedecanatofgh4@us.es)
  
- ❖ EQUIPO DE GESTIÓN Y TÉCNICO:  
M<sup>ra</sup> Carmen Zapata Mejías, Administradora de Centro, teléfono 955 551 349  
Correo: [admin-fgh@us.es](mailto:admin-fgh@us.es)  
Alfonso Martín Muriel, responsable de Unidad de Gestión de Recursos Materiales y Humanos, tfno. 955420266  
María Cecilia Álvarez Zambrana, gestora de Gestión Económica, Teléfono 954 551 348  
Correo: [geconomicafgh@us.es](mailto:geconomicafgh@us.es)  
Juan Antonio Rodríguez Vázquez, Responsable Unidad TIC, teléfono 954 551 360, [jarvaz@us.es](mailto:jarvaz@us.es)  
Oscar Torres Serena, Responsable Medios Audiovisuales, teléfono 954 551 357, [occami2@us.es](mailto:occami2@us.es)  
Francisco Solís Álvarez, Encargado de Equipo de Conserjería, teléfono 954556278  
Correo: [conserjeria-fgh@us.es](mailto:conserjeria-fgh@us.es)

PROVEEDORES

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS

S.I.C.

GERENCIA

AREA DE INTERVENCIÓN

AREA CONTRATACIÓN

INSTITUCIONES

SOCIEDAD

### NUESTROS SERVICIOS

#### Administración:

- Gestión de la cesión de espacios a entidades públicas o privadas
- Expedientes Contratos administrativos
- Elaboración Informe sobre la liquidación del Presupuesto
- Elaboración Proyecto de Presupuesto
- Control del estado de Ejecución del presupuesto
- Control de gastos con cargo a canon de los servicios externos
- Gestión necesidades de infraestructura (incluidas las gestionadas a través del S.I.C.).
- Gestión del Equipamiento y Mantenimiento del edificio y sus instalaciones

- Gestión de Modificaciones crédito inicial: Transferencias de crédito, Ayudas Plan Propio de Docencia, Proyectos de Innovación y Convenios y Traspasos de crédito
- Adquisición de bienes y /o servicios con cargo a capítulo II y VI
- Realización de Expedientes de Reserva de Créditos
- Gestión de facturas
- Gestión del inventario
- Gestión de Pagos a personas nacionales y extranjeras

#### Conserjería:

- Revisión de los equipos audiovisuales e informáticos instalados en aulas y otras dependencias.
- Revisión periódica de las instalaciones en general.
- Recepción, envío y distribución de correspondencia y paquetería
- Suministro y control de material para uso docente.
- Suministro y control de material para la limpieza y mantenimiento de la Facultad.
- Custodia y almacenamiento de material diverso. Gestión del almacén.
- Gestión para el traslado y/o retirada de mobiliarios y enseres.
- Gestión de tablones de anuncios.
- Gestión de las llaves del centro.
- Gestión de los contenedores reciclables ubicados en el centro
- Gestión de los partes de incidencias que se formulan al Servicio de Mantenimiento.

#### Unidad TIC

- Gestión de equipos que permitan la comunicación mediante videoconferencia.
- Instalación y configuración de equipos y software de gestión

#### Unidad de Audiovisuales:

- Instalación, configuración, utilización y mantenimiento de los sistemas multimedia para el apoyo a la docencia y la investigación del Servicio, así como organización, catalogación y custodia de los fondos audiovisuales con que cuenta
- Asesoramiento en el equipamiento de infraestructuras audiovisuales para la docencia e investigación

## NUESTROS COMPROMISOS Y OBJETIVOS

- Aplicar la mejora continua como camino hacia la excelencia.
- Fomentar actitudes participativas y de trabajo en equipo.
- Potenciar una organización eficaz y eficiente orientadas al servicio de nuestros grupos de interés.
- Contestar las solicitudes de reservas de espacios del Centro, en el plazo máximo de 5 días hábiles, en periodo lectivo.
- Tramitar las facturas autorizadas por el responsable del gasto, que no presenten incidencias, en un plazo no superior a 7 días desde su aprobación.
- Iniciar los trámites para resolver las incidencias relacionadas con el mantenimiento de los espacios y recursos para la docencia, en el plazo de un día hábil, desde su conocimiento.

¿CÓMO PUEDEN PARTICIPAR NUESTROS  
GRUPOS DE INTERÉS? **Nos interesa Tu opinión**

[jarvaz@us.es](mailto:jarvaz@us.es) [occami2@us.es](mailto:occami2@us.es)

[geconomicafgh@us.es](mailto:geconomicafgh@us.es) [conserjeria-fgh@us.es](mailto:conserjeria-fgh@us.es)

**EXPON** ([enlace](#))