



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD LERMA

Secretaría

C I R C U L A R 04/2017

RECTOR DE LA UNIDAD, DIRECTORES DE DIVISIÓN, SECRETARIOS ACADÉMICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES Y JEFES DE SECCIÓN DE RECTORÍA Y SECRETARÍA, ASISTENTES DE FUNCIONARIO, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.

Con fundamento en el Acuerdo 02/2017 del Rector de la Unidad, emitido el 26 de abril de 2017, por el cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL), el Secretario de Unidad emitió la Circular 03/2017 para proceder a la implementación del mismo.

El objeto de la presente circular es exponer los requisitos que deberán reunir las áreas (u oficinas) solicitantes para dar entrada a sus solicitudes, la especificación de las personas que las reciben y el resultado, para aquellos procedimientos vigentes cuyas áreas solicitantes son coordinaciones, secciones, oficinas, divisiones y departamentos. En el caso de los procedimientos de Campus Virtual, los solicitantes pueden ser, además, miembros del personal académico. Se advierte que esta circular detalla los requisitos que normalmente se requieren para los trámites correspondientes y no sustituye ni excluye el cumplimiento de otros, contenidos en leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicables.

Procedimiento CSA-01/01

ADQUISICIÓN DE BIENES NACIONALES CON ASIGNACIÓN POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE CON PEDIDO.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para adquirir bienes muebles nacionales con asignación por el área administrativa responsable, así como su recepción en almacén y entrega al depositario. (Aplica para las adquisiciones de monto inferior a 7,000 SMGV).

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad: Requisición (LRQ)** revisada; incluye la descripción del bien, cantidad, clave de Patronato en su caso, montos, nombres y firmas del solicitante y del Director de División o Coordinador Administrativo; cotización, vigencia y condiciones (promociones, requerimiento de anticipo, entre otras), y visto bueno de la Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones en caso de equipo de cómputo o bienes especializados en TIC.

2. La solicitud será revisada y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará al área solicitante la requisición, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos**, anexando: informe presupuestal, justificación de la adquisición del bien; cuando menos una cotización vigente; en caso de marca o proveedor único deberá incluirse una justificación así como la documentación que satisfaga lo que marca el art. 21 fracc. I del RADOBIS (constancia del fabricante, registro de patente, comparativo de especificaciones técnicas con otras marcas, entre otros); en caso de que se requiera, deberá incluirse un anexo con los requisitos técnicos mínimos que debe reunir el bien, independientemente del proveedor; en su caso este deberá detallar las condiciones especiales (capacitación, instalación, puesta a punto, fabricación; stock de refacciones, garantía). El Coordinador de Servicios Administrativos comunicará en su caso al área solicitante la necesidad de elaborar contrato o de requerir fianzas al proveedor.
3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** o el **Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén** podrán interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, obtener cotizaciones adicionales, entre otros.
4. Como resultado del procedimiento el depositario (el titular del área solicitante en caso de que no se indique en el expediente el nombre del mismo) recibirá el o los bienes, el vale de resguardo y engomado en caso de bien de inversión o el vale de salida en el caso de consumibles, documentos que deberán ser firmados de recibido por el depositario.

Procedimiento CSA-01/02

ADQUISICIÓN DE BIENES NACIONALES CON ASIGNACIÓN POR EL COMITÉ DE LA UNIDAD LERMA.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para adquirir bienes muebles nacionales con asignación por el Comité de la Unidad Lerma, así como su recepción en almacén y entrega al depositario. (Aplica para las adquisiciones con monto comprendido entre 7,000 y 70,000 SMGV).

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad: Requisición (LRQ)** revisada; incluye la descripción del bien, cantidad, clave de Patronato en su caso, montos, nombres y firmas del solicitante y del Director de División o Coordinador Administrativo; cotización, vigencia y condiciones (promociones, requerimiento de anticipo, entre otras), y visto bueno de la Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones en caso de equipo de cómputo o bienes especializados en TIC.
2. La solicitud será revisada y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará al área solicitante la requisición, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos**, anexando: informe presupuestal, justificación de la adquisición del bien; anexo técnico; cotización vigente; en caso de marca o proveedor único deberá incluirse una justificación así como la documentación que satisfaga lo que marca el art. 21 fracc. I del RADOBIS (constancia del fabricante, registro de patente, comparativo de especificaciones técnicas con otras marcas, entre otros). La

cotización vigente se requiere para tener una referencia del costo actualizado y condiciones generales; el anexo técnico debe incluir los requisitos técnicos mínimos que debe reunir el bien, independientemente del proveedor; en su caso deberá detallar las condiciones especiales (capacitación, instalación, puesta a punto, fabricación; stock de refacciones, garantía). Se recomienda que el área solicitante presente propuestas de proveedores a invitar (nombre, denominación o razón social completa, persona y datos de contacto).

3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** o el **Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén** podrán interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, solicitar la participación de asesores técnicos en las reuniones del Comité, entre otros. Por otro lado el titular del área solicitante deberá participar en distintas etapas del proceso de adjudicación, lo cual le será solicitado oportunamente por el Secretario de Unidad o la instancia que este designe.
4. Como resultado del procedimiento el depositario (el titular del área solicitante en caso de que no se indique en el expediente el nombre del mismo) recibirá el o los bienes, el vale de resguardo y engomado en caso de bien de inversión, o el vale de salida en el caso de consumibles, documentos que deberán ser firmados por el depositario.

Procedimiento CSA-01/04

COMPRA DE MOSTRADOR.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para adquirir bienes muebles nacionales mediante compra de mostrador.

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad: Requisición (LRQ)** revisada; incluye la descripción del bien, cantidad, clave de Patronato en su caso, montos, nombres y firmas del solicitante y del Director de División o Coordinador Administrativo; cotización, vigencia y condiciones (promociones, requerimiento de anticipo, entre otras), y visto bueno de la Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones en caso de equipo de cómputo o bienes especializados en TIC.
2. La solicitud será revisada y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará al área solicitante la requisición, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos**, anexando: informe presupuestal, justificación de la adquisición del bien; cuando menos una cotización vigente. En caso de marca o proveedor único deberá incluirse una justificación así como la documentación que satisfaga lo que marca el art. 21 fracc. I del RADOBIS (constancia del fabricante, registro de patente, comparativo de especificaciones técnicas con otras marcas, entre otros). En caso de que se requiera, deberá incluirse un anexo con los requisitos técnicos mínimos que debe reunir el bien, independientemente del proveedor; en su caso este deberá detallar las condiciones especiales (capacitación, instalación, puesta a punto, fabricación; stock de refacciones, garantía).
3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** o el **Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén** podrán interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, obtener cotizaciones adicionales, entre otros.

4. Como resultado del procedimiento el depositario (el titular del área solicitante en caso de que no se indique en el expediente el nombre del mismo) recibirá el o los bienes, el vale de resguardo y engomado en caso de bien de inversión, o el vale de salida en el caso de consumibles, documentos que deberán ser firmados por el depositario.

Nota: las Indicaciones son prácticamente las mismas que para el caso del procedimiento CSA-01/01 dado que la decisión de adquirir el o los bienes vía compra de mostrador corresponde al Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén, responsable del procedimiento.

Procedimiento CSA-02/01

ADQUISICIÓN Y PAGO DE BIENES DE IMPORTACIÓN.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para la adquisición y pago de bienes de importación, así como su recepción en almacén y entrega al depositario.

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad: Requisición (LRQ)** revisada; incluye la descripción del bien, cantidad, clave de Patronato en su caso, montos, nombres y firmas del solicitante y del Director de División o Coordinador Administrativo; cotización, vigencia y condiciones (promociones, requerimiento de anticipo, entre otras), y visto bueno de la Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones en caso de equipo de cómputo o bienes especializados en TIC. En caso de que el bien no sea de fácil identificación, el área solicitante deberá entregar una hoja explicativa con su descripción, uso y función.
2. La solicitud será revisada y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará al área solicitante la requisición, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos**, incluyendo marca; justificación de la necesidad de la importación (no disponibilidad del bien en el país, otros); condiciones especiales (capacitación, instalación, puesta a punto, fabricación; stock de refacciones)
3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** y el **Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén** podrán interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, entre otros.
4. Como resultado del procedimiento el depositario (el titular del área solicitante en caso de que no se indique en el expediente el nombre del mismo) recibirá el o los bienes, el vale de resguardo y engomado en caso de bien de inversión, o el vale de salida en el caso de consumibles, documentos que deberán ser firmados por el depositario.

Procedimiento CSA-03/01

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ASIGNACIÓN POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE CON CONTRATO.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para la prestación de servicios por parte de terceros en la Unidad Lerma con asignación por el área administrativa responsable con contrato. (Aplica para servicios con monto total comprendido entre 365 y 7,000 SMGV, o inferiores a 365 SMGV cuando se necesite estipular condiciones específicas a cargo del prestador).

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad: oficio de solicitud de prestación de servicios firmado por el titular del área solicitante**, el cual deberá contener un espacio para la autorización del Secretario de Unidad, justificación de la necesidad del servicio debidamente fundada y motivada, cotización, nombre del prestador sugerido, periodo, objeto, monto, proyecto y partida subespecífica y disponibilidad presupuestal (informe presupuestal). En caso de prestador único deberá justificarse en los términos del art. 21 del RADOBIS. Salvo este caso es importante presentar tres cotizaciones, ya que de lo contrario, y de acuerdo al procedimiento institucional (PI-SG-05), el titular del área administrativa responsable recabará las cotizaciones faltantes y adjudicará en consecuencia. Las cotizaciones deberán contener como mínimo: nombre completo y firma del posible prestador, RFC, domicilio fiscal y datos de contacto. Asimismo el área solicitante deberá presentar el proyecto de formato de Solicitud de Elaboración de Contrato para Prestación de Servicios con los datos del prestador único o sugerido para firma del titular del área administrativa responsable.

http://www.uam.mx/institucional/procedimientos/radobis/contrato/formatos/01062015_Soli_elabora_contrato_para_prestacion_de_servicios.pdf

El área solicitante deberá presentar además los documentos del prestador único o sugerido para la firma del contrato (acta constitutiva, RFC o alta en hacienda, constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio reciente, identificación oficial de la persona o del apoderado o representante legal y poder notarial que acredite su personalidad, solicitud de pago vía transferencia bancaria y estado de cuenta correspondiente; lo anterior varía según se trate de persona física o moral). En caso de prestación de servicios profesionales, además, documentación que acredite la experiencia o conocimientos del prestador sugerido, y copia de título o cédula profesional. La solicitud deberá presentarse al menos 15 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, salvo que se trate de asuntos urgentes, lo cual deberá justificarse.

2. La solicitud será revisada únicamente en cuanto a la correcta integración del expediente, y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará la solicitud y anexos al área solicitante, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos** para que realice una revisión en cuanto al correcto contenido de los documentos que integran el expediente.
3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** podrá interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, entre otros.

4. El **Coordinador de Servicios Administrativos** adjudicará y gestionará el contrato. De conformidad con los términos del mismo el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación para proceder a los pagos parciales, si los hubiere: LSTP (solicitud de trámite de pago), oficio de conformidad con el avance de los trabajos, copia de entregables y constancia de cumplimiento de los requisitos que establezca el contrato para el pago parcial, y memoria fotográfica si procede. El Coordinador de Servicios Administrativos revisará los documentos y en su caso solicitará que se corrijan o completen; una vez correcto el expediente se procederá al pago. El área solicitante deberá dar aviso en caso de que se afecte el desarrollo del contrato por razones tales como: incumplimiento por parte del prestador; terminación anticipada por decisión de una de las partes o común acuerdo.
5. El área solicitante deberá entregar la siguiente documentación para proceder al pago final: LSTP (solicitud de trámite de pago), oficio de liberación, copia de entregables y constancia de cumplimiento de los requisitos que establezca el contrato para el pago final; memoria fotográfica si procede y evaluación del prestador de acuerdo con el formato correspondiente. El Coordinador de Servicios Administrativos revisará los documentos y en su caso solicitará que se corrijan o completen; una vez correcto el expediente se procederá al pago. El área solicitante debe dar aviso en caso de que se afecte el desarrollo del contrato por razones tales como: incumplimiento por parte del prestador, terminación anticipada por decisión de una de las partes o común acuerdo.

Procedimiento CSA-03/02

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ASIGNACIÓN POR EL COMITÉ DE LA UNIDAD LERMA.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para la prestación de servicios por parte de terceros en la Unidad Lerma con asignación por el Comité de la Unidad Lerma. (Aplica para servicios con monto total comprendido entre 7,000 y 70,000 SMGV).

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad: oficio de solicitud de prestación de servicios firmado por el titular del área solicitante**, el cual deberá contener un espacio para la autorización del Secretario de Unidad, justificación de la necesidad del servicio debidamente fundada y motivada, cotización, periodo, objeto, monto, proyecto y partida subespecífica, autorización de Patronato y disponibilidad presupuestal (informe presupuestal). Se recomienda que el área solicitante presente una lista de cuando menos 5 posibles prestadores de servicio a invitar (nombre; denominación o razón social completa, y persona y datos de contacto). En caso de prestador único deberá justificarse en los términos del art. 21 del RADOBIS, anexando la documentación que sustente la justificación, y presentarse los documentos del prestador para la firma del contrato (acta constitutiva, RFC o alta en hacienda, constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio reciente, identificación oficial de la persona o del apoderado o representante legal y poder notarial que acredite su personalidad; solicitud de pago vía transferencia bancaria y estado de cuenta correspondiente; lo anterior varía según se trate de persona física o moral). En caso de prestación de servicios profesionales, además, documentación que acredite la experiencia o conocimientos del prestador sugerido, y título o cédula profesional. La solicitud deberá presentarse al menos 45 días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, salvo que se trate de asuntos urgentes, lo cual deberá justificarse (Este periodo considera tiempos estándar; en caso de situaciones tales como:

- demora del área solicitante en la entrega de documentos; primera o segunda modalidad desiertas, u observaciones por parte del Comité de la Unidad Lerma, entre otros, pueden generarse atrasos).
2. La solicitud será revisada únicamente en cuanto a la correcta integración del expediente, y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará la solicitud y anexos al área solicitante, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos** para que realice una revisión en cuanto al correcto contenido de los documentos que integran el expediente.
 3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** podrá interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, solicitar la participación de asesores técnicos en las reuniones del Comité, entre otros. Por otro lado el titular del área solicitante deberá participar en distintas etapas del proceso de adjudicación, lo cual le será solicitado oportunamente por el Secretario de Unidad o la instancia que este designe.
 4. El **Coordinador de Servicios Administrativos** gestionará la adjudicación y el contrato. De conformidad con los términos del mismo el área solicitante deberá entregar la siguiente documentación para proceder a los pagos parciales, si los hubiere: LSTP (solicitud de trámite de pago), oficio de conformidad con el avance de los trabajos, copia de entregables y constancia de cumplimiento de los requisitos que establezca el contrato para el pago parcial, y memoria fotográfica si procede. El Coordinador de Servicios Administrativos revisará los documentos y en su caso solicitará que se corrijan o completen; una vez correcto el expediente se procederá al pago. El área solicitante deberá dar aviso en caso de que se afecte el desarrollo del contrato por razones tales como: incumplimiento por parte del prestador; terminación anticipada por decisión de una de las partes o común acuerdo.
 5. El área solicitante deberá entregar la siguiente documentación para proceder al pago final: LSTP (solicitud de trámite de pago), oficio de liberación, copia de entregables y constancia de cumplimiento de los requisitos que establezca el contrato para el pago final; memoria fotográfica si procede y evaluación del prestador de acuerdo con el formato correspondiente. El Coordinador de Servicios Administrativos revisará los documentos y en su caso solicitará que se corrijan o completen; una vez correcto el expediente se procederá al pago. El área solicitante debe dar aviso en caso de que se afecte el desarrollo del contrato por razones tales como: incumplimiento por parte del prestador, terminación anticipada por decisión de una de las partes o común acuerdo.

Procedimiento CSA-03/03

PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON TRÁMITE DE FACTURA.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para la prestación de servicios por parte de terceros en la Unidad Lerma con asignación por el área administrativa responsable con trámite de factura. (Aplica para servicios con monto total inferior a 365 SMGV, siempre y cuando no se necesite estipular condiciones específicas a cargo del prestador).

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá asesorarse del **Coordinador de Servicios Administrativos** para que este determine si, a pesar del monto del servicio, este requiere contrato por sus características. En caso de que lo requiera, el área solicitante deberá iniciar el trámite

conforme al procedimiento CSA-03/01; de lo contrario procederá al siguiente paso. Esta consulta podrá realizarse vía correo electrónico.

2. El área solicitante entregará la siguiente documentación al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad: solicitud de trámite (LST) para trámite de factura (LTF)**; justificación de la necesidad del servicio y de la selección del prestador debidamente fundada y motivada, constancia de la asesoría a la que se refiere el punto anterior, factura y al menos dos cotizaciones adicionales. En caso de prestador único deberá justificarse en los términos del art. 21 del RADOBIS. Las cotizaciones deberán contener como mínimo: nombre completo y firma del prestador, RFC, domicilio fiscal y datos de contacto.
3. La solicitud será revisada y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará la solicitud y anexos al área solicitante, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos**.
4. El **Coordinador de Servicios Administrativos** revisará la solicitud y en su caso formulará nuevas observaciones al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. El **Coordinador de Servicios Administrativos** podrá interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, entre otros.
5. El **Coordinador de Servicios Administrativos** procederá al pago.

Procedimiento CSA-04/01

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES CON ASIGNACIÓN POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para arrendar bienes inmuebles para el uso de la Unidad Lerma con asignación por el área administrativa responsable. (Aplica para arrendamientos con monto total inferior a 7,000 SMGV).

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad** la **solicitud de elaboración de contrato para arrendamiento** de acuerdo con el formato correspondiente, junto con los siguientes documentos: autorización de Patronato; justificación de la necesidad de arrendamiento; descripción de los requerimientos del inmueble a arrendar (ubicación, superficie, espacios necesarios, entre otros), cotización e informe presupuestal. En caso de que se trate de un inmueble determinado, deberá anexarse la justificación correspondiente (contigüidad, proximidad, renovación de contrato de un bien ya arrendado, entre otros); los documentos solicitados por el art. 20 fracc. III del RADOBIS (copia de escritura pública que acredite la propiedad del posible arrendador; certificado de zonificación para uso de suelo específico que se vincule con el objeto o necesidad de la Universidad; certificado vigente de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas, en su caso, y dictamen de justipreciación de rentas emitido por perito valuador debidamente autorizado, donde se establezca que el valor comercial máximo de arrendamiento mensual es acorde a las condiciones del mercado inmobiliario de la zona); documento que acredite la personalidad jurídica del arrendador; RFC del arrendador, y comprobante de pago de impuesto predial.

2. La solicitud será revisada y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará la solicitud y anexos al área solicitante, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos**.
3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** podrá interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, entre otros.
4. Como resultado del procedimiento el área solicitante recibirá el inmueble en arrendamiento después de la firma del acta de entrega recepción. El **Coordinador de Servicios Administrativos** dará seguimiento al desarrollo del contrato y al término del mismo coordinará la entrega del inmueble.

Procedimiento CSA-04/02

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES CON ASIGNACIÓN POR EL COMITÉ DE LA UNIDAD LERMA.

Objetivo Específico: Realizar los movimientos administrativos para arrendar bienes inmuebles para el uso de la Unidad Lerma con asignación por el Comité de la Unidad Lerma.

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad; divisiones; departamentos académicos (Aplica para arrendamientos con monto total comprendido entre 7,000 y 70,000 SMGV).

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar al **Asistente de Funcionario del Secretario de Unidad** la **solicitud de elaboración de contrato para arrendamiento** de acuerdo con el formato correspondiente, junto con los siguientes documentos: autorización de Patronato; justificación de la necesidad de arrendamiento; descripción de los requerimientos del inmueble a arrendar (ubicación, superficie, espacios necesarios, entre otros), cotización e informe presupuestal. Se recomienda que el área solicitante presente propuestas de otros inmuebles disponibles para arrendamiento que satisfagan sus requerimientos (nombre y denominación o razón social completa del arrendador, ubicación del inmueble). En caso de que se trate de un inmueble determinado, deberá anexarse la justificación correspondiente (contigüidad, proximidad, renovación de contrato de un bien ya arrendado, entre otros); los documentos solicitados por el art. 20 fracc. III del RADOBIS (escritura pública que acredite la propiedad del posible arrendador; certificado de zonificación para uso de suelo específico que se vincule con el objeto o necesidad de la Universidad; certificado vigente de existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas, en su caso, y dictamen de justipreciación de rentas emitido por perito valuador debidamente autorizado, donde se establezca que el valor comercial máximo de arrendamiento mensual es acorde a las condiciones del mercado inmobiliario de la zona); documento que acredite la personalidad jurídica del arrendador; RFC del arrendador, y comprobante de pago de impuesto predial.
2. La solicitud será revisada y en su caso se informará al área solicitante para que haga las correcciones necesarias. Una vez autorizada por el Secretario de Unidad, se regresará la solicitud y anexos al área solicitante, la cual deberá turnarse al **Coordinador de Servicios Administrativos**.
3. El **Coordinador de Servicios Administrativos** podrá interactuar con el área solicitante a lo largo del procedimiento para comunicar cambios, solicitar autorizaciones o confirmaciones, solicitar la participación de asesores técnicos en las reuniones del Comité, entre otros. Por otro lado el titular del área solicitante deberá participar en distintas etapas del proceso de adjudicación, lo cual le será solicitado oportunamente por el Secretario de Unidad o la instancia que este designe.

4. Como resultado del procedimiento el área solicitante recibirá el inmueble en arrendamiento después de la firma del acta de entrega recepción. El **Coordinador de Servicios Administrativos** dará seguimiento al desarrollo del contrato y al término del mismo coordinará la entrega del inmueble.

Procedimiento CCV-01/01

SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PLATAFORMA DIGITAL.

Objetivo Específico: Desarrollar aplicaciones en una plataforma digital (Sistema de Gestión Administrativa) para el trámite y seguimiento de servicios y apoyos a la comunidad universitaria.

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la **Solicitud para la Sistematización de un Proceso Administrativo en la Plataforma Digital** (Sistema de Gestión Administrativa – SGA) al **Jefe de la Oficina para la Sistematización de Procesos Administrativos (JOSPA)**, especificando la descripción general, la problemática que se pretende resolver y los datos generales del área solicitante. El JOSPA revisará y evaluará la solicitud y coordinará una reunión con el área solicitante.
2. En la reunión se analizará y discutirá la solicitud recibida, se entrevistará al área solicitante sobre el proceso que desea sistematizar, se solicitará cualquier información adicional (formatos, reportes, etc.) que permita definir los requerimientos de la nueva aplicación. Al final de la reunión se llegarán a acuerdos sobre lo que podrá ser y no ser sistematizado por la aplicación.
3. Con la información reunida en las entrevistas, el JOSPA elaborará un **prototipo** que simule toda la funcionalidad definida en los requerimientos establecidos, una vez concluido el JOSPA coordinará una reunión con el área solicitante para hacer una presentación formal del prototipo y recabar la firma de autorización. En el caso de que se detecten cambios o mejoras en el prototipo, el JOSPA deberá actualizar el prototipo y nuevamente coordinar una presentación.
4. Con base en la versión autorizada del prototipo, el JOSPA elaborará el **Documento de Planeación**, especificando título, objetivo, descripción general, requerimientos (hardware, software, humanos, materiales y económicos) que deberán cubrirse para llevar a cabo el desarrollo y la implementación de la aplicación, así como las fases y los posibles tiempos de entrega.
5. El JOSPA informará a través de un oficio al **Coordinador de Servicios de Información y Comunicaciones (CSIC)** sobre los requerimientos en los recursos digitales requeridos para el desarrollo y la implementación de la aplicación, mismos que serán analizados por el Coordinador y notificará al JOSPA si dichos requerimientos podrán ser cubiertos con los recursos digitales disponibles por la CSIC, en el caso de que no puedan ser cubiertos, la solicitud no podrá ser atendida y el JOSPA deberá informar al área solicitante a través de un oficio, las razones por las cuales la solicitud no podrá ser atendida.
6. El JOSPA elaborará la **Carta de Conformidad** de la nueva aplicación especificando título, objetivo, perfiles de usuarios, el detalle de la funcionalidad asociada a cada uno de los perfiles, fases y tiempos de entrega, y de forma opcional, un anexo que indique la información que debe proporcionar el área solicitante para la futura operación de la aplicación. Una vez concluido el documento, el JOSPA coordinará una reunión con el área solicitante para recabar la firma de aceptación del documento. Posteriormente se le informará al **Coordinador del Campus Virtual** sobre los requerimientos establecidos en el documento de planeación y la carta de conformidad y se recaba su firma de autorización para dar inicio formal al desarrollo de la nueva aplicación.

7. EL JOSPA podrá interactuar con el área solicitante a lo largo del proceso para solicitar autorizaciones, realizar pruebas y aclarar dudas que se presenten, entre otras cosas.
8. El JOSPA elabora la **Carta de Notificación de Inicio de Operaciones** especificando el día y la hora en que dará inicio las operaciones formales de la aplicación y hace entrega del documento al CSIC para recaudar su firma de autorización.
9. La OSPA elaborará los **Manuales de Administración y de Usuario** correspondientes a la aplicación.
10. La OSPA capacitará al usuario final a través de manuales de usuario, videos informativos o cursos presenciales, dependiendo de la complejidad y el número de usuarios que utilizará la aplicación.
11. El JOSPA elaborará la **Carta de Liberación** especificando el nombre de la aplicación, objetivo, descripción general, perfiles de acceso y responsables de la aplicación, fecha formal del inicio de operaciones, formas de acceso a los manuales de administración y de usuario y un apartado con las repercusiones de lo que puede suceder, si los responsables y usuarios finales no dan el correcto mantenimiento, uso y seguimiento de la aplicación. Una vez concluido el documento el JOSPA coordinará una reunión con el Coordinador de Campus Virtual y el área solicitante, para recabar las firmas de aceptación.

Procedimiento CCV-01/02

ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PLATAFORMA DIGITAL.

Objetivo Específico: Actualizar aplicaciones en una plataforma digital (Sistema de Gestión Administrativa) para el trámite y seguimiento de servicios y apoyos a la comunidad universitaria.

Áreas solicitantes: Coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad.

Indicaciones

1. Para iniciar el procedimiento el área solicitante deberá entregar la **Solicitud para la Actualización de un Proceso Administrativo en la Plataforma Digital** (Sistema de Gestión Administrativa – SGA) al **Jefe de la Oficina para la Sistematización de Procesos Administrativos (JOSPA)**, especificando el título de la aplicación involucrada, la descripción general de lo que se desea actualizar y los datos generales del área solicitante. El JOSPA revisará y evaluará la solicitud y coordinará una reunión con el área solicitante.
2. En la reunión se analizará y discutirá la solicitud recibida, se entrevistará al área solicitante sobre el proceso que desea actualizar, se solicitará cualquier información adicional (formatos, reportes, etc.) que permita definir los requerimientos de la actualización. Al final de la reunión se llegarán a acuerdos sobre lo que podrá ser y no ser actualizado por la aplicación.
3. Con la información reunida por las entrevistas, el JOSPA elaborará un **prototipo** que simule toda la funcionalidad definida en los requerimientos establecidos, una vez concluido el JOSPA coordinará una reunión con el área solicitante para hacer una presentación formal del prototipo y recabar la firma de autorización. El en el caso de que se detecten cambios o mejoras en el prototipo, el JOSPA deberá actualizar el prototipo y nuevamente coordinar una presentación.
4. Con base en la versión autorizada del prototipo, el JOSPA elaborará el **Documento de Planeación**, especificando título, objetivo, descripción general, requerimientos (hardware, software, humanos, materiales y económicos) que deberán cubrirse para llevar a cabo la actualización y la implementación de la aplicación, así como las fases y los posibles tiempos de entrega.
5. El JOSPA informará a través de un oficio al **Coordinador de Servicios de Información y Comunicaciones (CSIC)** sobre los requerimientos en los recursos digitales requeridos para la

actualización y la implementación de la aplicación, mismos que serán analizados por el Coordinador y notificará al JOSPA si dichos requerimientos podrán ser cubiertos con los recursos digitales disponibles por la CSIC; en el caso de que no puedan ser cubiertos, la solicitud no podrá ser atendida y el JOSPA deberá informar al área solicitante a través de un oficio, las razones por las cuales la solicitud no podrá ser atendida.

6. El JOSPA elaborará la **Carta de Conformidad** de la actualización especificando título de la aplicación, objetivo, descripción de la actualización, perfiles de usuarios involucrados en la actualización, fases y tiempos de entrega, y de forma opcional, un anexo que indique la información que debe proporcionar el área solicitante para la futura operación de la aplicación. Una vez concluido el documento, el JOSPA coordinará una reunión con el área solicitante para recabar la firma de aceptación del documento. Posteriormente se le informará al **Coordinador del Campus Virtual** sobre los requerimientos establecidos en el documento de planeación y la carta de conformidad y se recaba su firma de autorización para dar inicio formal al desarrollo de la actualización.
7. EL JOSPA podrá interactuar con el área solicitante a lo largo del proceso para solicitar autorizaciones, realizar pruebas y aclarar dudas que se presenten, entre otras cosas.
8. El JOSPA elabora la **Carta de Notificación de Inicio de Operaciones** especificando el día y la hora en que dará inicio las operaciones formales de la aplicación y hace entrega del documento al CSIC para recaudar la firma de autorización.
9. La OSPA elaborará los **Manuales de Administración y de Usuario** correspondientes a la aplicación.
10. La OSPA capacitará al usuario final a través de manuales de usuario, videos informativos o cursos presenciales, dependiendo de la complejidad y el número de usuarios que utilizará la aplicación.
11. El JOSPA elaborará la **Carta de Liberación** especificando el nombre de la aplicación, objetivo, descripción de la actualización y los perfiles involucrados en el cambio, fecha formal del inicio de operaciones de la actualización, formas de acceso a los manuales de administración y de usuario y un apartado con las repercusiones de lo que puede suceder, si los responsables y usuarios finales no dan el correcto mantenimiento, uso y seguimiento de la aplicación. Una vez concluido el documento el JOSPA coordinará una reunión con el Coordinador de Campus Virtual y el área solicitante, para recabar las firmas de aceptación.

Procedimiento CCV-02/01

GESTIÓN DE AULAS VIRTUALES.

Objetivo Específico: Ofrecer a la comunidad estudiantil modalidades alternativas de conducción del proceso enseñanza aprendizaje. Implantar y fortalecer una plataforma de educación virtual y a distancia. Mantener un programa permanente de capacitación para la elaboración de material didáctico en plataforma virtual y su manejo, dirigido a profesores.

Solicitantes: Miembros del personal académico.

Indicaciones

1. El solicitante deberá entregar vía correo electrónico a la Coordinación de Campus Virtual la solicitud para hacer uso de la plataforma de educación virtual y a distancia; indicar el apoyo que necesita, así como sus datos generales (*).
2. Se notifica al solicitante las fechas y horarios de capacitación y se le proporciona asesoría.
3. En su caso, el solicitante recibe capacitación.

4. Se le comunica al solicitante vía correo electrónico cuáles de sus aulas virtuales están en uso para poder hacer la depuración de las mismas.

(): Está en elaboración un formato de solicitud; en cuanto esté disponible se avisará a los usuarios. La Coordinadora de Campus Virtual está actualmente a cargo de la Oficina de Campus Virtual para Actividades Académicas; en cuanto se designe a una persona para ocupar la Jefatura correspondiente, las solicitudes deberán entregarse a la misma.*

Procedimiento CCV-02/02

GESTIÓN DE ENTORNOS COLABORATIVOS DIGITALES.

Objetivo Específico: Ofrecer servicios apoyados en tecnologías de información que coadyuven las actividades sustantivas y promuevan la optimización de los recursos físicos, materiales y humanos. Apoyar en la creación de entornos colaborativos digitales.

Solicitantes: Titulares de coordinaciones, secciones y oficinas de Rectoría y Secretaría de Unidad, Divisiones, Departamentos, y miembros del personal académico.

Indicaciones

1. El solicitante deberá entregar vía correo electrónico a la Coordinación de Campus Virtual la solicitud para la creación de un entorno colaborativo digital que apoye el trabajo colegiado u otras actividades administrativas (*).
2. Se notifica al solicitante las fechas y horarios de capacitación y se le proporciona asesoría.
3. En su caso, el solicitante recibe capacitación.
4. Se le comunica al solicitante vía correo electrónico la apertura del Entorno Colaborativo Digital (ECD).

(): Está en elaboración un formato de solicitud; en cuanto esté disponible se avisará a los usuarios. La Coordinadora de Campus Virtual está actualmente a cargo de la Oficina de Campus Virtual para Actividades Académicas; en cuanto se designe a una persona para ocupar la Jefatura correspondiente, las solicitudes deberán entregarse a la misma.*

TRANSITORIOS

Primero: El Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) autorizado por el Acuerdo 02/2017 del Rector de la Unidad e implementado mediante la Circular 03/2017 del Secretario de Unidad, así como lo dispuesto en la presente Circular, entrarán en vigencia a partir del 16 de junio de 2017.

Segundo: Los procedimientos administrativos que se hubieran tramitado previo a la fecha de entrada en vigencia del SGCL, continuarán con el trámite correspondiente, sin necesidad de que los mismos sean actualizados conforme a lo dispuesto en la presente.

**Atentamente
Casa Abierta al Tiempo**

Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi

Secretario de la Unidad
Lerma, Estado de México a 06 de junio de 2017.