



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
UNIDAD LERMA

Secretaría

---

## CIRCULAR 03/2017

**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)**, se establecen las siguientes disposiciones para la puesta en operación del mismo.

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Objetivo

El Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma tiene como propósito establecer un marco documental, acorde con las normas y procedimientos institucionales, cuyo seguimiento permita a la Unidad Lerma:

- I. proporcionar servicios que satisfagan los requisitos de la comunidad universitaria y otros usuarios de los mismos, así como las disposiciones legales y normativas vigentes;
- II. medir los resultados obtenidos;
- III. mejorar el desempeño de manera continua;
- IV. contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas;
- V. coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Universidad, y
- VI. favorecer el seguimiento y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma.

#### 1.2 Alcance

En su primera etapa, el SGCL incorporará las actividades de las coordinaciones y oficinas de la Rectoría y la Secretaría de la Unidad Lerma.

EL SGCL se fundamenta en la Legislación Universitaria, los Procedimientos Institucionales y otras normas y disposiciones de la Universidad; no sustituye las obligaciones, derechos, funciones y competencias que se derivan de los mismos, y no duplica la realización de trámites, informes, formatos, controles, entre otros, que resultan del exacto cumplimiento y la aplicación de las disposiciones correspondientes. El SGCL es complementario a lo anterior e incluye algunas particularidades operativas y de manejo de información tendientes a facilitar y cumplir con su objetivo.

El SGCL aspira a reunir los requisitos de calidad establecidos en la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (que es la versión mexicana de la norma internacional ISO 9001-2015).

### 1.3 Definiciones

El SGCL se apega a las definiciones y nomenclatura empleadas en la Legislación Universitaria y en los procedimientos institucionales. Las referencias a los distintos instrumentos normativos se indican en cada uno de los procesos en la sección de Normatividad Aplicable.

Además de lo anterior se incluyen las siguientes definiciones, en orden alfabético, las cuales serán válidas para el SGCL, independientemente de que otros documentos institucionales les asignen definiciones alternas, enfocadas a otros propósitos. La principal, aunque no única fuente de estas definiciones, es la Norma NMX-CC-9000-IMNC-2015.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**ACTIVIDAD:** El menor objeto de trabajo identificado en un proyecto.

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

**ARRENDADOR:** Persona física o moral externa a la Universidad que proporciona o puede proporcionar un bien inmueble o mueble en arrendamiento.

**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplan los requisitos de la calidad.

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los requisitos de auditoría.

**CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos.

**CAPACIDAD:** Aptitud de un objeto para realizar una salida que cumplirá los objetivos de esa salida.

**CARACTERÍSTICA:** Rasgo diferenciador.

**CARACTERÍSTICA DE LA CALIDAD:** Característica inherente a un objeto relacionada con un requisito.

**COMPETENCIA:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

**COMPROMISO:** Participación activa en, y contribución a, las actividades para lograr objetivos compartidos.

**CONFIABILIDAD:** Capacidad para desempeñar cómo y cuándo se requiera.

**CONFLICTO:** Desacuerdo con un usuario que surge de una queja, o con un proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista.

**CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.

**CONTRATISTA:** Persona física o moral externa a la Universidad que proporciona o puede proporcionar un servicio de proyecto o construcción de una obra.

**CONTROL DE CAMBIOS:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.

**CONTROL DE DOCUMENTOS:** Actividades para validar y conservar los documentos que forman parte del sistema.

**CONTROL DE LA CALIDAD:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

**CORRECCIÓN:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.

**DATOS:** Hechos sobre un objeto.

**DESEMPEÑO:** Resultado medible.

**DETERMINACIÓN:** Actividad para encontrar una o más características y sus valores característicos.

**DISEÑO Y DESARROLLO:** Conjunto de procesos que transforman los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.

**DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida.

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** Relación entre resultados alcanzados y recursos utilizados.

**ENTRADA:** Insumo de un proceso.

**ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece requisitos.

**EVALUACIÓN DEL AVANCE:** Evaluación del progreso en el logro de los objetivos del proyecto.

**EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la evidencia o veracidad de algo.

**ÉXITO:** Logro de un objetivo.

**ÉXITO SOSTENIDO:** Éxito durante un periodo de tiempo.

**FACTOR HUMANO:** Característica de un individuo que tiene un impacto sobre un objeto bajo consideración.

**GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Gestión con respecto a la calidad.

**INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que la institución controla y mantiene y el medio que la contiene.

**INFRAESTRUCTURA:** Sistema de construcciones, instalaciones, equipos y bienes muebles necesarios para el funcionamiento de la institución.

**INNOVACIÓN:** Objeto nuevo o cambiado que crea o redistribuye valor.

**INSPECCIÓN:** Determinación de la conformidad con los requisitos especificados.

**MANUAL DE LA CALIDAD:** Especificación para el sistema de gestión de calidad.

**MEDICIÓN:** Proceso para determinar un valor.

**MEJORA:** Actividad para mejorar el desempeño.

**MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

**MEJORA DE LA CALIDAD:** Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

**MENSAJE:** Opinión, comentario, sugerencia o queja del usuario relativa a un servicio o a la salida de un proceso.

**NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.

**OBJETIVO:** Resultado a lograr.

**OBJETIVO DE CALIDAD:** Objetivo relativo a la calidad.

**OBJETO:** Entidad; ítem; cualquier cosa que pueda percibirse o concebirse.

**PARTICIPACIÓN ACTIVA:** Tomar parte en una actividad, evento o situación.

**PLAN DE AUDITORÍA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoría.

**PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD:** Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos necesarios para lograr los objetivos de calidad.

**POLÍTICA DE CALIDAD:** Política relativa a la calidad.

**POLÍTICAS:** Guías u orientaciones para la acción, especialmente para la acción que se refiere al ejercicio de las competencias reglamentarias.

**PRESTADOR (DE SERVICIOS):** Persona física o moral externa a la Universidad que proporciona o puede proporcionar un servicio.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso. Los procedimientos que forman parte del SGCL son procedimientos unitarios y no deben confundirse con los procedimientos institucionales a los que se refiere el art. 11 del RADOBIS.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**PROCESO DE MEDICIÓN:** Conjunto de operaciones que permite determinar el valor de una magnitud.

**PROVEEDOR:** Persona física o moral externa a la Universidad que proporciona o puede proporcionar un bien.

**PROYECTO:** Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

**QUEJA:** Expresión de insatisfacción por parte del usuario relativa a un servicio o a la salida de un proceso.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**REQUISITO DE CALIDAD:** Requisito relativo a la calidad.

**REQUISITO LEGAL:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

**REQUISITO REGLAMENTARIO:** Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un organismo legislativo. En el caso de la UAM se refiere a los requisitos que emanan de los reglamentos aprobados por el Colegio Académico.

**REVISIÓN:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

**RIESGO:** Efecto de la incertidumbre.

**SALIDA:** Resultado de un proceso.

**SATISFACCIÓN DEL USUARIO:** Percepción del usuario sobre el grado en que se han cumplido sus expectativas.

**SEGUIMIENTO:** Determinación del estado de un sistema, un proceso, un servicio o una actividad.

**SERVICIO:** Salida con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre los participantes del proceso y el usuario.

**SISTEMA:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

**SISTEMA DE GESTIÓN:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Red de canales de información utilizados dentro de la institución.

**TAREA:** Actividad (tarea se emplea para los procedimientos que son más detallados y actividad para los procesos que son más generales).

**TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o localización de un objeto.

**USUARIO:** Persona física, organización externa o instancia de la propia Universidad que recibe o podría recibir un servicio de parte de la misma, destinado a esa persona, organización o instancia o solicitado por ella. En muchas organizaciones se les llama clientes.

**VALIDACIÓN:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

#### 1.4 Acrónimos

**AAR:** Área administrativa responsable

**AS:** Área solicitante

**CA:** Consejo Académico

**CBUG:** Coordinación de Bienestar Universitario y Género

**CCAA:** Coordinaciones administrativas

**CCEU:** Coordinación de Cultura y Extensión Universitaria

**CCV:** Coordinación de Campus Virtual

**CDP:** Control de Documentos para Pago (formato)

**CEA:** Coordinación de Enlace Académico

**CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet  
**CIGA:** Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental  
**CL:** Comité de la Unidad Lerma  
**COFON:** Control de Otros Fondos  
**COVI:** Coordinación de Vinculación  
**CRH:** Coordinación de Recursos Humanos  
**CRM:** Coordinación de Recursos Materiales  
**CSA:** Coordinación de Servicios Administrativos  
**CSE:** Coordinación de Sistemas Escolares  
**CSIC:** Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones  
**DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos de la OAG  
**DDAJ:** Delegación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la OAG  
**DDLU:** Delegación de la Dirección de Legislación Universitaria de la OAG  
**DLU:** Dirección de Legislación Universitaria de la OAG  
**ECD:** Entorno Colaborativo Digital  
**LMO:** Compra de mostrador de la Unidad Lerma  
**LNE:** Nota de entrada de la Unidad Lerma  
**LNI:** Nota de importación de la Unidad Lerma  
**LRQ:** Requisición de la Unidad Lerma  
**LST:** Solicitud de trámite de la Unidad Lerma  
**LSTP:** Solicitud de trámite de pago de la Unidad Lerma  
**LTF:** Trámite de factura de la Unidad Lerma  
**OAA:** Oficina de Apoyo Académico  
**OAG:** Oficina del Abogado General  
**OBM:** Oficina de Becas y Movilidad  
**OBTSSPP:** Oficina de Bolsa de Trabajo, Servicio Social y Prácticas Profesionales  
**OCC:** Oficina de Convenios y Contratos  
**OCD:** Oficina de Comunicación y Difusión  
**OCVAA:** Oficina de Campus Virtual para Actividades Académicas  
**OEC:** Oficina de Educación Continua  
**OPII:** Oficina de Planeación e Información Institucional  
**ORUL:** Oficina de la Rectoría de Unidad  
**OSPA:** Oficina de Campus Virtual para Sistematización de Procesos Administrativos  
**OSUL:** Oficina de la Secretaría de Unidad  
**OTCA:** Oficina Técnica del Consejo Académico  
**PCA:** Presidente del Consejo Académico  
**RADOBIS:** Reglamento de Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios  
**RES:** Reglamento de Estudios Superiores  
**RIOCA:** Reglamento Interno de los Órganos Colegiados Académicos  
**RIPPPA:** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico  
**RO:** Reglamento Orgánico  
**RP:** Responsable del proceso  
**RPL:** Reglamento de Planeación  
**RPR:** Reglamento de Presupuesto  
**RUL:** Rectoría de la Unidad Lerma  
**SAA:** Sección de Adquisiciones y Almacén  
**SAC:** Sección de Actividades Culturales

**SAD:** Sección de Actividades Deportivas  
**SAE:** Sistema de Administración Escolar  
**SB:** Sección de Biblioteca  
**SC:** Sección de Caja  
**SCA:** Secretario del Consejo Académico  
**SCCP:** Sección de Contabilidad y Control Presupuestal  
**SCI:** Sección de Compras de Importación de la Unidad Iztapalapa  
**SCR:** Sección de Conectividad y Redes  
**SGCL:** Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma  
**SIUAM:** Sistema de Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana  
**SMGV:** Salario mínimo general vigente  
**SOM:** Sección de Obras y Mantenimiento  
**SSE:** Sección de Servicios Escolares  
**SSM:** Sección de Servicios Médicos  
**SSTO:** Sección de Soporte Técnico y Operación  
**SUL:** Secretaría de la Unidad Lerma  
**TACP:** Tesorería Adjunta de Control Patrimonial  
**TAE:** Tesorería Adjunta de Egresos  
**TIFI:** Tronco Interdivisional de Formación Interdisciplinaria

## **2. PROCESOS**

### **2.1 Los procesos deberán contener la siguiente información**

- Nombre y clave del proceso
- Objetivo general
- Área responsable (dueño del proceso)
- Áreas participantes
- Normatividad aplicable (Reglamentos, Políticas, Manuales de Procedimiento, Lineamientos de Patronato, Acuerdos del Rector General y del Rector de Unidad, Instructivos, entre otros)
- Vínculo con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y con el Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma (PDL)
- Procedimientos asociados (los que están cubiertos por el proceso)
- Lineamientos (Circulares del Secretario General o del Secretario de Unidad, entre otros)
- Fuentes de entrada (persona o documento que detona el proceso; generalmente son los usuarios pero también puede tratarse de una disposición reglamentaria que ordena la realización de una actividad en un tiempo determinado)
- Entradas
- Actividades
- Receptores de salidas (usuarios del SGCL)
- Salidas
- Interacción con otros procesos
- Interacción con el SIUAM y con el Campus Virtual (especificar los módulos y aplicaciones que se vinculan con el proceso)
- Riesgos y oportunidades

- Control de documentos (fechas de elaboración y de revisión; cuando se trate de la primera elaboración se anotará revisión 0; nombre y firma de quien elaboró y de quien revisó y autorizó)

2.2 Los procesos serán firmados por el responsable del mismo y por el Secretario o Rector de Unidad, según el caso, en dos tantos originales que serán archivados por el responsable y por el Secretario de Unidad respectivamente, y cargados en el espacio del SGCL en la sección de Campus Virtual de la página web de la Unidad. La consulta de los procesos en este espacio estará disponible para el personal de la Unidad Lerma en la siguiente liga:

[http://campus-virtual.ler.uam.mx/campus\\_virtual/SGC-UAM-L/index.html](http://campus-virtual.ler.uam.mx/campus_virtual/SGC-UAM-L/index.html)

Para el acceso a los documentos se requiere: usuario y contraseña de la plataforma SAKAI. El manual está disponible en la siguiente liga:

[http://campus-virtual.ler.uam.mx/campus\\_virtual/manual\\_creacion\\_cuenta\\_de\\_acceso\\_SAKAI.pdf](http://campus-virtual.ler.uam.mx/campus_virtual/manual_creacion_cuenta_de_acceso_SAKAI.pdf)

## 2. PROCEDIMIENTOS

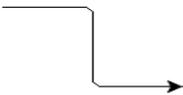
3.1 Los procedimientos se registrarán mediante dos documentos, que deberán contener respectivamente la siguiente información:

3.1.1 Mapa del procedimiento: Nombre y clave del procedimiento; responsable y participantes (nombre del puesto, no de la persona que lo ocupa), indicando en cada caso las tareas que le corresponden y el flujo de las mismas. Para la elaboración del mapa del procedimiento se emplearán los elementos gráficos que se presentan en la tabla 1.

3.1.2 Tabla de descripción de las tareas del procedimiento: Nombre y clave del procedimiento; objetivo específico del procedimiento; los encabezados de la tabla deberán contener respectivamente el nombre del encargado de la tarea (responsable o participante del procedimiento), la tarea tal y como se lee en el mapa y la descripción de la misma.

3.2 Ambos documentos serán firmados por el responsable del mismo y por el Secretario o Rector de Unidad, según el caso, en dos tantos originales que serán archivados por el responsable y por el Secretario de Unidad respectivamente, y cargados en el espacio del SGCL en la sección de Campus Virtual de la página web de la Unidad. La consulta de los estará disponible para el personal de la Unidad Lerma conforme a lo estipulado en el numeral 2.2.

**Tabla 1: Elementos gráficos empleados en los mapas de procedimiento**

Elemento	Símbolo	Descripción
Tarea		Objeto de trabajo identificado
Subprocedimiento		Tarea que contiene otras tareas; es un procedimiento contenido dentro de otro.
Evento de inicio		Evento que inicia o que <i>detona</i> el procedimiento.
Evento intermedio		Evento que ocurre en algún momento entre el inicio y el fin del procedimiento y que afecta su secuencia de flujo y sus tiempos.
Evento final		Evento que indica el fin del procedimiento.
Compuerta exclusiva		Indica que el flujo de secuencia puede tomar dos caminos alternativos pero no ambos; también se emplea para unir dos caminos en un único flujo.
Compuerta paralela		Abre el flujo a dos secuencias de tareas que se desarrollan en paralelo.
Objeto de datos		Documentos, datos y otros objetos que son usados y se actualizan a lo largo del procedimiento.
Grupo		Identifica visualmente un conjunto de elementos del mapa que tienen algo en común.
Flujo de secuencia		Se emplea para indicar el orden en que se ejecutan las tareas a lo largo del procedimiento.

3.3 Se integran al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma inicialmente los siguientes procesos y procedimientos, que corresponden a las clasificaciones que se indican; la clave incluye la especificación del área responsable, según la tabla de acrónimos del numeral 1.4 de esta circular.

**Tabla 2: Procesos y Procedimientos de Servicios Administrativos**

<b>Clave del proceso</b>	<b>Clave del procedimiento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>
<b>CSA-01</b>		<b>Bienes nacionales</b>	Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén
	CSA-01/01	Adquisición de bienes nacionales con asignación por el área administrativa responsable con pedido	Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén
	CSA-01/02	Adquisición de bienes nacionales con asignación por el Comité de la Unidad Lerma	Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén
	CSA-01/04	Compra de mostrador	Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén
<b>CSA-02</b>		<b>Bienes de importación</b>	Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén
	CSA-02/01	Adquisición y pago de bienes de importación	Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén
<b>CSA-03</b>		<b>Prestación de servicios</b>	Coordinador de Servicios Administrativos
	CSA-03/01	Prestación de servicios con asignación por el área administrativa responsable con contrato	Coordinador de Servicios Administrativos
	CSA-03/02	Prestación de servicios con asignación por Comité de la Unidad Lerma	Coordinador de Servicios Administrativos
	CSA-03/03	Prestación de servicios con trámite de factura	Coordinador de Servicios Administrativos
<b>CSA-04</b>		<b>Arrendamiento de inmuebles</b>	Coordinador de Servicios Administrativos
	CSA-04/01	Arrendamiento de inmuebles con asignación por el área administrativa responsable	Coordinador de Servicios Administrativos
	CSA-04/02	Arrendamiento de inmuebles con asignación por Comité de la Unidad Lerma	Coordinador de Servicios Administrativos
<b>CSA-06</b>		<b>Pago</b>	Jefe de la Sección de Caja
	CSA-06/01	Pago de bienes nacionales	Jefe de la Sección de Caja
	CSA-06/02	Pago de servicios	Jefe de la Sección de Caja
	CSA-06/03	Pago de arrendamientos	Jefe de la Sección de Caja
	CSA-06/04	Pago de obras y servicios relacionados con obras	Jefe de la Sección de Caja
<b>OSUL-02</b>		<b>Contratos</b>	Secretario de Unidad
	OSUL-02/01	Contratos para el suministro o adquisición de bienes	Abogado Delegado de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	OSUL-02/02	Contratos de prestación de servicios	Abogado Delegado de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	OSUL-02/03	Contratos de arrendamiento de inmuebles	Abogado Delegado de la Dirección de Asuntos Jurídicos

**Tabla 2: Procesos y Procedimientos de Campus Virtual**

<b>Clave del proceso</b>	<b>Clave del procedimiento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>
<b>CCV-01</b>		<b>Procesos administrativos en plataforma digital</b>	Jefe de la Oficina de Campus Virtual para Sistematización de Procesos Administrativos
	CCV-01/01	Sistematización de procesos administrativos en plataforma digital	Jefe de la Oficina de Campus Virtual para Sistematización de Procesos Administrativos
	CCV-01/02	Actualización de procesos administrativos en plataforma digital	Jefe de la Oficina de Campus Virtual para Sistematización de Procesos Administrativos
<b>CCV-02</b>		<b>Actividades académicas en plataforma digital</b>	Jefe de la Oficina de Campus Virtual para Actividades Académicas
	CCV-02/01	Gestión de aulas virtuales.	Jefe de la Oficina de Campus Virtual para Actividades Académicas
	CCV-02/02	Gestión de entornos colaborativos digitales	Jefe de la Oficina de Campus Virtual para Actividades Académicas

### 3. TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

En la presente versión de los procedimientos del SGCL no se especifican los tiempos máximos, esperados o promedio de las tareas. Esto porque a pesar de la experiencia acumulada se necesita poner en operación los procedimientos y analizar los tiempos para formular una propuesta seria, por lo cual se planea incluir este elemento en la primera revisión.

### 4. REVISIONES

Los procesos y procedimientos serán revisados al cabo de un año la primera vez y cada dos años en lo sucesivo, o cuando un cambio normativo obligue a ello. Las revisiones deberán ser firmadas conforme a lo establecido en los numerales 2.2 y 3.2.

### 5. VIGENCIA

El inicio de la vigencia del SGCL será comunicado en una nueva circular; sin embargo los documentos estarán disponibles para consulta a partir del 05 de junio de 2017.

**Atentamente  
Casa Abierta al Tiempo**

**Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi  
Secretario de la Unidad  
Lerma, Estado de México a 01 de junio de 2017.**