



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE LA UTIC Y LA SO



CONTENIDO DEL MANUAL

CONTENIDO DEL MANUAL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL	5
PROCEDIMIENTOS DE LA UTIC Y SO	6
ATENCIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TICS PARA EL CAMPUS MORELOS	7
DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y TICS PARA EL CAMPUS MORELOS	9
APOYO PARA INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS E ILÍCITOS PARA EL CAMPUS MORELOS	11
MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DEL CAMPUS MORELOS	11
SERVICIO DE INTENDENCIA PARA LA CSA.....	17
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO MEDIANTE CLÁUSULA 15 PARA LA CSA.....	13
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA LA CSA	18
GLOSARIO.....	21



INTRODUCCIÓN

En el Estado de Morelos, la UNAM formó grupos de académicos e investigadores de excelencia que han trabajado a partir de la década de los ochentas, han crecido, evolucionado y consolidado en seis entidades académicas: Instituto de Ciencias Físicas (ICF); Instituto de Biotecnología (IBt); Centro de Ciencias Genómicas (CCG); Instituto de Energías Renovables (IER); Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM); Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas (UCIM). Como parte de la estrategia de descentralización de la UNAM, el entonces Rector, Dr. Juan Ramón de la Fuente, y el Lic. Julio A. Millán Bojalil, Presidente del Patronato Universitario, signaron el Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos de la UNAM, el cual se publicó en Gaceta UNAM el 16 de Enero de 2006. Mediante este acuerdo, se crea la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) del Campus Morelos.

El objetivo de la CSA es coordinar y mantener enlace entre los Jefes de Unidad del Campus y los Secretarios o Delegados Administrativos de las entidades académicas de la UNAM que integran el Campus Morelos, con la finalidad de optimizar sus servicios administrativos.

Las funciones principales de la CSA, asignadas por el Rector, a través del acuerdo de descentralización, son las siguientes:

1. Ser el encargado de las operaciones administrativas del Campus Morelos, conforme a las necesidades que enfrenen las entidades y unidades académicas.
2. Formular y someter para su aprobación al Consejo de Dirección su informe de actividades.
3. Coordinar a los Secretarios, Jefes de Unidad o Delegados Administrativos de las entidades y unidades académicas.
4. Auxiliar a las entidades y unidades académicas y a las dependencias del Patronato Universitario, en la integración y distribución de las partidas presupuestales asignadas al Campus. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y del manejo de los recursos humanos y materiales.
5. Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.
6. Las demás que le confiera el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección.

Para poder cumplir con las responsabilidades asignadas y lograr su objetivo, la CSA ha organizado sus operaciones bajo el marco de los procesos básicos que operan en la UNAM. Dentro de estos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



procesos, ha desarrollado procedimientos que indican claramente las reglas de ejecución de las actividades primordiales, así como las interacciones con las entidades del Campus Morelos y la comunidad que las conforman.

Con el propósito de promover la estandarización en la ejecución de sus actividades, a través del tiempo, la CSA se ha dado a la tarea de documentar su Manual de Procedimientos, que incluye los procedimientos de sus procesos más importantes, alineados con la estructura actual de la dependencia.

La CSA está conformada por la Unidad de Recursos (UR), a cargo de los procesos de Presupuesto y Personal, la Unidad de Servicios (US), encargada de los procesos de Bienes y Suministros, la Superintendencia de Obras (SO) y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC), a cargo de los procesos de Servicios Generales y Mantenimiento de la infraestructura común del Campus Morelos. Para todos estos procesos, han sido creados, autorizados y registrados los correspondientes manuales de procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos, es de gran importancia para definir y mantener las operaciones administrativas del Campus. Su propósito es dar a conocer los procesos de la UTIC y la SO de la CSA, las normas de operación aplicables, los actores involucrados y actividades necesarias para llevarlos a cabo; definiendo claramente las responsabilidades, los servicios de éstas áreas y su interacción tanto con otras áreas internas de la CSA como con las estructuras administrativas y la comunidad de las entidades que se benefician o participan en ellos.



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los objetivos, alcance, lineamientos de operación, pasos requeridos, formatos y requisitos para la realización de las principales actividades de los procesos operados por la UTIC y la SO de la CSA, de forma que estos procedimientos promuevan su ejecución efectiva para apoyar las tareas sustantivas de investigación y docencia de las entidades del Campus Morelos de la UNAM y la adecuada operación de la CSA, en cumplimiento de la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTOS DE LA UTIC Y SO



PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TICS PARA EL CAMPUS MORELOS

OBJETIVO:

Solventar las necesidades de los usuarios del Campus Morelos en relación a servicios de infraestructura e instalaciones generales o de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC) y/o de la Superintendencia de Obras de la CSA.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Los usuarios o entidades que requieran servicios de mantenimiento correctivo a infraestructura e instalaciones a cargo de la UTIC y/o la SO, lo solicitarán por escrito mediante la Solicitud Única de Servicios (SUS) de la entidad.
2. La SUS deberá especificar claramente el servicio requerido y los requerimientos aplicables, así como los datos de contacto del usuario.
3. Las SUS deberán entregarse al personal de la UTIC o de la SO o en formato electrónico a utic@morelos.unam.mx o so@morelos.unam.mx.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
USUARIO O ENTIDAD SOLICITANTE	1	Llena la Solicitud Única de Servicios (SUS) describiendo la necesidad y requerimientos y la firma.
	2	Entrega la SUS físicamente o digitalizada a través de correo electrónico al personal de la UTIC o de la SO.
CUANDO SE RECIBE UNA SUS		
ÁREA A CARGO DEL SERVICIO (ACS)	3	Evalúa la solicitud y determina si el servicio se puede resolver con personal interno o si es necesario buscar el apoyo de un proveedor externo. 3.1 Si es necesario, el ACS contacta al usuario para clarificar la necesidad o requerimientos del servicio solicitado. 3.2 Si el servicio se puede realizar con personal interno el proceso continúa en el paso 7. 3.3 Si el proceso se debe realizar con un proveedor externo, se continúa en el paso 4.
	4	Investiga disponibilidad de proveedores y obtiene al menos una cotización para el servicio requerido.
	5	Presenta la cotización con el Titular de la CSA, el usuario y autoridades involucradas de la entidad o dependencia para definir quien asumirá el costo del servicio. 5.1 Si el costo del servicio no permite la implementación, se cancela la SUS.
	6	Sigue el procedimiento de Adquisiciones Nacionales o Internacionales de la dependencia o entidad que asumirá el costo del servicio.
ACS	7	Procura o adquiere los materiales y herramental necesarios para el desarrollo del trabajo siguiendo los procedimientos de Adquisiciones Nacionales o Internacionales de la entidad o dependencia que asumirá el costo de los mismos.
UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS		
ACS	9	Programa la realización del trabajo.
	10	Provee seguimiento al desarrollo del trabajo.
UNA VEZ QUE SE CONCLUYE EL TRABAJO		
ACS	11	Contacta al usuario, obtiene la firma de satisfacción en la SUS, así como la evaluación del servicio provisto y retroalimentación al respecto.
	12	Archiva la SUS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

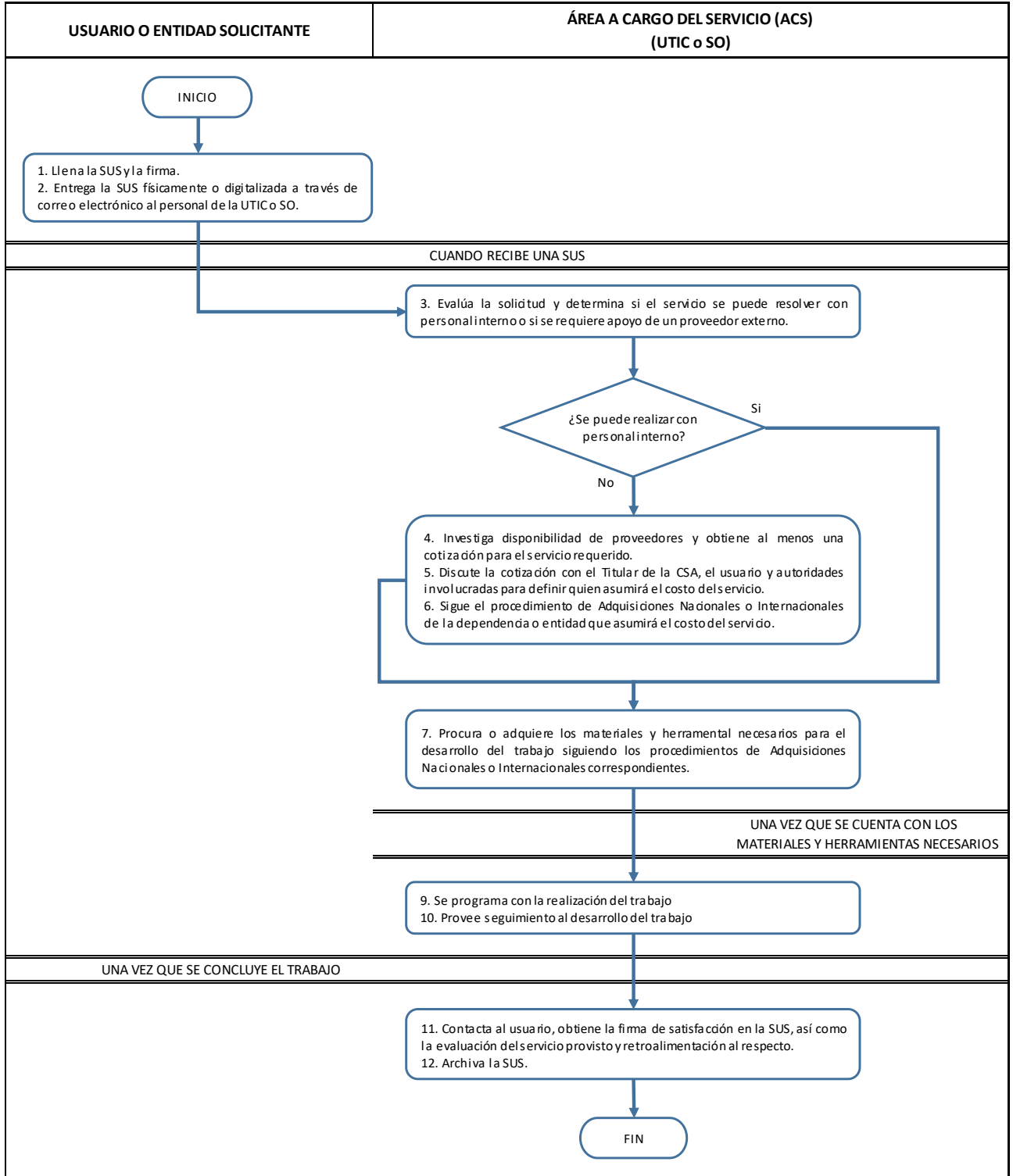


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

ATENCIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TICS PARA EL CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y TICS PARA EL
CAMPUS MORELOS

OBJETIVO:

Solventar las necesidades de las entidades y dependencias del Campus Morelos en relación a proyectos de infraestructura e instalaciones generales o de TICS a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC) y/o de la Superintendencia de Obras de la CSA.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las entidades del Campus Morelos que requieran el desarrollo de proyectos de infraestructura o TICS deberán contar con la autorización del titular de su entidad previamente a realizar la solicitud a la CSA.
2. La solicitud de apoyo para el desarrollo de proyectos, deberá hacerse por escrito mediante un oficio dirigido al Coordinador de Servicios Administrativos.
3. El Coordinador asignará la tarea a la unidad o área adecuada según la especialidad requerida por la solicitud.
4. Como parte del desarrollo del proyecto, deberá considerarse proveer la capacitación, según sea necesario, a los usuarios finales afectados.

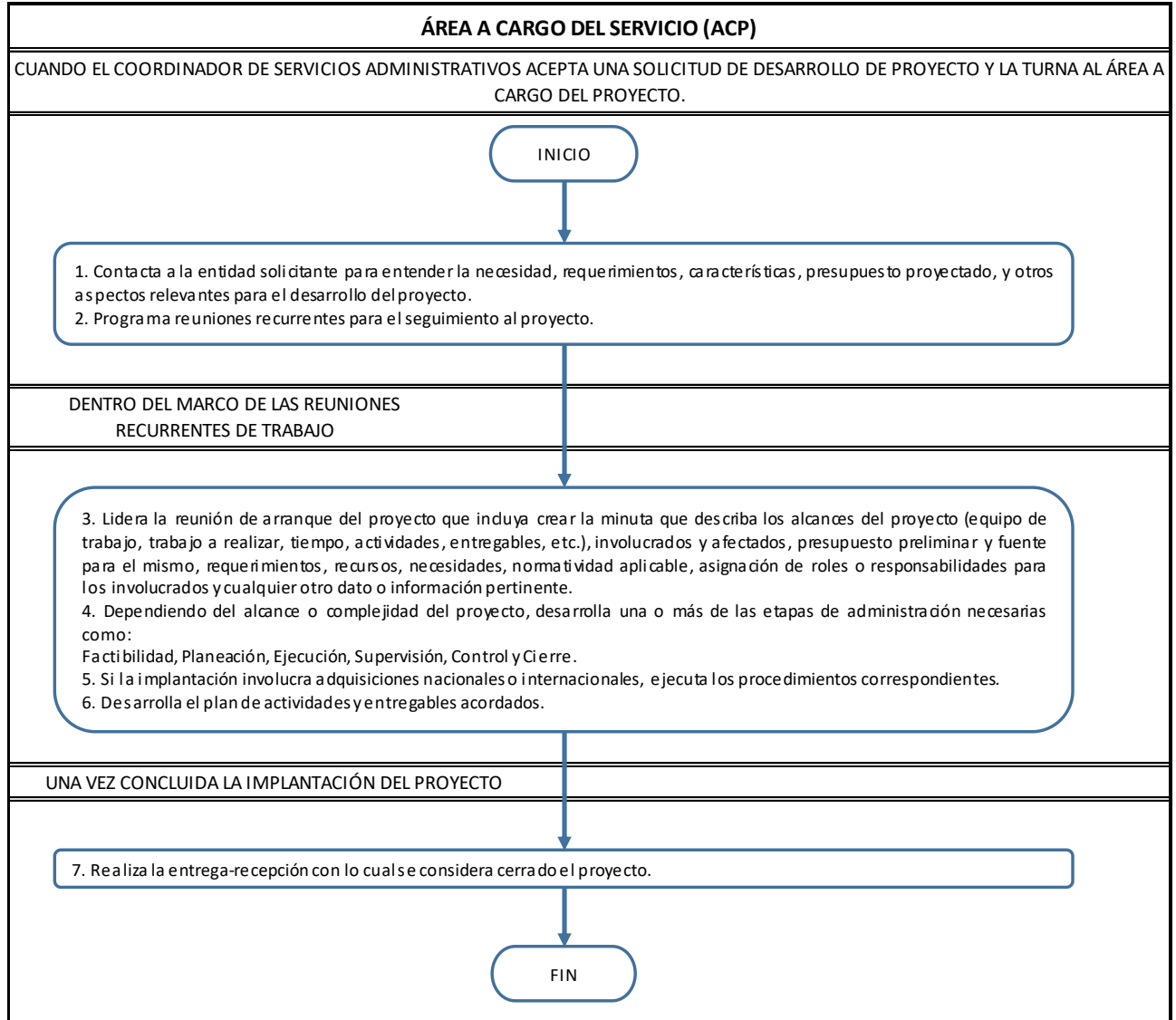
DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO EL COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ACEPTA UNA SOLICITUD DE DESARROLLO DE PROYECTO Y LA TURNA AL ÁREA A CARGO DEL PROYECTO (ACP)		
ÁREA A CARGO DEL PROYECTO (ACP)	1	Contacta a la entidad solicitante para entender la necesidad, requerimientos, características, presupuesto proyectado, y otros aspectos relevantes para el desarrollo del proyecto.
	2	Programa reuniones recurrentes para el seguimiento al proyecto.
DENTRO DEL MARCO DE LAS REUNIONES RECURRENTE DE TRABAJO		
ACP	3	Lidera la reunión de arranque del proyecto que incluya crear la minuta que describa los alcances del proyecto (equipo de trabajo, trabajo a realizar, tiempo, actividades, entregables, etc.), involucrados y afectados, presupuesto preliminar y fuente para el mismo, requerimientos, recursos, necesidades, normatividad aplicable, asignación de roles o responsabilidades para los involucrados y cualquier otro dato o información pertinente.
	4	Dependiendo del alcance o complejidad del proyecto, desarrolla una o más de las etapas de administración necesarias como: Factibilidad, Planeación, Ejecución, Supervisión, Control y Cierre. 4.1 Si se requieren cambios en la definición del proyecto (alcance, recursos, involucrados, etc.), evalúa en conjunto con el equipo de trabajo los efectos del cambio en los entregables, planeación y costos, los documenta y somete a revisión y aprobación por escrito por parte de las autoridades involucradas.
	5	Si la implantación involucra adquisiciones nacionales o internacionales, ejecuta los procedimientos correspondientes.
	6	Desarrolla el plan de actividades y entregables acordados.
UNA VEZ CONCLUIDA LA IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO		
ACP	7	Realiza la entrega-recepción con lo cual se considera cerrado el proyecto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y TICS PARA EL CAMPUS MORELOS





**PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DEL CAMPUS
MORELOS**

OBJETIVO:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento a infraestructura e instalaciones a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) y/o la Superintendencia de Obras (SO) de la CSA.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las actividades de mantenimiento anual se proyectarán e incluirán en el anteproyecto de presupuesto antes del final de cada año.
2. Adicionalmente a las actividades anuales, se planearán 2 eventos de acuerdo a los programas de mantenimiento de verano e invierno para los cuales se solicitarán recursos adicionales.
3. Para la ejecución de las actividades de mantenimiento programadas se deberán seguir, según los montos correspondientes, los procedimientos de adquisiciones nacionales, internacionales y los procedimientos de pago de tiempo extraordinario o por cláusula 15 según corresponda.
4. Las actividades de mantenimiento de la CSA, así como infraestructura e instalaciones del Campus Morelos a cargo de la CSA estarán a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC) y de la Superintendencia de Obras (SO), que para efectos de este procedimiento serán referidas como Áreas a Cargo de las Actividades de Mantenimiento (ACAM)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
ÁREAS A CARGO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO (ACAM)	1	Durante el periodo de creación del anteproyecto de presupuesto, determinado por la Dirección General de Presupuesto (DGPo) y dos meses antes de los programas de mantenimiento verano e invierno, planean las actividades de mantenimiento y conservación que se llevarán a cabo.
	2	Obtienen cotizaciones para estimar el costo en que se incurrirá y lo discuten con el Titular de la CSA.
	3	Una vez reunida la información necesaria, obtienen la aprobación del Titular de la CSA y envían la información al Jefe de la Unidad de Recursos para que se incorpore al anteproyecto de presupuesto o a las solicitudes de recursos para mantenimiento de verano o invierno.
UNA VEZ QUE SE RECIBE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO O RECURSOS DE MANTENIMIENTO DE VERANO O INVIERNO		
ACAM	4	En caso de obra se registra en el portal del Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignación de Obra y Servicios Relacionados con la misma (PASAOR).
	5	Programan las actividades de mantenimiento a realizar considerando el presupuesto aprobado o recursos adicionales recibidos. 5.1 Si para la ejecución de las actividades se requiere adquirir herramientas, materiales o servicios, se llevan a cabo según los procedimientos de adquisiciones nacionales o internacionales según corresponda. 5.2 Para las actividades a pagarse mediante cláusula 15, se seguirá el procedimiento Realización De Actividades De Conservación O Mantenimiento Mediante Cláusula 15 Para La CSA.
	6	Ejecutan y/o supervisan las actividades planeadas a lo largo de los periodos de mantenimiento.
	7	Al término de las actividades, elaboran informes de resultados de las actividades de mantenimiento, los someten a revisión por el Titular de la CSA y se envían al Jefe de la Unidad de Recursos.

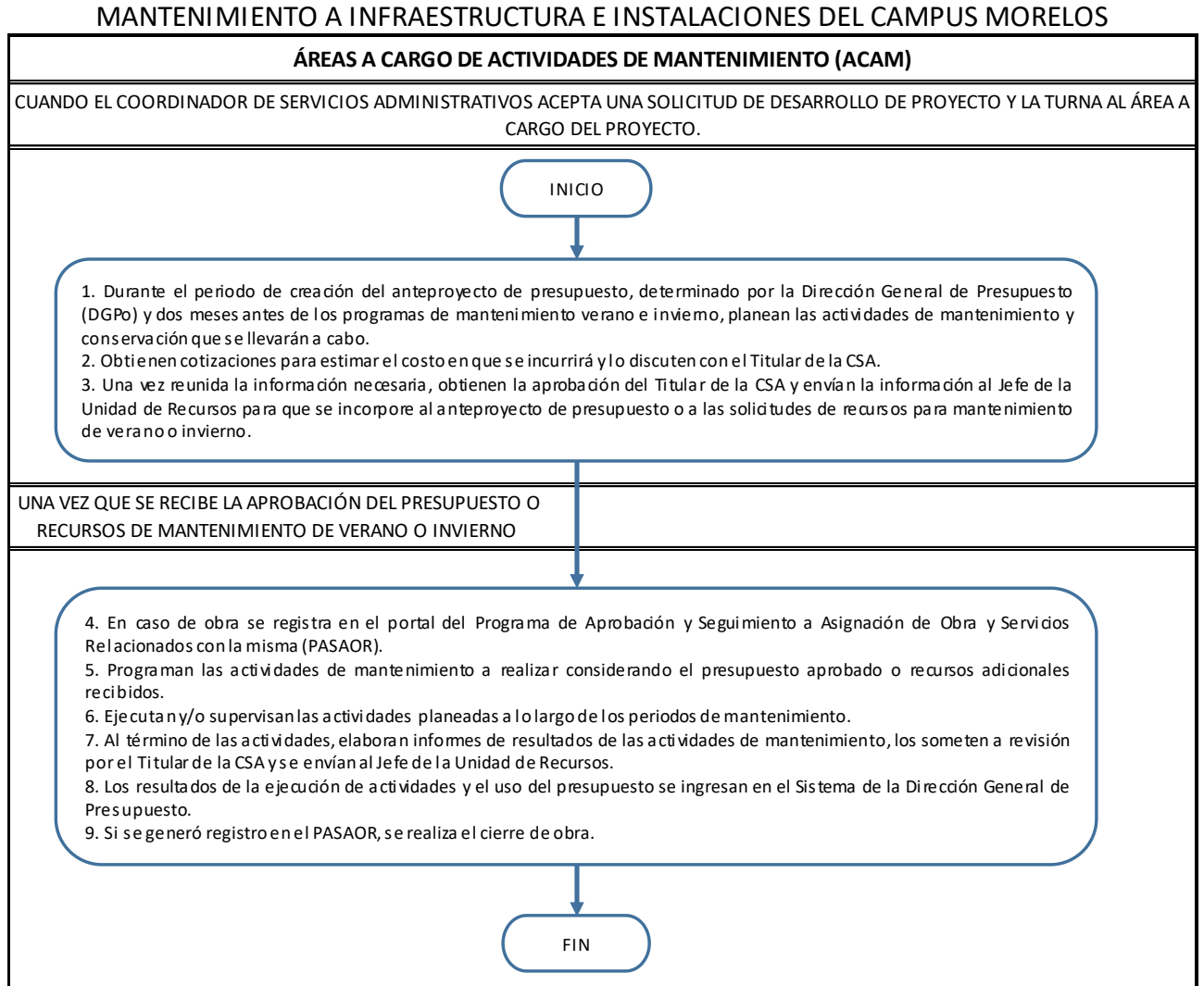


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



ACAM	8	Los resultados de la ejecución de actividades y el uso del presupuesto se ingresan en el Sistema de la Dirección General de Presupuesto.
	9	Si se generó registro en el PASAOR, se realiza el cierre de obra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





**PROCEDIMIENTO
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO
MEDIANTE CLÁUSULA 15 PARA LA CSA**

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la programación y el pago de actividades y trabajos de conservación o mantenimiento realizados por personal administrativo de base mediante Cláusula 15.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las actividades de conservación y mantenimiento realizadas en la CSA, deberán apegarse a lo estipulado en la Cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del Personal Administrativo de Base vigente, así como lo especificado en el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento (COMPCM) vigente.
2. Todas las necesidades de mantenimiento o conservación deberán enmarcarse con la siguiente información:
 - a. Unidad o área solicitante
 - b. Lugar específico dónde se ejecutarán los trabajos
 - c. Descripción detallada de los trabajos a ejecutar (concepto, metro cuadrado, metro lineal, pieza u otros)
 - d. Número de días en que se realizarán los trabajos, los cuales serán fuera de la jornada contratada
 - e. Fecha, hora de inicio y término de los trabajos derivados de la Cláusula 15 del CCT vigente.
 - f. El monto a pagar de acuerdo en lo establecido en el Catálogo de Precios Unitarios suscritos entre la UNAM y STUNAM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
ÁREA A CARGO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO (ACAM)	1	Notifica al Titular de la CSA la necesidad de mantenimiento o conservación de acuerdo a la Norma de Operación no. 2.
	2	Elabora oficio dirigido a la Delegación Sindical correspondiente, describiendo el trabajo necesario, solicitándole la propuesta del personal idóneo y la designación de Jefes de Cuadrilla.
	3	Obtiene la firma del Titular de la CSA en el oficio y lo envía. 3.1 Si no se recibe respuesta de la Delegación Sindical pasado un periodo de 48 horas, se envía el oficio solicitando la propuesta de personal idóneo al STUNAM. 3.2 En caso de no recibir propuesta del STUNAM pasado un periodo de 3 días, se solicita a la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento la liberación de los trabajos, los cuales se realizan según el procedimiento de Mantenimiento A Infraestructura E Instalaciones Del Campus Morelos.
UNA VEZ QUE EL STUNAM PROPONE AL PERSONAL IDÓNEO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACIÓN		
ACAM	4	Solicita mediante oficio a la Unidad de Recursos (UR) el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y la proyección del total a gastar.
UR	5	Crea folios para cada trabajador involucrado en el portal DGPe indicando nombre, RFC y la cantidad acordada para cada uno, y obtiene la cantidad total incluyendo el ISR.
	6	Obtiene la firma electrónica del Titular de la CSA y envía la información vía portal DGPe para reservar el recurso necesario.
	7	Comunica mediante oficio a la SO el costo total y confirma la reserva del recurso.
ACAM	8	Informa mediante oficio a la Delegación Sindical la programación de los trabajos, periodo y horarios establecidos.
	9	Entrega los materiales y herramientas necesarias para la realización del trabajo.

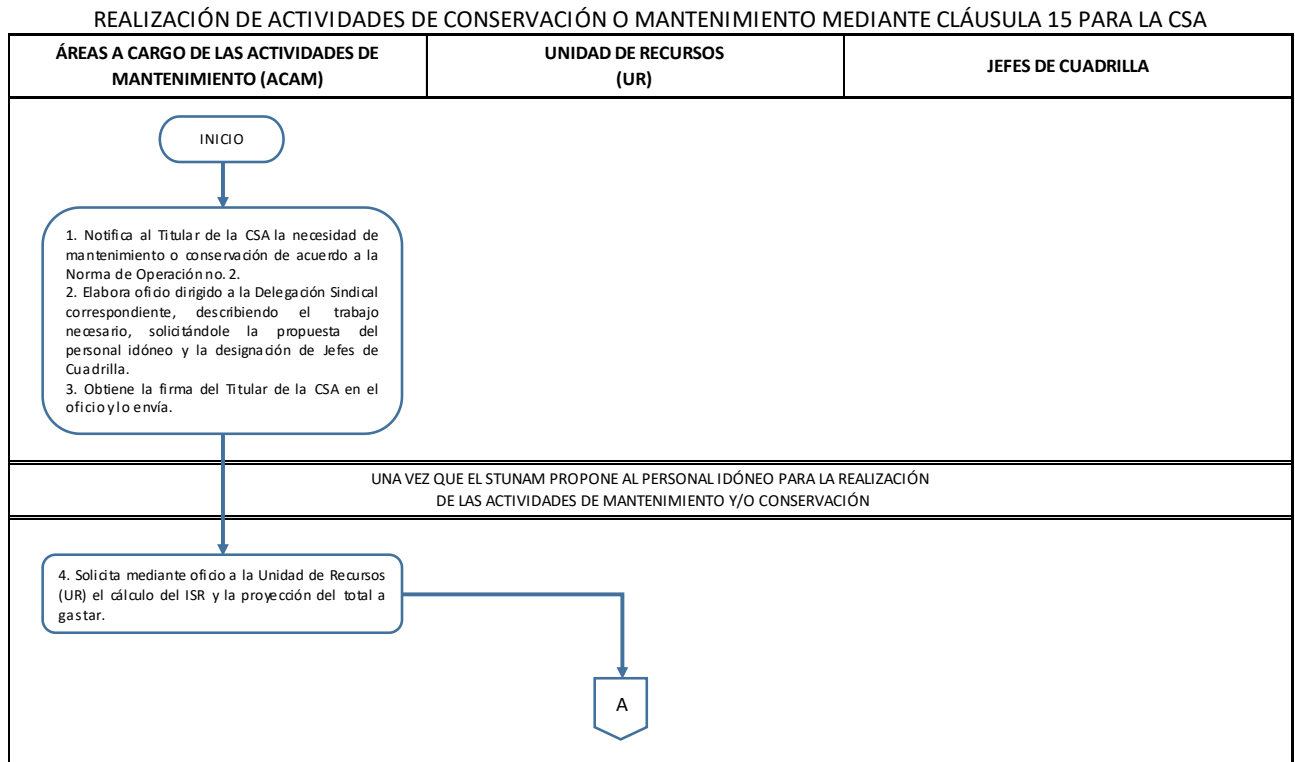


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



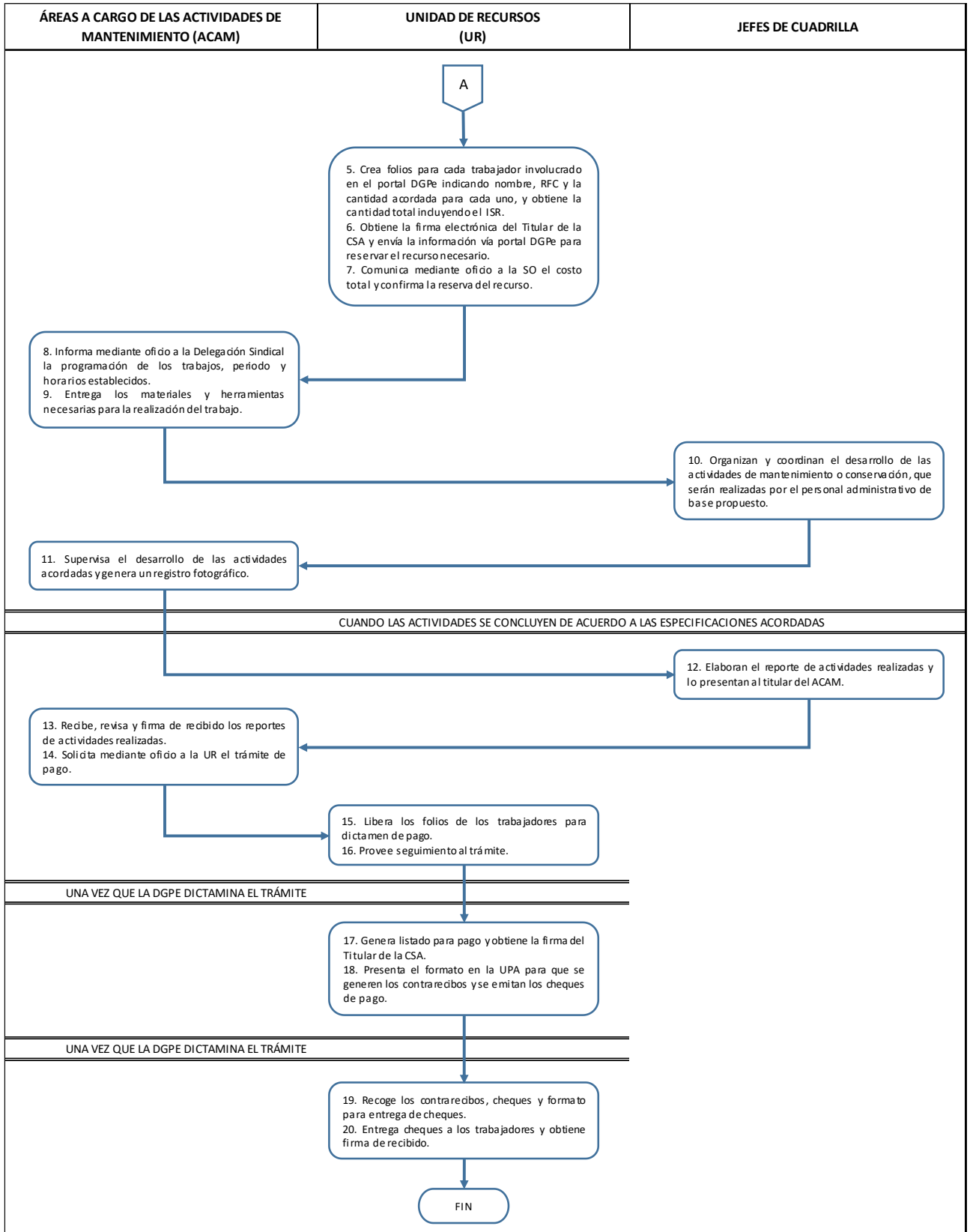
JEFES DE CUADRILLA	10	Organizan y coordinan el desarrollo de las actividades de mantenimiento o conservación, que serán realizadas por el personal administrativo de base propuesto.
ACAM	11	Supervisa el desarrollo de las actividades acordadas y genera un registro fotográfico. 11.1 Si durante el desarrollo de las actividades observa algún problema o desviación de las especificaciones, lo notifica a los Jefes de Cuadrilla.
CUANDO LAS ACTIVIDADES SE CONCLUYEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ACORDADAS		
JEFES DE CUADRILLA	12	Elaboran el reporte de actividades realizadas y lo presentan al titular del ACAM.
ACAM	13	Recibe, revisa y firma de recibido los reportes de actividades realizadas. 13.1 Si las actividades realizadas se llevaron a cabo dentro del marco de algún programa de mantenimiento, se incluye en los informes correspondientes.
	14	Solicita mediante oficio a la UR el trámite de pago.
UR	15	Libera los folios de los trabajadores para dictamen de pago.
	16	Provee seguimiento al trámite.
UNA VEZ QUE LA DGPE DICTAMINA EL TRÁMITE		
UR	17	Genera listado para pago y obtiene la firma del Titular de la CSA.
	18	Presenta el formato en la UPA para que se generen los contrarecibos y se emitan los cheques de pago.
UNA VEZ QUE LA UPA EMITE LOS CONTRARECIBOS Y CHEQUES		
UR	19	Recoge los contrarecibos, cheques y formato para entrega de cheques.
	20	Entrega cheques a los trabajadores y obtiene firma de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS





PROCEDIMIENTO
APOYO PARA INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS E ILÍCITOS PARA EL
CAMPUS MORELOS

OBJETIVO:

Proveer apoyo a las entidades y dependencias del Campus Morelos para la investigación de siniestros e ilícitos utilizando la tecnología disponible.

NORMAS DE OPERACIÓN:

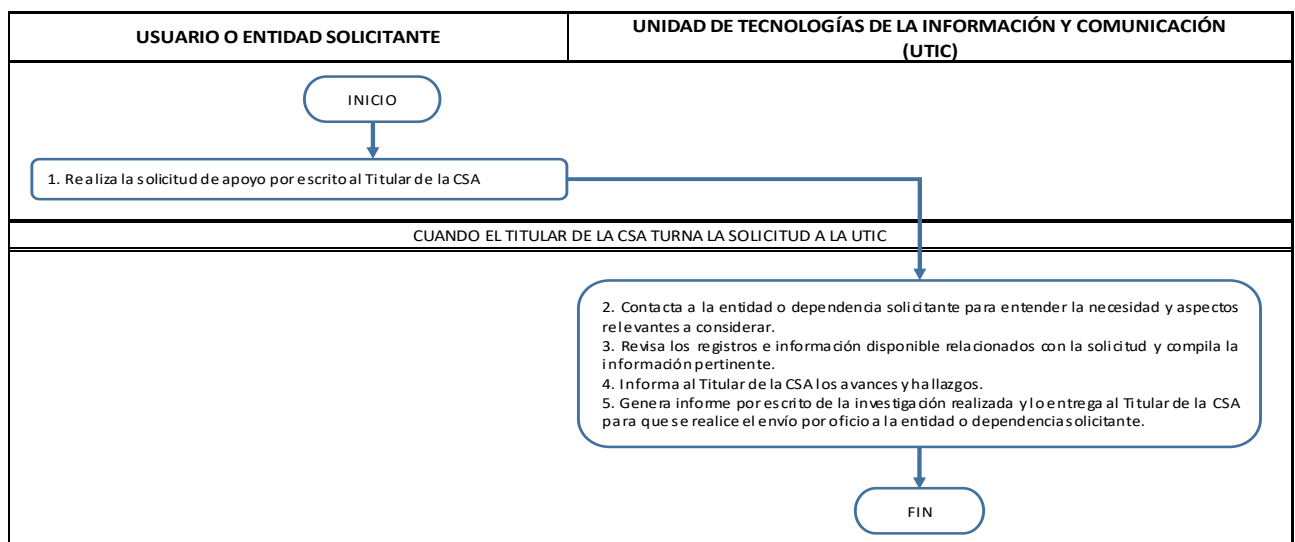
1. Las entidades del Campus Morelos que requieran apoyo para investigación de siniestros e ilícitos obtendrán la autorización del titular de la entidad antes de realizar la solicitud a la CSA.
2. Las entidades o dependencias del Campus Morelos y/o la UAEM, que requieran apoyo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC), lo solicitarán por escrito con oficio dirigido al Titular de la CSA.
3. Ante la instrucción del Titular de la CSA, la UTIC apoyará revisando los registros de seguridad a su disposición, como video de cámaras de seguridad, controles de acceso, etc. y proporcionando la información pertinente a la entidad o dependencia solicitante.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
ENTIDAD O DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	Realiza la solicitud de apoyo por escrito al Titular de la CSA.
CUANDO EL TITULAR DE LA CSA TURNA LA SOLICITUD A LA UTIC		
UTIC	2	Contacta a la entidad o dependencia solicitante para entender la necesidad y aspectos relevantes a considerar.
	3	Revisa los registros e información disponible relacionados con la solicitud y compila la información pertinente.
	4	Informa al Titular de la CSA los avances y hallazgos.
	5	Genera informe por escrito de la investigación realizada y lo entrega al Titular de la CSA para que se realice el envío por oficio a la entidad o dependencia solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

APOYO PARA INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS E ILÍCITOS PARA EL CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE INTENDENCIA PARA LA CSA

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de intendencia en las áreas comunes y de trabajo de la CSA a fin de coadyuvar al mejor desempeño de trabajo de su comunidad.

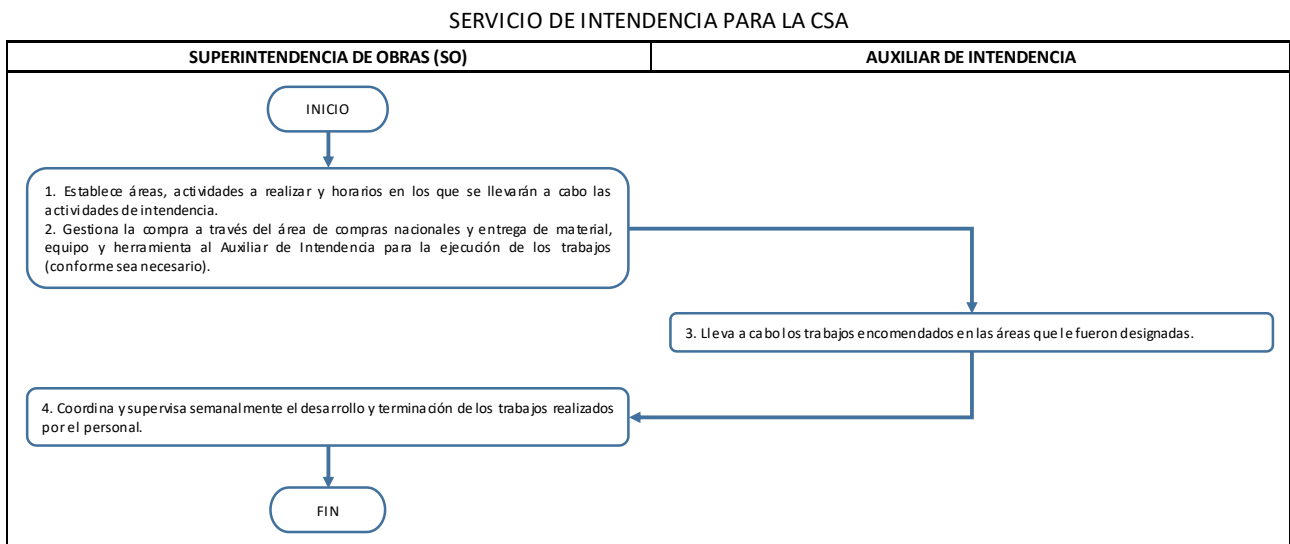
NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El Superintendente de Obras (SO), a través del Auxiliar de Intendencia, será el responsable de proporcionar el servicio de intendencia.
2. El SO designará, coordinará y supervisará estas actividades.
3. El SO solicitará la adquisición y proporcionará oportunamente el material, herramienta y utensilios necesarios al personal administrativo de base para el desempeño de las actividades de intendencia.
4. El Auxiliar de Intendencia desarrollará los trabajos programados y en caso de alguna anomalía lo informará oportunamente al SO.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
SUPERINTENDENTE DE OBRAS DE LA CSA (SO)	1.	Establece áreas, actividades a realizar y horarios en los que se llevarán a cabo las actividades de intendencia.
	2.	Gestiona la compra a través del área de compras nacionales y entrega de material, equipo y herramienta al Auxiliar de Intendencia para la ejecución de los trabajos (conforme sea necesario).
AUXILIAR DE INTENDENCIA	3.	Lleva a cabo los trabajos encomendados en las áreas que le fueron designadas. 3.1 Notifica al SO en caso de presentarse alguna eventualidad.
SO	4.	Coordina y supervisa semanalmente el desarrollo y terminación de los trabajos realizados por el personal. 4.1 Durante la realización de las actividades, recibe cualquier retroalimentación o solicitud adicional por parte de los usuarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA LA
CSA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el control de entradas y salidas de equipo y mobiliario de la CSA Morelos asignado al personal por medio de registros de resguardo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El equipo y mobiliario asignado al personal de la CSA será documentado mediante los formatos de resguardo generados por la Unidad de Servicios (US) y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) como parte de los procedimientos de Alta de Bienes.
2. La US y la UTIC realizarán revisiones periódicas del Inventario Físico para verificar la presencia de los bienes asignados al personal de la CSA de acuerdo a los registros de resguardo. Estas revisiones se llevarán a cabo al menos dos veces al año.
3. La UTIC, la US y la Superintendencia de Obras (SO) se encargarán de controlar las entradas y salidas de equipo y mobiliario bajo su área de responsabilidad y asignado al personal de la CSA o equipo ajeno a la CSA necesario para la realización de las actividades de la misma.
4. Cualquier entrada o salida de equipo o mobiliario sea propiedad o no de la CSA, deberá notificarse a través del formato Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario (F01 CSA-PBS0302, ANEXO I) al Área responsable:
 - a. UTIC: Equipo de cómputo, impresión, digitalización, comunicaciones, mobiliario y herramientas relacionadas.
 - b. SO y US: El resto de equipo y mobiliario.
5. Cuando el equipo que saldrá de la CSA sea equipo móvil, adquirido considerando ese propósito y asignado al resguardo de la persona que lo sacará de la CSA (radios, laptops, equipo electrónico de monitoreo o medición, herramientas), se llenara el formato Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario (F01 CSA-PBS0302, ANEXO I) cada 6 meses marcando el motivo de salida "Otro" e indicando como concepto "Salidas múltiples".
6. Para equipos no móviles, el formato Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario (F01 CSA-PBS0302, ANEXO I) deberá llenarse por evento.
7. El formato Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario (F01 CSA-PBS0302, ANEXO I) deberá ser firmado de enterado por el Responsable de Bienes y Suministros y entregarse al área responsable correspondiente, quien firmará la revisión tanto de la salida como de la entrada.
8. En el caso de reingreso de equipo y mobiliario, se complementará el llenado del formato utilizado para su salida, obteniendo las firmas necesarias, quedando a discreción del área responsable la revisión física del equipo o mobiliario en cuestión.
9. Por su naturaleza, el equipo de transporte de la CSA está exento del presente procedimiento y controles.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
AL PRESENTARSE LA NECESIDAD DE SACAR EQUIPO O MOBILIARIO DE LA CSA		
ENCARGADO O PROPIETARIO DEL EQUIPO O MOBILIARIO	1	Llena el formato Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario (F01 CSA-PBS0302, ANEXO I), obtiene la firma de enterado del Responsable de Bienes y Suministros y lo entrega al Área Responsable del equipo o mobiliario. 1.1 Si se trata de equipo móvil, el formato se llenará de forma semestral documentando en el motivo de salida "Otro" e indicando "Salidas múltiples". 1.2 Para cualquier otro caso, el vale de entrada y salida deberá llenarse para cada evento.

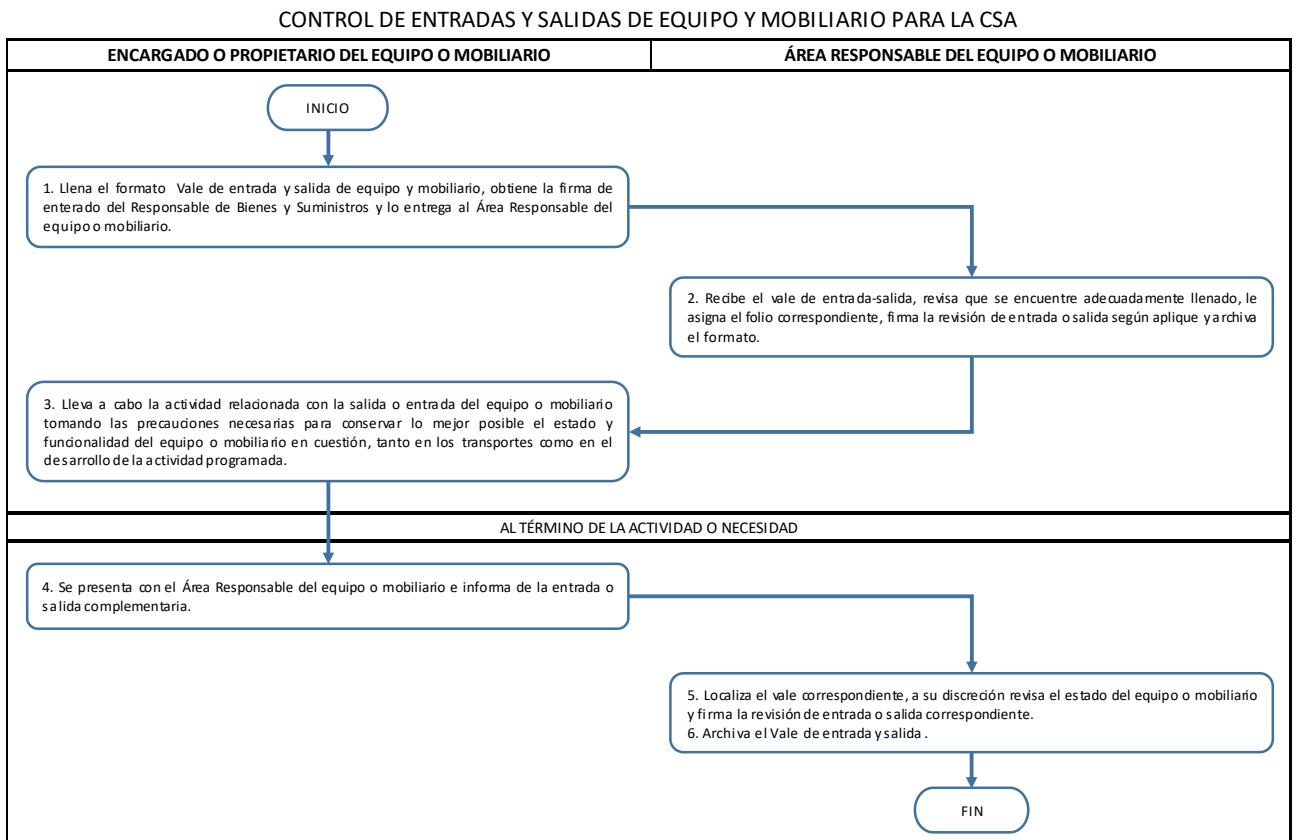


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



ÁREA RESPONSABLE DEL EQUIPO O MOBILIARIO	2	Recibe el vale de entrada-salida, revisa que se encuentre adecuadamente llenado, le asigna el folio correspondiente, firma la revisión de entrada o salida según aplique y archiva el formato.
ENCARGADO O PROPIETARIO DEL EQUIPO O MOBILIARIO	3	Lleva a cabo la actividad relacionada con la salida o entrada del equipo o mobiliario tomando las precauciones necesarias para conservar lo mejor posible el estado y funcionalidad del equipo o mobiliario en cuestión, tanto en los transportes como en el desarrollo de la actividad programada. 3.1 En caso de que durante el desarrollo de las actividades o necesidad, suceda algún daño, robo o extravío del equipo o mobiliario, se deberá reportar inmediatamente al Área responsable y documentar a través de un Acta Administrativa.
AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD O NECESIDAD		
ENCARGADO O PROPIETARIO DEL EQUIPO O MOBILIARIO	4	Se presenta con el Área Responsable del equipo o mobiliario e informa de la entrada o salida complementaria.
ÁREA RESPONSABLE DEL EQUIPO O MOBILIARIO	5	Localiza el vale correspondiente, a su discreción revisa el estado del equipo o mobiliario y firma la revisión de entrada o salida correspondiente.
	6	Archiva el Vale de entrada y salida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



ANEXO I



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - CAMPUS MORELOS
VALE DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ FOLIO: _____
 PROCEDENCIA DEL SOLICITANTE: _____ FECHA: _____
 DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	NO. INVENTARIO	COMENTARIOS ADICIONALES
1.-					
2.-					
3.-					

ENTRADA DE EQUIPO O MOBILIARIO AJENO A LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

FECHA DE ENTRADA: _____ LUGAR EN EL QUE SE ENCONTRARÁ EL BIEN: _____
 EL BIEN ES PROPIEDAD DE LA UNAM: SI NO TIEMPO DE PERMANENCIA: _____
 FECHA DE SALIDA DEL BIEN: _____
 REVISAS: REVISAS ENTRADA _____ REVISAS SALIDA _____
 NOMBRE Y FIRMA ÁREA RESPONSABLE: _____ NOMBRE Y FIRMA ÁREA RESPONSABLE: _____
 OBSERVACIONES: _____

SALIDA DE EQUIPO O MOBILIARIO PROPIEDAD DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL BIEN: _____
 MOTIVO DE SALIDA: REPARACIÓN PRÉSTAMO COMISIÓN
 OTRO _____
 FECHA DE SALIDA DEL BIEN: _____ TIEMPO QUE ESTARÁ FUERA: _____
 FECHA DE REGRESO DEL BIEN: _____
 VO. BO DE ENTERADO: _____
 NOMBRE Y FIRMA: _____
 RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS: _____
 REVISAS: REVISAS ENTRADA _____ REVISAS SALIDA _____
 NOMBRE Y FIRMA ÁREA RESPONSABLE: _____ NOMBRE Y FIRMA ÁREA RESPONSABLE: _____
 OBSERVACIONES: _____

CONFIRMACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	
¿REQUIERE SEGURO DE ESTANCIA TEMPORAL EL TIPO DE BIEN?	
SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
FIRMA	



GLOSARIO

-A	
ACTA ADMINISTRATIVA	Documento que se elabora para asentar los hechos de un conflicto laboral, el extravío o deterioro de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, así como los documentos oficiales.
ACTIVO FIJO	Conjunto de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la dependencia.
ALTA DE BIENES	Marcar, registrar y controlar los bienes patrimoniales de la UNAM.
ÁREA SOLICITANTE	Instancia de la dependencia que genera el requerimiento de un trámite o servicio.
AUTORIZACIÓN	Acto de probar documentos o actividad cuando reúnen los requisitos establecidos o es justificada.
-B	
BAJA DE BIENES	Desincorporación del activo fijo de la UNAM de bienes patrimoniales.
BIENES INMUEBLES	Los patrimoniales que no pueden desplazarse (edificios, almacenes, aulas, etc.).
BIENES MUEBLES	Los patrimoniales que pueden desplazarse (escritorios, archiveros, mesas, sillas, etc.).
-E	
ENTIDAD ACADÉMICA	Organismo o entidad universitaria cuyas actividades sustantivas constituyen las tareas de docencia, investigación difusión y preservación de la cultura; incluye escuelas, facultades, centros e institutos.
EQUIPO	Conjunto de recursos materiales con que cuenta una dependencia para el desarrollo directo de sus funciones. Por ejemplo: computadoras, impresoras, sumadoras, máquinas de escribir, etc.
EQUIPO DE TRANSPORTE	Vehículo de carga para el traslado de los bienes de la dependencia.
-F	
FORMATO	Pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina.
-I	
INVENTARIO FÍSICO	Verificación periódica de las existencias en el almacén, así como los bienes de activo fijo de la dependencia, a efecto de comprobar el grado de eficiencia en los sistemas de control administrativo.
-M	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Servicio de reparación o rehabilitación que se efectúa a los vehículos, equipo, maquinaria e instalaciones cuando por el uso continuo se detectan fallas en su funcionamiento.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Servicio periódico programado que se efectúa a los vehículos, equipo, maquinaria e instalaciones, con la finalidad de prever fallas mayores.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



-N	
NORMATIVIDAD	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número progresivo proporcionado por la Dirección General del Patrimonio, que se asigna a los bienes de activo fijo para su identificación y control en los registros correspondientes.
-U	
UNIDAD RESPONSABLE	Es cualquier entidad académica o administrativa que se identifica dentro de la estructura orgánica de una dependencia.
-V	
VEHÍCULO	Medio de transporte del personal de la dependencia.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ	M.A. Roberto Paz Neri Coordinador de Servicios Administrativos
COORDINÓ	Ing. Enrique Vázquez Robles Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
REVISÓ	Ing. Enrique Vázquez Robles Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
ELABORÓ	Ing. Enrique Vázquez Robles Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ing. Miguel Arizpe Pita Jefe de la Unidad de Superintendencia de Obra
MECANOGRAFIÓ	Ing. Enrique Vázquez Robles Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ing. Miguel Arizpe Pita Jefe de la Unidad de Superintendencia de Obra



DIRECTORIO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS MORELOS.

Dr. Christian Sohlenkamp
Presidente del Consejo de Dirección

M.A. Roberto Paz Neri
Coordinador de Servicios Administrativos

Ing. Enrique Vázquez Robles
Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Ing. Miguel Arizpe Pita
Jefe de la Unidad de Superintendencia de Obra