



Entra al nuestro portal web institucional

www.ler.uam.mx



Accede con tu cuenta de usuario



Si tienes problemas con tu cuenta envía un correo a msilva@correo.ler.uam.mx

Activa la aplicación de servicios



Selecciona la opción de solicitud

Selecciona la coordinación y el servicio que deseas

5 PASO

* DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(IMPORTANTE: HACER CLIC EN EL CÍRCULO DE LA COORDINACIÓN Y SELECCIONAR EL SERVICIO)

Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental:	<input type="radio"/> --
Coordinación de Recursos Materiales:	<input checked="" type="radio"/> --
Coordinación de Servicio de Información y Comunicaciones:	<input type="radio"/> --
Coordinación de Campus Virtual:	<input type="radio"/> --
Coordinación de Ext. Universitaria:	<input type="radio"/> --

AUTORIZACIÓN PARA ACCESO EN DÍAS Y HORARIOS NO HÁBILES

DISTRIBUCIÓN Y ACOMODO DE MOBILIARIO

JARDINERÍA

LIMPIEZA PROFUNDA

OFICIALÍA DE PARTES (CORRESPONDENCIA)

SUMINISTRO DE GARRAFONES

TRANSLADO DE MUEBLES

TRANSPORTE

OTRO

OJO



Si la solicitud que deseas no aparece en la lista, seleccionar la opción de "OTRO"

* Motivo:	Creación de una cuenta genérica para la administración de bienes de inversión
* Descripción:	El número económico del nuevo responsable es 112233
* Fecha de atención:	08/02/2023
* Horario de atención:	1
<input type="button" value="Continuar"/>	

PASO 6

Especificar los datos de la solicitud.



Puedes publicar documentos que quieras compartir para acompañar el registro de la solicitud del servicio

7 PASO



La publicación de documentos es **OPCIONAL**, si no lo requieres ignora esta sección del registro

- OPCIONAL - : Publicación de documentos

Espera hasta que el documento aparezca en la tabla de "DOCUMENTOS PUBLICADOS"

* Descripción: **1**

Tamaño máximo: **4MB**, formato permitido: **PDF, GIF, JPG y PNG**

* Adjuntar archivo: Ninguno archivo selec. **2**

Documentos de mayor tamaño, envíalos vía email a Coordinador correspondiente, especificando el folio de la solicitud de servicio al que están asociados

3

DOCUMENTOS PUBLICADOS		
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación
1 SS_CCV_33845256.pdf	NOTA INFORMATIVA	1/2/2023

8 PASO

Si publicaste documentos, verifica que se haya realizado correctamente



Si el documento no es un PDF, GIF, JPG o PNG menor a 4MB, envíalo por correo al responsable de atender el servicio, especificando el folio de la solicitud asociado a los documentos

Sin importar si publicaste documentos, debes continuar el proceso de registro, haciendo clic en el botón para continuar con el registro.

9 PASO

Continuar con el registro de la solicitud

1



Asegurate de hacer clic en el botón, para enviar la notificación al responsable de atender el servicio

10 PASO

REGISTRO DE SOLICITUD DE SERVICIO (3 DE 3)

A continuación se enviará un correo electrónico al responsable de atender la solicitud

Enviar email 1

SOLICITUD REGISTRADA

El folio de la solicitud de servicio es: [SS_CCV_3379 -- Clic](#) 3

IMPORTANTE: Para poder concluir con la solicitud del servicio, es necesario que el Titular del Área autorice dicha solicitud.

Cerrar

PASO 11

La aplicación notificará el número de folio de la solicitud y un enlace para descargar el registro de la solicitud

Folio	Servicio	Doc. Anexos	Solicitud Autorizada	Estado	Observaciones	Responsable	Comentarios	Informe final	Evaluación del Servicio
clic -- SS_CSIC_2407				EN PROCESO ...		- DARIO SOLANO LUNA	1		NO EVALUADA

PASO

12

Recuerda dar seguimiento a tu solicitud, y revisar si existen comentarios que debas atender.



Esperamos que esta información haya sido de utilidad

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Todas las solicitudes será asignadas a la Coordinación de Recursos Materiales, y esta a su vez, al personal asignado para atender tu solicitud

Para las solicitudes de **“autorización excepcional para dejar vehículos dentro de la unidad”** son excepcionales y únicamente por causas de fuerza mayor, además, el vehículo no puede ser retirado de la Unidad en horarios no hábiles

Para las solicitudes de **“limpieza profunda”**, describir el motivo, si existe un requerimiento especial de limpieza, (derrame de líquidos, manchas difíciles de quitar, etc.) lugar y horario de atención.

Para las solicitudes de **“jardinería”**, describir el motivo, lugar y horario de atención.

Para las solicitudes de **“distribución y acomodo de mobiliario”**, describir el motivo, el detalle de cuantos escritorios, libreros, muebles o mobiliario a reacomodarse para considerar el tiempo requerido para la atención de este servicio y la planeación de las otras solicitudes que se tienen en sistema, lugar y horario de atención..

Para las solicitudes de **“traslado de mobiliario”**, describir el motivo, el detalle del mobiliario o artículos a trasladar, es decir, la cantidad exacta, dimensiones, peso si es posible, etcétera, esta información nos permitirá mejorar la planeación para la atención de tu solicitud.

Para las solicitudes de **“transporte”**, describir el motivo, cantidad de personas, horarios de salida y regreso, días, sitios y lugares.

Para las solicitudes de **“Oficialía de partes”**, describir el motivo, cantidad de artículos o documentos, horarios en los que debe llegar a la dirección, día, oficina, lugar y datos de contacto de las personas.

Para las solicitudes de **“servicios de comida para eventos”**, describir motivo del evento, cantidad de alimentos, requerimiento especial, día, hora, lugar, si requieren mobiliario, manteles, etcétera.

Para las solicitudes de **“fumigación”**, describir el motivo de la solicitud de fumigación, sitio, lugar y horario para atender.