



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Procedimiento para la Solicitud de Servicios a las siguientes coordinaciones de la Secretaría de Unidad

CIGA: Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental

CRM: Coordinación de Recursos Materiales

CSIC: Coordinación Servicios de Información y Comunicaciones

1.- El solicitante (trabajador de la Unidad) llena las secciones 1,2 y 3 del FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS (en adelante: el formato) y lo envía por correo electrónico a la Coordinación a la que solicita el servicio:

- CIGA : ciga@correo.ler.uam.mx
- CRM: crm@correo.ler.uam.mx
- CSIC: csic@correo.ler.uam.mx

2.- La Coordinación asigna folio, llena la sección 4, devuelve el formato por correo electrónico al solicitante y lo envía al titular del área solicitante.

3.- El solicitante y el titular del área solicitante asientan respectivamente su conformidad y autorización en la sección 5 y envían el formato a la Coordinación.

4.- Se realiza la transferencia en su caso y se presta el servicio.

5.- El solicitante llena la sección 6 y envía el formato a la Coordinación.

6.- La Coordinación llena la sección 7, envía el formato por correo electrónico al solicitante y al titular del área solicitante y lo registra en archivo.

NOTA: El formato está disponible en la página electrónica de la Unidad en la siguiente liga:

<http://www.ler.uam.mx/es/PortalLerma/Formatos>