



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD LERMA

Secretaría

C I R C U L A R
02/2016

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, TRABAJADORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Con el objeto de promover un ejercicio más eficiente y eficaz de la gestión administrativa, así como para organizar óptimamente la prestación de servicios al interior de la Unidad; propiciar la evaluación de los mismos en busca de la mejora, y registrar con detalle las actividades realizadas para efectos de rendición de cuentas, se les solicita que a partir de la fecha, **realicen sus solicitudes de servicios** a las Coordinaciones de Infraestructura y Gestión Ambiental; Recursos Materiales, y Servicios de Información y Comunicaciones, a través del **procedimiento y formato que se anexan**, los cuales estarán disponibles en la página de la Unidad y se comunicarán **vía correo electrónico**.

Atentamente
Casa Abierta al Tiempo

Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi
Secretario de la Unidad

Municipio de Lerma, Estado de México a 04 de mayo de 2016



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>



FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO
--------------------	-----	-----	-----

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

FOLIO	
-------	--

1.-

NOMBRE DEL SOLITANTE:	No. ECONOMICO:	TELÉFONO:
ÁREA SOLICITANTE (RECTORÍA/ SECRETARÍA/ DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO/ COORDINACION/ SECCIÓN):		
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE		

2.-

CIGA	CRM	CSIC
<input checked="" type="radio"/> Plomería <input type="radio"/> Electricidad <input type="radio"/> Adaptaciones <input type="radio"/> Pintura <input type="radio"/> Otro	<input type="radio"/> Transporte <input checked="" type="radio"/> Limpieza Profunda <input type="radio"/> Traslado de Muebles <input type="radio"/> Suministro de Garrafrones <input type="radio"/> Otro	<input checked="" type="radio"/> Mantenimiento de Equipo <input type="radio"/> Asistencia Técnica <input type="radio"/> Conexión de Videoconferencia <input type="radio"/> Operación Equipo de Audio <input type="radio"/> Otro

3.-

MOTIVO, DESCRIPCIÓN, LUGAR, FECHA Y HORARIO

4.-

OBSERVACIONES DE LA COORDINACIÓN (DISPONIBILIDAD / RECURSOS)

5.-

CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN:			
SOLICITANTE (CONFORMIDAD)	SI	<input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE (AUTORIZACIÓN)	SI	<input type="radio"/>	NO <input checked="" type="radio"/>

6.- **EVALUACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SOLICITANTE (LLENAR DESPUÉS DE REALIZADO)**

TIEMPO DE RESPUESTA

ATENCIÓN DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN

CALIDAD DEL SERVICIO

4: COMPLETAMENTE SATISFECHO 3: SATISFECHO 2: ACEPTABLE 1: INSATISFECHO

COMENTARIOS:

7.- **INFORME DE LA COORDINACIÓN**

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN:

OBSERVACIONES: