

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DRA. TANIA HOGLA RODRÍGUEZ MORA, Rectora de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las libertades de estudio, cátedra e investigación y del libre examen y discusión de las ideas; 8, apartado B, numeral 8, de la Constitución Política de la Ciudad de México, que garantizan la autonomía universitaria; 3 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, donde se estipula que la Universidad tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, definir su estructura y las funciones académicas que le correspondan, realizando sus funciones de educar, investigar, y difundir la cultura de acuerdo con los principios constitucionales; de conformidad con las atribuciones de la Rectoría establecidas en el artículo 47, fracciones I, IV, V y XI, del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en ejercicio de la autonomía que le otorga la fracción VII, del artículo 3° constitucional, así como el artículo 8, apartado B, numeral 8, de la Constitución Política de la Ciudad de México y de conformidad con los artículos 2, 3 y 4, fracción XIV, de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y 3, 4 y 6, fracción III, del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, la Universidad es un organismo público autónomo de la Ciudad de México, que goza de personalidad Jurídica y patrimonio propio, que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, definir su estructura y las funciones que le correspondan, establecer las normas y formas de administrar su patrimonio.

SEGUNDO.- Que la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, es una institución pública autónoma de educación superior con personalidad jurídica y patrimonio propios, que debe proporcionar educación de calidad en la Ciudad de México y tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; de definir su estructura y las funciones académicas que le correspondan, realizando sus funciones de educar, investigar y difundir la cultura, respetando las libertades de estudio, cátedra e investigación y de libre examen y

discusión de las ideas; de determinar sus planes y programas; de fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y de administrar su patrimonio.

TERCERO.- Que conforme a los artículos 45 y 47 fracciones I, IV y V, del Estatuto General Orgánico de la UACM la rectora cuenta con las atribuciones para representar legalmente y ser la responsable general de la administración de la Universidad; para coordinar y ejecutar programas de organización y reorganización de la gestión administrativa de la universidad; y establecer los métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se establecen 16 Procedimientos para Almacén, 11 Procedimientos para Enlaces Administrativos, 11 Procedimientos para Protección Civil, 15 Procedimientos de Recursos Humanos, 8 Procedimientos para Recursos Materiales y 15 Procedimientos para Servicios Generales, para la atención de trámites que a las áreas les correspondan con los trabajadores adscritos a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México e instituciones externas, los cuales podrán ser modificados en función de los requerimientos operativos de la institución y como a continuación se enlistan.

1. Procedimientos de Almacén.

- I. Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén
- II. Alta de bienes muebles por reposición, reaprovechamiento, producción, sin registro y/o carente de factura o por donación
- III. Despacho de bienes muebles
- IV. Inventario físico de existencias de almacén
- V. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles instrumentales
- VI. Movimientos al padrón inventarial
- VII. Baja de bienes muebles
- VIII. Enajenación honrosa de bienes a través de licitación pública, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación directa

- IX. Baja de bienes muebles por utilidad o inaplicación en el servicio
- X. Destrucción de bienes muebles
- XI. Traspaso de bienes muebles
- XII. Transferencia de bienes muebles
- XIII. Donación de bienes muebles del patrimonio de la uacm a los sujetos autorizados por las disposiciones normativas correspondientes
- XIV. Extravío, robo o destrucción accidentada
- XV. Sustitución de bienes muebles instrumentales
- XVI. Reclasificación de bienes muebles instrumentales

2. Procedimientos de Enlaces Administrativos

- I. Servicio de seguridad y vigilancia
- II. Servicio de limpieza
- III. Control y venta de vales para el servicio de alimentos de comedor en planteles
- IV. Servicio de fotocopiado
- V. Servicio de fumigación
- VI. Préstamo de equipos audiovisuales
- VII. Préstamo de aulas audiovisuales
- VIII. Abastecimiento de agua en garrafón y limpieza de despachadores
- IX. Control de consumibles de papelería para el personal académico en planteles
- X. Control de insumos para impresoras en planteles
- XI. Mensajería institucional inter sedes

3. Procedimientos de Protección Civil

- I. Acciones preventivas
- II. Difusión de la cultura de la protección y autocuidado
- III. Formación de brigadistas en gestión integral de riesgos y protección civil
- IV. Suministro de bienes e insumos
- V. Mantenimiento de equipos de seguridad
- VI. Atención de emergencia en caso de fuga de gas
- VII. Atención de emergencia en caso de incendio
- VIII. Atención de emergencias en caso de sismo con activación del sistema de alertamiento sísmico
- IX. Atención de emergencia en caso de sismo
- X. Atención de prevención de emergencia en caso de inundación
- XI. Atención de prevención y emergencia en caso de manifestaciones

4. Procedimientos de Recursos Humanos

- I. Registro de contratación de personal
- II. Expediente único de personal
- III. Trámites en la administración de personal
- IV. Proceso de jubilación de personal
- V. Cálculo y aportación al SAR, FOVISSSTE, cesantía en edad avanzada y vejez y ahorro solidario
- VI. Movimientos afiliados ante el ISSSTE
- VII. Prestaciones a trabajadores derivadas de la administración del contrato colectivo de trabajo
- VIII. Control de plantilla
- IX. Movimientos de personal
- X. Información específica de trabajadores
- XI. Informes, documentos y estadística
- XII. Validación de plantilla
- XIII. Nómina de personal por régimen laboral y aplicación de descuentos de prestaciones ligadas a la nómina
- XIV. Incidencias de nómina
- XV. Recepción y registro de documentación

5. Procedimientos de Recursos Materiales

- I. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
- II. Programación anual para la implementación de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa
- III. Recepción de requisiciones para compra de bienes o servicios de URGs y de recursos materiales
- IV. Formalización de contratos de adquisiciones de bienes y servicios
- V. Contratos de prestación de servicios profesionales
- VI. Recepción de bienes (en el SIA) por el almacén y URGs y recepción de servicios
- VII. Trámite de órdenes de pago
- VIII. Gastos a comprobar

6. Procedimientos de Servicios Generales

- I. Arrendamiento de inmuebles
- II. Asignación y préstamo de vehículos
- III. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
- IV. Siniestros en bienes muebles y/o inmuebles
- V. Automóviles y camiones siniestrados
- VI. Servicio de abastecimiento de agua embotellada
- VII. Servicio de agua potable

- VIII. Servicio de energía eléctrica
- IX. Servicio de fumigación
- X. Servicio de telefonía móvil
- XI. Servicio consolidado de telefonía convencional e internet
- XII. Solicitud, dotación y pago de combustible consolidado
- XIII. Seguro consolidado de bienes muebles e inmuebles
- XIV. Servicio consolidado de fotocopiado
- XV. Servicio consolidado de vigilancia

SEGUNDO.- La Contraloría General verificó que dichos procedimientos se ajustarán a las normas vigentes institucionales y aplicables.

TERCERO.- Que la elaboración de los presentes procedimientos ha sido verificada y revisada por la Oficina del Abogado General de acuerdo lo estipulado en el artículo 72 fracción V, del Estatuto General Orgánico de la UACM, observando en todo momento se ajusten a las normas aplicables vigentes.

CUARTO.- La Coordinación de Servicios Administrativos difundirá este acuerdo para su cabal cumplimiento y aplicación a sus áreas operativas, conforme a la normatividad establecida.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo se expide sin perjuicio de los actos celebrados con anterioridad a la vigencia del mismo.

SEGUNDO.- Difúndase y publíquese en los procedimientos en el Boletín Oficial y en la página oficial de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente hábil a su publicación del Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Fecha de Publicación 03 de abril de 2024.

Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora.

Rectora de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Enlace para la consulta y descarga de los procedimientos:

<https://www.uacm.edu.mx/procedimientos>

