



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

---

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQUILLA, QRO.**



**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQULLA, QRO.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQULLA

## CONTENIDO DEL MANUAL

### INDICE

|   |     |
|---|-----|
| <b>INTRODUCCION</b> .....   | 7   |
| <b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....  | 10  |
| <b>OFICINA JURÍDICA</b>   |     |
| APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA 21 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CELEBRADO<br>CON EL STUNAM.....    | 11  |
| APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA 23 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CELEBRADO<br>CON LA AAPAUNAM. .... | 18  |
| DEFENSA LEGAL EN CASO DE ACCIDENTE VEHICULAR. ....  | 25  |
| DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE LA UNAM. ....   | 29  |
| DICTAMEN PARA BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO. ....  | 33  |
| ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES. ....  | 37  |
| PROCEDIMIENTO ANTE TRIBUNAL UNIVERSITARIO. ....   | 43  |
| RECURSO ANTE LA COMISIÓN MIXTA DE CONCILIACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y/O<br>ADMINISTRATIVO. .... | 50  |
| TRÁMITE JURÍDICO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL.....   | 55  |
| TRÁMITES MIGRATORIOS. ....  | 61  |
| <b>UNIDAD DE ENLACE</b>   |     |
| SERVICIO DE VALIJA.....   | 71  |
| <b>UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES</b>  |     |
| MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS.....  | 77  |
| MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES A TRAVÉS DE CONTRATISTAS.....                     | 87  |
| MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES CON PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO DE BASE.....       | 97  |
| MANTENIMIENTO VEHICULAR PREVENTIVO.....   | 109 |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQULLA, QRO.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQULLA

|   |     |
|---|-----|
| SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA..... | 119 |
| SERVICIO INTENDENCIA.....                     | 125 |
| SERVICIO DE VIGILANCIA.....                   | 129 |
| SERVICIO MÉDICO.....                          | 133 |

**UNIDAD DE PERSONAL**

|  |     |
|--|-----|
| AYUDA PARA EL PAGO DE GUARDERÍA.....   | 140 |
| COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE A TRAVÉS DE CONCURSO<br>ESCALAFONARIO.....                   | 145 |
| COBERTURA DE PLAZAS DE ÚLTIMO NIVEL O TEMPORALES DEL PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO DE BASE.....             | 153 |
| ESTIMULO POR ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO. ....   | 160 |
| ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.....                            | 165 |
| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CONFIANZA. ....   | 173 |
| EXPEDICIÓN, REPOSICIÓN Y RESELLO DE LA CREDENCIAL UNAM. ....   | 183 |
| MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL ACADÉMICO. ....   | 189 |
| MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.....   | 196 |
| MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ACADÉMICO. ....   | 207 |
| MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE. ....  | 213 |
| MOVIMIENTOS DE LICENCIA PREJUBILATORIA O PREPENSIONARIA Y BAJA POR<br>JUBILACIÓN O PENSIÓN. ....         | 219 |
| MOVIMIENTOS DE LICENCIAS CONTRACTUALES. ....   | 225 |
| MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DEL PERSONAL ACADÉMICO. ....  | 230 |
| MOVIMIENTOS DE LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE. ....                                       | 241 |
| PROGRAMA DE COMPLEMENTO AL SALARIO POR CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO DE BASE. .... | 249 |
| RECEPCIÓN, PAGO Y DEVOLUCIÓN DE LA NÓMINA. ....  | 265 |
| REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.....                                | 270 |
| SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PLAZAS Y ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS.....                                   | 279 |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQUILLA, QRO.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

|  |     |
|--|-----|
| SUMINISTRO DE ROPA DE TRABAJO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.....  | 287 |
| TRÁMITE DE INCIDENCIAS POR INASISTENCIAS O RETARDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE. ....                             | 293 |
| TRÁMITE PARA AYUDA POR JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....                                  | 301 |
| TRÁMITE DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, JORNADA ADICIONAL Y PRIMA DOMINICAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE. .... | 305 |
| TRÁMITE PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DE ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO.....   | 315 |
| TRÁMITE PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS.....  | 326 |

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

|  |     |
|--|-----|
| ADECUACIÓN Y RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS. .... | 336 |
| ASIGNACIÓN DE GASTOS DE INTERCAMBIO. ....                        | 345 |
| ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.....                                      | 354 |
| CONCILIACIÓN BANCARIA. ....                                      | 365 |
| CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS. ....    | 373 |
| CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR. ....                              | 382 |
| EJERCICIO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS. ....                | 386 |
| ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. ....                    | 396 |
| INCREMENTO DEL FONDO FIJO O DE OPERACIÓN. ....                   | 402 |
| MANEJO Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO O DE OPERACIÓN. ....           | 413 |
| PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES. ....                            | 422 |
| REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. ....                | 434 |

**UNIDAD DE PROVEEDURÍA**

|   |     |
|---|-----|
| ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS EN EL EXTRANJERO. ....        | 438 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS NACIONALES. ....              | 464 |
| ADQUISICIÓN DE INSUMOS A TRAVÉS DEL ALMACÉN EN CUSTODIA. .... | 488 |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQULLA, QRO.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQULLA

|  |     |
|--|-----|
| ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO CON UN VALOR MAYOR A CIEN SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL DISTRITO FEDERAL. .... | 501 |
| ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR OTROS. ....  | 508 |
| ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN. ....  | 513 |
| ALTA DE VEHÍCULOS POR COMPRA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA. ....  | 520 |
| ALTA Y BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR TRANSFERENCIA. ....   | 541 |
| BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA. ....  | 548 |
| BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR OTROS. ....  | 558 |
| BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO POR ROBO O EXTRAVÍO. ....  | 563 |
| BAJA DE VEHÍCULOS DEL ACTIVO FIJO. ....  | 570 |
| DACIÓN EN PAGO DE BIENES MUEBLES. ....   | 579 |
| PERMUTA DE BIENES MUEBLES. ....  | 585 |

**UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES**

|  |     |
|--|-----|
| ASESORÍA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. ....                  | 593 |
| ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS DE RED. ....   | 597 |
| ASIGNACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES Y CLAVES PERSONALIZADAS DE TELEFONÍA. .... | 601 |
| PROYECTO DE CABLEADO NUEVO. ....   | 605 |
| SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS DIGITALES Y DIRECTAS. ....        | 609 |
| SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO. ....   | 613 |
| SERVICIO DE DIRECCIONES IP. ....   | 617 |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO. ....                 | 621 |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO. ....                 | 625 |
| SERVICIO DE REPARACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS DIGITALES Y DIRECTAS. ....        | 629 |
| SERVICIO DE REUBICACIÓN DE CABLEADO. ....                                      | 633 |
| SERVICIO DE REUBICACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS. ....                            | 637 |
| SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA MULTIPUNTO. ....                                  | 641 |
| SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA PUNTO A PUNTO. ....                               | 645 |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQULLA, QRO.**



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQULLA

**UNIDAD DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN**

|   |            |
|---|------------|
| CREENCIAL PARA LOS USUARIOS DEL ÁREA DEPORTIVA. ....                                  | 649        |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR EVENTOS CULTURALES. ....                                 | 656        |
| RESERVACIÓN PARA UTILIZAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ACADÉMICO<br>CULTURAL CAC..... | 661        |
| <b>GLOSARIO.....</b>  | <b>665</b> |
| <b>LISTA DE PARTICIPANTES.....</b>  | <b>681</b> |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQUILLA, QRO.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

## INTRODUCCIÓN

El Campus UNAM-Juriquilla es el resultado de un ambicioso proyecto para contribuir a la descentralización de las actividades de investigación científica, educación superior, desarrollo tecnológico y formación de recursos humanos de alto nivel en la región del Bajío. Conjunta los esfuerzos de tres instituciones académicas: la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), la Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ), el Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional, así como del Gobierno del Estado de Querétaro y del Gobierno Federal.

En Juriquilla se ha venido trabajando, desde hace varios años, en una manera de promover la descentralización de la educación superior y las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Junto con los otros principales polos de la UNAM en el interior de la República (Cuernavaca, Ensenada, Morelia y León), el campus Juriquilla es una manifestación más de la vocación de nuestra Universidad para contribuir a la construcción del México del nuevo milenio. En una época como la actual y bajo las condiciones en que se encuentra el país, ya no es viable el modelo de centralismo educativo, lo mismo que el industrial, el tecnológico y el político. Es imperativo proporcionar nuevas opciones para el crecimiento armónico de las regiones. Y la educación superior y la generación de nuevo crecimiento juegan un papel estratégico de suma importancia. El reto que enfrentamos implica la realización de un esfuerzo acorde a la magnitud del problema: contribuir al desarrollo educativo y científico que nos permita competir en mejores condiciones y disminuya la brecha que nos separa de los países con un alto grado de desarrollo.

En este contexto, la existencia de mecanismos eficaces y eficientes para apoyar las tareas de investigación y formación de recursos humanos de alto nivel, en un campus, resulta de primordial importancia. La descentralización y desconcentración de los servicios

administrativos que se requieren en Juriquilla permitirán que mejoren las condiciones de trabajo de todos los integrantes en este campus universitario.

El modelo instaurado en Juriquilla genera y construye los mecanismos para que la labor académica pueda desarrollarse, apoyada por una administración que entienda sus necesidades y le facilite su trabajo.

El campus de la UNAM en Juriquilla actualmente se integra por las siguientes entidades académicas: Instituto de Neurobiología, Centro de Geociencias, Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Académica del Instituto de Ingeniería, la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación de la Facultad de Ciencias, la Unidad de Alta Tecnología de la Facultad de Ingeniería, la Unidad Académica del Instituto de Matemáticas, el Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano y la Coordinación de Servicios Administrativos.

La Secretaría Administrativa de la UNAM ha determinado que todas las acciones de la Administración Universitaria deberán atender los lineamientos generales de modernización, simplificación y desconcentración, con objeto de brindar de una manera local todos los servicios administrativos que apoyen e impulsen el desarrollo de las actividades y responsabilidades académicas, de manera eficaz y oportuna.

La Coordinación de Servicios Administrativos del campus Juriquilla tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Formular y someter al Consejo para su aprobación, las propuestas para la implementación de proyectos de modernización que agilicen y/o simplifiquen la prestación de servicios.
- b) Llevar a cabo las acciones pertinentes para brindar la totalidad de los servicios administrativos que se requieran en cada una de las entidades y en el ámbito general del campus.



- c) Proponer y someter ante el Consejo, la creación y modificación de los esquemas organizativos y funcionales de la Coordinación para su desarrollo integrado y racional, con la finalidad de mejorar los servicios ante las necesidades administrativas del Campus.

La Coordinación de Servicios Administrativos del campus Juriquilla cuenta actualmente con el siguiente organigrama: Un Coordinador, una Oficina y siete Jefaturas de Unidad integradas de la siguiente manera: Oficina Jurídica, Unidad de Enlace, Unidad de Obras y Servicios Generales, Unidad de Personal, Unidad de Presupuesto, Unidad de Proveeduría, Unidad de Telecomunicaciones y Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación.

El presente Manual de Procedimientos, se elaboró tomando en consideración el Manual de Procedimientos de las Secretarías y Unidades Administrativas elaborado en 1998, en el seno de nuestra Universidad, así como de las experiencias adquiridas a través de su trayectoria a partir del año 1997.

Los procedimientos están integrados por un objetivo, en el que se describe el propósito del desarrollo de las actividades; por normas de operación que reúnen todas aquellas políticas y lineamientos que regulan la ejecución de las actividades. En la narrativa se describen las actividades a realizar por las unidades responsables, estableciendo el grado de participación de cada una de ellas.

La información de este manual está sujeta a los cambios derivados de la constante evolución de los procedimientos administrativos, a las revisiones contractuales y la modificación de las diversas disposiciones normativas, así como por la incorporación de nuevos procedimientos relacionados con el manejo de recursos y su descentralización a los campi foráneos de la UNAM, por lo que formará parte de un proceso permanente de actualización.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

---

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
EN JURIQUILLA, QRO.**



**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA**

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos que regulen de manera eficaz y eficiente las actividades de los servicios que se brinden en el campus dentro de los conceptos de modernización y simplificación administrativa, con la finalidad de apoyar las tareas sustantivas de investigación, docencia y difusión de la cultura, conforme a la normatividad universitaria.