



## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA CIRCULAR

SADM/020/2016

**Asunto:** Desconcentración de la Operación Administrativa y Simplificación.

**A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS,  
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS,  
JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
DELEGADOS ADMINISTRATIVOS.**

**Presente**

En cumplimiento a lo que establece el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019, en el que se incluyen las Líneas de Acción 7.4 "Aplicación de las TIC en los Procesos de Gestión Administrativa", 15.4 "Desconcentración Administrativa" y 15.2 "Administración Central" en su numeral 3; referentes a simplificar la administración universitaria, así como extender los procesos de desconcentración para hacer más expedita la gestión de las Coordinaciones, Secretarías, Jefaturas de Unidad y Delegaciones Administrativas; a partir de la fecha, se les confieren las atribuciones necesarias para que dentro del ámbito de su competencia atiendan con carácter resolutivo los trámites administrativos de la entidad o dependencia correspondiente.

En este sentido, tendrán bajo su responsabilidad las actividades y tareas operativas de conformidad a los procedimientos que se enlistan; por lo que, a continuación se puntualizan las partes que se desconcentran y simplifican en sus instancias administrativas, atendiendo a lo siguiente:

### **DESCONCENTRACIÓN:**

#### **1. Resello de Credenciales.**

- Refrendo de las credenciales de manera instantánea en el lugar de adscripción.

#### **2. Pago de Remuneraciones Adicionales (Tiempo Extra, Prima Dominical y Estímulos) y Descuentos (Incidencias y Retardos).**

- Captura e impresión de la relación vía sistema y resguardo de la documentación soporte.
  - ✓ Eliminación de copias de tarjetas de asistencia.
  - ✓ La DGPe ya no validará datos.

#### **3. Constancia de Empleo y Sueldo.**

- Impresión y entrega de Constancias que incluyan la Prestación Adicional.

#### **4. Ropa de Trabajo.**

- Administración y gestión de la ropa de trabajo con mayor autonomía.
  - ✓ Comprobar la entrega a los trabajadores mediante relación que será resguardada por las Unidades Administrativas (se eliminan talones).
  - ✓ Conservar un stock de la ropa no entregada.
- Actualización de las tallas únicamente cuando el trabajador:
  - ✓ Cambie de talla o medida.
  - ✓ Modifique su categoría y/o puesto.
- Se incorpora la FEA para el envío de la actualización.



## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA CIRCULAR

SADM/020/2016

Cabe señalar, que la Administración Central conserva la realización de la compra consolidada y su actualización será responsabilidad del Jefe de Departamento de Personal; así mismo, la DGPe y la DGPr harán del conocimiento las fechas en que se llevará a cabo la actualización.

### **5. Pago de Prestaciones.**

- Trámite de recibo de prestaciones y emisión del pago directamente en las dependencias en las que existen las UPA's.

### **6. Compras al Extranjero.**

- Realización de este tipo de compras sujetas a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; para tal efecto, el Sistema de Compras al Extranjero les permite:
  - ✓ Tramitar "Altas Reservas" ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
  - ✓ Generar de manera automática sus pedidos y formatos para pago.
  - ✓ Comprobar el gasto de sus adquisiciones.
  - ✓ Interactuar de manera electrónica con otras dependencias.

Cabe señalar, que la administración central conserva la internación de las mercancías.

### **7. Nuevo Padrón de Usuarios de Firma Electrónica para el Sistema Institucional de Compras (SIC).**

- Mediante Firma Electrónica los funcionarios y personal académico podrán formalizar a través del SIC la solicitud de una adquisición.

## **SIMPLIFICACIÓN:**

### **1. Conciliación de Plantillas.**

- Actualización de su "Plantilla de Plazas" vía internet a través de la página web de la DGPO.
- Se incorpora el uso de la FEA.
  - ✓ Eliminación del uso de papel en oficios y relación de trabajadores.

### **2. Procedimientos.**

- Actualización y registro de los procedimientos operativos por área, sin que sea necesaria la integración total del manual de procedimientos.
  - ✓ Gradualmente se realizará la integración de los Manuales de Procedimientos a nivel Institucional.

### **3. Movimientos Afiliatorios al ISSSTE.**

- Mediante una aplicación podrán consultar e imprimir las Altas y Bajas del personal procesadas por el ISSSTE.



**4. Suministro de Bienes de Uso Recurrente.**

- Eliminación del uso del sello para constar que se verificó la existencia de algún bien en el almacén general y poder realizar una compra directa.
  - ✓ Se generará automáticamente el sello digital que tendrá validez de 15 días a fin de constatar la inexistencia del bien requerido.
  - ✓ Se realiza el trámite instantáneo en el lugar de trabajo, evitando traslados.

**5. Sistema Informático de Escalafón.**

- Se incorpora al Sistema la expedición de "Cartas de Aptitud por Evaluación Previa", con código de seguridad y cadena digital.
  - ✓ Mejora el seguimiento del estatus de los concursos escalafonarios.
  - ✓ Genera de forma electrónica las listas únicas de aptitud.
  - ✓ Facilita a las Entidades y Dependencias aplicadoras de exámenes la captura de las calificaciones obtenidas por los sustentantes.

**6. Servicios Institucionales.**

- Actualización del sitio web del Colegio de Administración con nuevo diseño y contenido, que permite consultar las sesiones y documentos a partir del año 2010 a la fecha, así mismo y previa solicitud de las dependencias foráneas y de la zona metropolitana, podrán tener acceso a las sesiones a través de videoconferencia.

**7. Sistema Institucional de Compras (SIC).**

- Desarrollo de este Sistema de forma colegiada con las dependencias involucradas en los procesos de adquisiciones nacionales y al extranjero; así como en los arrendamientos y en la contratación de servicios.
  - ✓ Se integra una herramienta que apoya a los usuarios para que realicen todos los procedimientos de compra, cumpliendo de principio a fin con los requisitos que establece la normatividad vigente en la materia, considerando el monto y origen de los recursos.
  - ✓ Con ello, todas las entidades y dependencias (incluyendo sedes y campos foráneos) realizarán el 100% de las compras, (desde las menores con recursos de fondo fijo hasta las que realiza la DGPr con una requisición) arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios, a través del SIC.

**8. Sistema de Solicitud de Boletos para Partidos de Fútbol.**

- Adquisición de boletos mediante ficha de depósito bancario.
- Los responsables administrativos pueden consultar en el sistema:
  - ✓ El importe de los boletos del equipo de fútbol Club Universidad Nacional.
  - ✓ La cuenta de depósito del banco.

**9. Tienda UNAM.**

- Se actualizó la aplicación móvil para dispositivos Windows, iOS y Android.
  - ✓ Los clientes pueden conocer el monto total de sus compras previo a realizar su pago.



## SECRETARIA ADMINISTRATIVA CIRCULAR

SADM/020/2016

- Se modernizó el Sistema de Distribución a Entidades/Dependencias, a partir de los requerimientos de los usuarios.

- ✓ Se adiciona una opción para consultar sus movimientos realizados.

### 10. Sistema de Gestión de la Calidad.

- Se implementó:

- ✓ El "Gestor de Identidades" para que el personal autorizado tenga acceso.

- ✓ El "Modelo de Visitas Técnicas Virtuales", optimizando tiempo y traslado, ahorro en viáticos y costos de transporte.

### 11. CrediUNAM.

- Se adecuó el Sistema para mejorar la atención de los requerimientos de las Ferias de Útiles Escolares y Cómputo.

**ATENTAMENTE**

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

**Ciudad Universitaria, Cd. Mx. 15 de diciembre de 2016**

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**



**ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ**