



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

# INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA PARA EL AÑO 2016

ING. DARÍO EDUARDO GUAYCOCHEA GUGLIELMI  
Febrero de 2017



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## CONTENIDO

Introducción.....	3
Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental.....	7
Coordinación de Recursos Materiales.....	16
Coordinación de Servicios Administrativos.....	34
Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones.....	49
Coordinación de Sistemas Escolares.....	66
Coordinación de Recursos Humanos.....	78
Oficina Técnica de Consejo Académico.....	89
Oficina de la Secretaría de Unidad.....	110

*09*



## INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2016

### Introducción:

De conformidad con lo que establece el artículo 64, fracción VII del Reglamento Orgánico, presento al Rector de la Unidad Lerma el presente informe, correspondiente a las actividades de esta Secretaría de Unidad, para el año 2016.

En el año 2016 el avance en los resultados de la Unidad en general fue menor al esperado, debido sobre todo al rezago en el desarrollo de la planta física y al limitado crecimiento de la plantilla. No obstante lo anterior la Unidad ha ido progresando; sobre todo en la actividad académica de las divisiones y departamentos; hay nuevas áreas de investigación y nuevas licenciaturas en proceso de aprobación; hay nuevos laboratorios; las comisiones dictaminadoras divisionales consolidan su trabajo; se otorgó el primer diploma a la investigación; también en 2016 tuvo lugar la discusión en órganos colegiados de la primera participación formal de la Unidad Lerma en un posgrado. La Secretaría de Unidad dio apoyo a todas estas actividades en el marco de sus deberes y competencias reglamentarias.

En 2016 se registraron algunos cambios en las coordinaciones y jefaturas de sección. El Lic. René Chalté Roldán renunció a la Coordinación de Sistemas Escolares a partir del 01 de mayo; a partir del 02 de mayo ocupó dicho puesto la Lic. María de la Luz Colín Rosas. El cargo de Jefe de la Sección de Servicios Escolares, que depende de la coordinación mencionada, fue ocupado sucesivamente por el Lic. Mario Octavio Gutiérrez Cervera hasta el 15 de enero, por la Lic. Yvonne Vázquez Bernal del 16 de febrero al 15 de agosto, y por la Lic. Leslye Rodríguez Terrón a partir del 01 de septiembre. La Lic. Gina Ortiz Hernández ocupó el puesto de Jefa de la Sección de Adquisiciones y Almacén, de la Coordinación de Servicios Administrativos, hasta el 31 de agosto; dicha jefatura permaneció vacante hasta que el 16 de octubre se hizo cargo el Ing. Marco Aurelio Brito Olvera. Finalmente se señala que a raíz de una reestructuración de la plantilla administrativa de confianza de Rectoría y Secretaría de Unidad, se creó, al interior de la Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones, el puesto de Jefe de la Sección de Biblioteca, el cual fue ocupado a partir del 01 de septiembre por la Lic. Xóchitl Guadalupe Cruz Ortiz, quien ya se había desempeñado en funciones similares como Jefe Administrativo.

En las secciones subsecuentes se presenta una síntesis de las principales actividades de las Coordinaciones y Oficinas dependientes de la Secretaría de Unidad. Sin embargo cabe destacar algunas que se consideran relevantes y en las que tuvo participación directa el Secretario:



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

1. Apoyo al Rector de Unidad para diversas tareas, entre las cuales destacan: el apoyo en la formulación de los proyectos de inversión para presentar a la SHCP por conducto de la Rectoría General, y el seguimiento de un dictamen por parte del INDAABIN para el avalúo del predio conocido como La Garita, donde actualmente funcionan las oficinas temporales, con el propósito de considerar su adquisición.
2. Participación en reuniones con el Rector de la Unidad y los Directores de División.
3. Participación en la planeación, toma de decisiones y trámites para la continuidad de la construcción de la sede definitiva de la Unidad, junto con el Rector de Unidad, la Dirección de Obras y la Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental. En el año que se informa se dieron por recibidos el Estudio de Riesgo Hidrológico y la Campaña de Exploración Geotécnica del predio que ocupa la sede definitiva de la Unidad; los resultados de los mismos son esenciales para la planeación y el diseño de los nuevos edificios. A mediados de año el Secretario participó de la Junta Administrativa convocada para la asignación directa de la *Asesoría y Revisiones Técnicas en la Materia de Ingeniería Estructural e Ingeniería Geotécnica de los Cuerpos A, B Y C, de los Edificios 1 y 2 para Cuerpos Bajos "B", Aulas, Biblioteca de la Unidad Lerma de la UAM por parte del Instituto de Ingeniería de la UNAM*. Esta asesoría había sido solicitada por el H. Patronato y en efecto, se hizo la adjudicación directa en favor del IIUNAM; sin embargo, en fecha posterior, el Patronato desistió de su solicitud al respecto, a raíz de un informe presentado por el Director de Obras, en el que se plantean las acciones a realizar para dar continuidad a las obras de los Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B garantizando su seguridad estructural; en consecuencia se revocó el fallo anterior. Se trabajó con la Dirección de Obras en el proyecto de Aulas Ligeras Dos; este inicialmente se llamaba Aulas Ligeras Norte, pero precisamente como consecuencia de los estudios geotécnico e hidrológico, se decidió desplazar la ubicación de dichas aulas al Oriente de las actuales, en lugar de hacerlo al Norte. La Dirección de Obras acordó realizar con sus propios recursos humanos el proyecto de AL2, por lo cual la interacción de las áreas académicas y administrativas de la Unidad con dicha Dirección fue intensa, coordinada por parte de la Unidad por la Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental. A fines del año inició el proceso de adjudicación del terraplén del conjunto AL2. El Plan Maestro de la Unidad Lerma fue pospuesto dada la urgencia de avanzar con los alcances arriba mencionados.
4. Habilitación de una nueva caseta para expendio de refrigerio; equipamiento de la misma con mobiliario de cocina; construcción de la plaza de la Sala de Usos Múltiples; acceso pavimentado a ocho aulas ligeras; instalación de tres bebederos; habilitación de espacios para hornos de microondas, refrigerador industrial y máquina expendedora de vales; instalación de torniquetes y plumas de acceso.
5. Puesta en operación de las dos unidades vehiculares para transporte colectivo adquiridas en 2015 con un donativo del Gobierno del Estado de México y con recursos propios de la institución: un autobús de 36 pasajeros y una camioneta tipo van de 20 pasajeros.

04



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

6. Arrendamiento de espacios adicionales en el inmueble conocido como La Garita, Col. La Estación, Lerma de Villada, en el que se encuentran las oficinas de la Unidad; específicamente el inmueble ubicado en Av. Hidalgo Poniente 44, lo que permitió discontinuar el arrendamiento de un conjunto de bodegas dispersas.
7. Coordinación de comisiones de Consejo Académico; los dictámenes se refieren a la creación de nuevas áreas de investigación; instructivos; políticas operativas; planes y programas de estudio, y programas de servicio social.
8. Apoyo y participación en los procesos de selección para licenciatura 2016.
9. Apoyo a la implementación del convenio de colaboración celebrado con el COMECYT para la realización de diversas actividades de difusión de la cultura, que en esta ocasión tuvieron como sedes principales los municipios de Tlalnepantla y Ecatepec.
10. Suministro e instalación del sistema de Seguridad Perimetral y Virtualización, el cual consta, por un lado, de un *firewall* con el cual se previenen los ataques informáticos hacia y desde la Unidad, y por otro se incrementa la capacidad de servidores a través de servidores virtuales.
11. Coordinación del Comité de la Unidad Lerma y participación en la Junta Administrativa.
12. Participación en juntas de Rectores, Secretarios y Directores en Rectoría General.
13. Apoyo para la organización de actividades deportivas, examen médico y físico a los alumnos de nuevo ingreso.
14. Reuniones con autoridades de Rectoría General, de otras Unidades y con las instancias de apoyo del Patronato.
15. Actualización de procedimientos administrativos de la Secretaría de Unidad.
16. Organización del curso *Análisis e implementación de la norma ISO 9001:2015* para personal de confianza de Rectoría y Secretaría de la Unidad.
17. Coordinación de la Comisión Encargada de Formular una Propuesta para el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma, integrada por el Rector de la Unidad, la cual produjo un informe de avance.
18. Participación en el proceso de revisión salarial y contractual entre la Universidad y el Sindicato, a través de la representación de la institución en la Mesa de Demanda Interna de la Unidad Lerma.
19. Reuniones con la representación sindical y seguimiento de la agenda laboral.
20. Atención a auditorías.
21. Reuniones con personal de la Secretaría de Unidad para el seguimiento del ejercicio presupuestal, la formulación de los programas operativos anuales (POA) 2017 y la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Unidad para 2017.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Tal y como se anticipara en el informe de actividades de 2015, en esta ocasión se informa de los resultados de las acciones previstas en los Programas Operativos Anuales (POA) para el año 2016 de las Coordinaciones y Oficinas de la Secretaría de Unidad. En efecto, en las siguientes secciones se presentan los informes de las seis Coordinaciones y de las dos Oficinas de la Secretaría de la Unidad Lerma, cada uno de los cuales consta de tres partes:

1. Informe ejecutivo
2. Resultados de las acciones previstas en el POA
3. Anexo estadístico (Se presenta en formato electrónico)

Finalmente se incluye un comentario final sobre la proyección al año 2017.

También se presenta en formato electrónico un reporte sobre el avance en el cumplimiento de las metas y estrategias del Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma 2014-2015, que son responsabilidad de la Secretaría de Unidad.

**Ing. Dario Eduardo Guaycochea Guglielmi**  
**Secretario de la Unidad Lerma**

**Febrero de 2017**



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

# COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Elaboró

Arq. Gustavo Mejía Troncoso  
Coordinador

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
~~Secretario de Unidad~~



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 65 del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca la fracción I: *Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector asigne a otros funcionarios.* De acuerdo con la estructura orgánica de la Unidad Lerma, la CIGA apoya al Secretario en el seguimiento del desarrollo de la planta física de la Unidad; la coordinación de la actualización del Plan Maestro de la Unidad (PMUL); el desarrollo de proyectos de obras y adaptaciones, así como su supervisión y seguimiento en lo que compete a la Unidad; el enlace con la Dirección de Obras; la conservación y el mantenimiento de la infraestructura física; el apoyo a las divisiones y departamentos para el desarrollo de laboratorios y talleres, y la gestión ambiental.

### Justificación:

Los servicios que presta la CIGA son necesarios en cualquier organización o institución que mantenga una planta física, y en el caso de la Unidad Lerma reviste especial importancia dado que la misma está en las etapas iniciales de su desarrollo físico.

### Objetivos generales:

1. Asegurar el desarrollo y mantenimiento de la planta física de la Unidad Lerma.
2. Coordinar acciones y esfuerzos para promover el desarrollo sostenible de la Unidad.

### Objetivos particulares:

1. Asegurar la operación de la CIGA.
2. Asegurar la funcionalidad de las instalaciones situadas en la sede definitiva de la Unidad y en los espacios arrendados.
3. Mejorar la capacidad de las instalaciones en la sede definitiva, acorde con las necesidades académicas y administrativas y con los recursos disponibles.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de construcción, servicios municipales y gestión ambiental.
5. Dar seguimiento a la habilitación del edificio en la sede definitiva (Edificio A) y la obra civil en espacios abiertos asociada.
6. Dar seguimiento y apoyo para la construcción de la obra de Aulas Ligeras Dos (AL2).
7. Asegurar la entrega del Plan Maestro de la Unidad Lerma (PMUL) en coordinación con la Dirección de Obras.
8. Contar con un Plan Institucional hacia la Sustentabilidad de la Unidad Lerma (PIHASU-L).
9. Evaluar y mejorar el procedimiento de solicitudes de servicio.





### **Plantilla:**

- 1.- Arq. Gustavo Mejía Troncoso, Coordinador.
- 2.- Mtro. Alejandro Romero Alonso, Jefe de la Sección de Obras y mantenimiento.
- 3.- Se cuenta con tres trabajadores de base.

### **Principales resultados:**

En 2016 se construyeron 260 metros cuadrados lo que representa un 3% de la planta física con la que cuenta actualmente la Unidad Lerma en la sede definitiva. Las obras más importantes fueron para el expendio de refrigerio, la plaza del auditorio y los accesos a 8 aulas ligeras.

Así mismo se realizaron 15 adaptaciones menores de obra civil a petición de la Comunidad Universitaria.

Otra acción importante realizada que no se refleja en los metros cuadrados construidos fue la compra, instalación y habilitación de dos torniquetes de acceso peatonal y una pluma bidireccional de acceso vehicular, los cuales brindan mejores condiciones de seguridad para la Comunidad Universitaria, ambos sistemas se suman de manera integral a los sistemas de información vigentes.

Acciones Realizadas (10): Las principales acciones ejecutadas fueron el sistema de accesos, la remodelación de las áreas abiertas, los programas de mantenimientos preventivos y correctivos, el proyecto ejecutivo de Aulas Ligeras dos, el seguimiento a las licencias de la Unidad Lerma y el mantenimiento a los pilotes de control. Cabe mencionar que prácticamente todas las acciones realizadas se mantuvieron dentro de los montos presupuestados y se minimizaron los imprevistos tanto en tiempo de ejecución como en presupuesto y se eliminaron casi por completo los conceptos extraordinarios en las Obras.

Acciones no realizadas o pospuestas (9): Las principales acciones no realizadas fueron el proyecto y la obra de la cuarta etapa de construcción, esto debido a la disponibilidad presupuestal y a los tiempos y capacidad de las instancias involucradas en los distintos procesos. Las acciones pospuestas fueron la culminación del Plan Maestro de la Unidad Lerma y el aumento de la capacidad de la planta de emergencia estos últimos se realizarán en 2017.

### **Activo fijo adquirido:**

1. Analizador de redes eléctricas.
2. Computadora de escritorio.
3. Cuatro mesas de trabajo de cocina
4. Baño María de cocina.

5. Estufa con horno.
6. Estufa sin horno.
7. Dos hornos de microondas
8. Refrigerador 49 pies.

### **Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora.**

En 2016 solo se cumplieron el 53% de las acciones planeadas sin embargo más de la mitad de las no planeadas se han pospuesto para 2017 y 2018 derivado de la disponibilidad presupuestal, considerando que éste factor es ajeno a la Unidad Lerma se puede concluir que de manera general fue de mucha ayuda el programa operativo anual y de las áreas de oportunidad detectadas se estima sean cubiertas la mayoría para 2017. Para la CIGA los principales riesgos son el clima y los paros de labores, los cuales hemos ido sorteando a fin de cumplir con nuestros objetivos por otro lado las oportunidades más grandes de crecimiento las tenemos en la búsqueda de recursos extraordinarios como lo son los Programas de Inversión a los que año con año metemos propuestas.



Caseta para expendio de refrigerio



Caseta de vigilancia y plaza de acceso al SUM

*Handwritten signature*

*g.*



Plano de acceso peatonal con torniquetes



Torniquetes



Pluma de acceso vehicular



Mobiliario de cocina para expendio de refrigerio



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Acciones	Responsable y participantes	P	I	P	V	O	Realizado	Resultados
Concluir la actualización del PMUL, acción que incluye la formulación del anteproyecto y las bases de concurso del proyecto ejecutivo de los primeros edificios que se desprendan del mismo.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Grupo de trabajo responsable del PMUL	1					No	Se pospuso al primer semestre de 2017 derivado de observaciones de H. Patronato y redefinición de ruta crítica
Coordinar con la Dirección de Obras la recepción del proyecto ejecutivo de las Aulas Ligeras Norte	<u>Coordinador de la CIGA</u> Secretario de Unidad	1					Si	Se realizó de julio de 2016 a enero de 2017
Coordinar con la Dirección de Obras la adjudicación de la construcción de las Aulas Ligeras Norte y la de su supervisión.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Secretario de Unidad	1					No	Se efectuará de febrero a Septiembre de 2017
Coordinar con la Dirección de Obras la Adjudicación del Proyecto Ejecutivo de la fase 4 de construcción de la Unidad, de acuerdo con el PMUL.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Secretario de Unidad	1					No	Debido a la falta de recursos se pospuso la construcción de un nuevo edificio hasta que se terminen los edificios A y B.
Coordinar con la Dirección de Obras el inicio del proceso de adjudicación de la obra de la fase 4 de construcción de la Unidad.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Secretario de Unidad	1					No	Este alcance se retomará una vez concluyan las obras de los edificios A y B

*04*

*3.*

Dar seguimiento a trámites de licencias y permisos relacionados con el desarrollo de la infraestructura de la Unidad.	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento	1					Si	Se dio seguimiento a la licencia de construcción en tiempo y forma.
Ampliar la capacidad de la planta de emergencia.	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento  Coordinador de la CRM	1					No	Derivado de los tiempos se optó por realizar la intervención en la obra de Aulas Ligeras Dos.
Remodelar los espacios abiertos en la zona de aulas ligeras.	<u>Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</u>  Coordinador de la CIGA	2					Si	Se realizó en el último trimestre del año.
Ampliar las instalaciones deportivas (cancha multiusos de plancha de concreto)	<u>Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</u>  Coordinador de la CIGA  Jefe de la Sección de Actividades Deportivas	2					No	Se incluyeron estos alcances en la obra de Aulas Ligeras Dos.
Instalar las plumas para acceso vehicular y torniquetes para acceso peatonal (adquiridos por la CSIC)	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento	1					Si	Se realizó en el último trimestre del año.
Instalar 4 cámaras de seguridad en espacios abiertos de la zona de aulas.	Coordinadores de la CSIC y de la CRM	1					No	Derivado de la disponibilidad presupuestal.

*M*

*S.*



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Instalar 2 cámaras de seguridad en espacios abiertos de la zona de aulas (adquiridas por la CSIC).		2				No	Derivado de la disponibilidad presupuestal.
Actualizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura de las oficinas de la Unidad.	<u>Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</u>  Coordinador de la CIGA	1				Si	Se dieron los mantenimientos necesarios en tiempo y forma.
Actualizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura de la sede definitiva de la Unidad.		1				Si	Se dieron los mantenimientos necesarios en tiempo y forma.
Realizar los mantenimientos correctivos que se requieran en las oficinas de la Unidad		1				Si	Se dieron los mantenimientos necesarios en tiempo y forma.
Realizar los mantenimientos correctivos que se requieran en la sede definitiva de la Unidad.		1				Si	Se dieron los mantenimientos necesarios en tiempo y forma.
Dar mantenimiento a los pilotes de control de los edificios de aulas A y cuerpos bajos B.	<u>Coordinador de la CIGA</u>	1				Si	Se dio mantenimiento a los pilotes de control durante 2016
Formular la primera versión del Plan Institucional hacia la Sustentabilidad de la UAM Lerma	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento  Comisión del PIHASU-L	1				No	Se pospuso para 2017 por volumen de trabajo.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Instalar bebederos (Uno en la sede temporal y tres en la sede definitiva)	<u>Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</u>  Coordinador de la CIGA						Si	Se instalaron tres bebederos en la sede definitiva.
---	--	--	--	--	--	--	----	---

My  
J.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Elaboró

Ing. Guillermo Ibarra Nader  
Coordinador

Revisó

Ing. Dario E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 65 del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca la fracción I: *Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector asigne a otros funcionarios.* De acuerdo con la estructura orgánica de la Unidad Lerma, la CRM apoya al Secretario en el manejo de servicios esenciales para la buena marcha de la institución y garantizar la continuidad de los mismos, como lo son: vigilancia, seguridad, limpieza, transporte, mensajería, carga, y en el caso de la Unidad Lerma se incluyen también el servicio de refrigerio, el programa de protección civil y el enlace con las autoridades y los sectores locales para diversos efectos.

### Justificación:

Los servicios que presta la CRM en la Unidad Lerma son necesarios en cualquier organización o institución de cierta magnitud, sea o no del sector educativo.

### Objetivos generales:

1. Ayudar en el desempeño de las actividades sustantivas de la Universidad, garantizando la continuidad en la operación cotidiana de los servicios auxiliares.
2. Ofrecer los servicios auxiliares con procedimientos establecidos para asegurar la calidad de los mismos, a la comunidad que los solicite.
3. Contar con el programa interno de protección civil de la Unidad

### Objetivos particulares:

1. Asegurar la operación de la CRM.
2. Contar, en tiempo y forma, con los servicios de refrigerios, seguridad y cuidado temporal de las instalaciones (limpieza) y realizar una supervisión efectiva a la prestación de los mismos.
3. Disponer de los procedimientos y formatos para la solicitud de servicios a la CRM.
4. Atender y resolver, en el tiempo adecuado, las solicitudes de trabajo realizadas a la CRM.
5. Coordinar y dirigir las actividades de la Sección de Servicios Auxiliares y las instancias de apoyo (supervisores).
6. Contar con programas de seguridad y vigilancia, con apego a la normatividad aplicable, para salvaguardar a los miembros de la comunidad, así como los bienes de la Institución.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

7. Cumplir con el ejercicio del presupuesto de la CRM de forma responsable, transparente y de acuerdo a la programación de actividades, así como a la normatividad vigente.
8. Operar el buzón de la CRM para recibir y atender las solicitudes de trabajo, de forma electrónica (en línea)
9. Tener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular utilitario.
10. Mantener buenas relaciones con las autoridades municipales y estatales, particularmente para atender aspectos de seguridad y protección civil.
11. Contar con protocolos de protección civil certificados y con brigadas capacitadas.
12. Optimizar los procedimientos para el servicio de oficialía de partes y de transporte.
13. Practicar un ambiente laboral respetuoso y cordial entre todos los miembros de la CRM.
14. Contar con un programa de capacitación permanente para los miembros de la CRM.
15. Tramitar, en los tiempos adecuados, el pago de los servicios de energía eléctrica y agua de la Unidad y otros que se asignen a la CRM
16. Fortalecer el programa de movilidad física de los usuarios de bicicletas.

**Plantilla:**

**Personal de confianza.**

1. Ing. Guillermo Ibarra Nader.- Coordinador
2. Ing. Faustino Rodríguez Sosa.- Jefe de sección de servicios auxiliares
3. Arq. Alejandra Bravo Santamaría.- Responsable Técnico Administrativo
4. Edna Gabriela Osorio Miranda.- Supervisora
5. Héctor Gabriel Cervera Albornoz.- Supervisor
6. Arturo Garduño Mateo.- Supervisor
7. Uriel Neri Nájera.- Supervisor
8. César Castelán Hernández.- Supervisor
9. Francisco López Celaya.- Supervisor
10. Iván Pantoja Rodríguez.- Supervisor
11. Israel López Mondragón.- Supervisor
12. Enrique Romero Altamirano.- Chofer

Total de elementos de confianza 12 personas

05

**Personal administrativo de base.**

Considerando la movilidad en el 2016, se plantea un promedio del personal activo y no activo durante el año:

Categoría	Activo	No activo
Chofer de Camioneta	2	1
Chofer de autobús	1	
Auxiliar de Limpieza	7	4
Vigilantes	15	7
Intendente	1	1
Auxiliar de Carga	1	1

Total de elementos administrativos de base 41 personas en plantilla y un promedio de 27 activos en el año

Total de elementos de la CRM 53 personas.

**Principales resultados:**

**Programas implementados para mejorar la seguridad de la comunidad universitaria**

Uno de los programas elaborados, durante 2016, para incrementar la seguridad de la comunidad, es el "Programa Específico de Protección Civil de la Unidad Lerma", este fue elaborado por un prestador de servicio especializado, con registro vigente como tercer acreditado de protección civil.

Los documentos obtenidos son:

1. Carpeta con el programa específico de protección civil de la Unidad Lerma, sellado por el organismo de protección civil del Estado de México y el municipio de Lerma.
2. Constancias de vistos buenos originales de las Unidades de Protección Civil del Estado de México y del Municipio de Lerma.
3. Plano firmado por el tercer acreditado de protección civil.



4. Dictamen estructural, dictamen eléctrico y dictamen de gas, firmados y avalados por peritos registrados ante el gobierno del Estado de México, así como un dictamen de residuos de manejo especial.
5. Constancias de capacitación a cada uno de los brigadistas participantes en los cursos.

Las acciones realizadas son:

1. Continuidad con la implementación del Programa Específico de Protección Civil.
2. Consolidación de las brigadas de protección civil que son; primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación, búsqueda y rescate y comunicación social, en las cuales participan 14 brigadistas y 1 jefe de la unidad interna de protección civil.
3. Se otorgó capacitación a los brigadistas, impartiendo 5 cursos con duración de 4-5 horas mínimo cada uno; "Teoría básica del fuego y uso de extintores", "Introducción a la Protección Civil", "Curso básico de rescate", "Curso básico de evacuación y búsqueda" y "Curso básico de primeros auxilios".
4. Protocolos de protección civil realizados; Sismos, incendios, amenaza de bomba, mordedura de serpiente y socios organizativos.
5. Se realizaron dos simulacros de sismo en el año con sus respectivos reportes.
6. Campaña constante de difusión y concientización.
7. Mantenimiento y recarga de extintores existentes.
8. Adquisición e instalación de señalización y extintores nuevos requeridos por el programa.

Este programa se elaboró en un período de 8 meses aproximadamente y el reto es seguirlo actualizando conforme va creciendo la planta física de la sede definitiva, así como mantenerlo vigente en cuanto a las autorizaciones por parte de las instancias estatales y municipales.

04





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Memoria fotográfica:



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



04



Por otra parte, en su sesión número 51, el Consejo Académico aprobó el instructivo de acceso, permanencia y seguridad en las instalaciones de la Unidad Lerma, cuyo objetivo es regular el acceso a las instalaciones de la Unidad Lerma, la permanencia en estas, y los aspectos generales para preservar la integridad de las personas y la salvaguarda del patrimonio universitario, procurando una sana convivencia entre los miembros de la comunidad universitaria y el uso adecuado y ordenado de los espacios que conforman la Unidad Lerma.

04

Este instructivo entró en vigor en el trimestre 16-O y está siendo aplicado por la vigilancia de la Unidad constantemente.

#### **Principales acciones planeadas y realizadas.**

1. Habilidad del autobús interurbano de 36 pasajeros y la camioneta Van de 20 pasajeros, adquiridos mediante donativo otorgado por el gobierno del Estado de México; realizando los trámites vehiculares necesarios para que pudieran circular sin restricciones y ponerlos al servicio de la comunidad en el mes de marzo.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



09





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



04

**2. Contratación oportuna de los diferentes servicios externos, como son:**

- a. Seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad (4 contratos)
- b. Cuidado temporal de las instalaciones (2 contratos)
- c. Refrigerio para los alumnos y trabajadores (3 contratos)
- d. Elaboración del programa específico de protección civil (1 contrato)
- e. Membresía de 5 servicios de ambulancia privada (1 contrato)
- f. Transporte terrestre para los alumnos y trabajadores (3 contratos)

Adicionalmente se realizaron las evaluaciones en la prestación de los diferentes servicios a la conclusión de cada contrato.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*04*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**3. Participación en la elaboración de procedimientos y formatos para la solicitud de servicios a la CRM:**

- a. Entrada y salida de bienes
- b. Prácticas de campo
- c. Solicitud de servicios

4. Se realizaron en forma oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los 6 vehículos utilitarios a cargo de la CRM, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento al momento de atender más de 300 solicitudes de transporte y de oficialía de partes, así como salidas de prácticas de campo.

5. Se atendieron los requerimientos del personal de confianza y de base conforme a los acuerdos bilaterales (implementos de trabajo, espacios de estancia, lockers, viáticos para choferes, participación en las mesas de negociación y de agenda laboral)

6. Se realizaron las acciones de más de 800 préstamos de bicicletas y 400 reparaciones de las mismas para asegurar su correcto funcionamiento.

7. Se brindó apoyo en todos los eventos masivos realizados por las instancias de la RUL, la SUL y las tres divisiones académicas, así como de RG.

**Listado de bienes de activo fijo adquiridos:**

1. 1 Autobús interurbano de 36 pasajeros
2. 1 Camioneta Van de 20 pasajeros
3. 1 computadora de escritorio para responsable técnico administrativo
4. 1 computadora de escritorio e impresora para equipo de supervisores
5. 6 radios de comunicación para equipo de vigilancia
6. 1 caseta de almacenamiento de 7' x 7'

**Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora.**

En términos generales se cumplió con el 80 % de las actividades programadas y planeadas en el POA, ya que se realizaron 16 de 20 acciones previstas.

Es indispensable tener una mayor comunicación efectiva entre las diferentes coordinaciones de la SUL y la RUL, así como de las diferentes divisiones académicas, para contender con las actividades planeadas o emergentes de forma organizada.



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

La alta rotación y ausentismo del personal administrativo de base sigue siendo un problema constante al momento de querer programar actividades con vigilantes e intendentes principalmente, ya que la dinámica de trabajo se altera invariablemente y origina la necesidad de otorgar tiempo extraordinario en circunstancias no planeadas.

Las solicitudes de servicio de transporte se pueden llevar a cabo de forma más eficiente en tiempo y recursos económicos si muchos de los usuarios aceptaran compartir el vehículo, que en la mayoría de los casos se pueda recoger a los invitados (artistas, conferencistas) en un punto medio (metro observatorio) en lugar de llegar hasta su domicilio y se eviten en lo posible las solicitudes emergentes. Inclusive muchas de las reuniones a las que asisten los usuarios a RG o las Unidades Académicas se podrían realizar por videoconferencia.

## COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones previstas	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	Acciones realizadas y resultados obtenidos
Programar las solicitudes de Patronato y procedimientos de adjudicación en los tiempos adecuados, para la contratación de los servicios de refrigerios, seguridad y cuidado temporal de las instalaciones	CRM  SUL Asesor de secretario	1					Se realizaron en tiempo y forma las solicitudes a Patronato, así como los procedimientos de adjudicación correspondientes para todos los servicios mencionados, teniendo como resultado la prestación satisfactoria de los servicios en todos los casos, actividad realizada al 100%



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Realizar una evaluación permanente de los servicios de refrigerios, seguridad y cuidado temporal de las instalaciones, para procurar su mejora.</p>	<p><u>Coordinador</u>  Jefe de sección de SA Asesor del Secretario</p>	<p>1</p>			<p>Se realizaron las evaluaciones, al término de los contratos de todos los servicios mencionados, procurando informar oportunamente al prestador del servicio de las desviaciones detectadas y mejorar rápidamente con acciones correctivas. Acción realizada al 100%</p>
<p>Elaborar los procedimientos para la solicitud de servicios a la CRM y subir a la página de la Unidad los formatos correspondientes</p>	<p><u>Coordinador</u>  Jefe de sección de SA CSIC</p>	<p>1</p>			<p>Se elaboró el procedimiento y el formato correspondiente en colaboración con las instancias correspondientes, avance al 100%</p>
<p>Resolver y verificar la correcta ejecución de las solicitudes de trabajo recibidas por los usuarios</p>	<p><u>Coordinador</u>  JSSA Supervisores</p>	<p>1</p>			<p>Se dio cumplimiento al 100% de esta actividad, ya que se atendieron todas las solicitudes.</p>
<p>Elaborar programas permanentes de vigilancia y prevención del delito en todas las instalaciones de la Unidad y actualizarlos constantemente</p>	<p><u>Coordinador</u>  JSSA Vigilantes SUL</p>	<p>1</p>			<p>Este objetivo se cumplió parcialmente ya que se pusieron en operación algunas de las acciones que se indican en el Instructivo de seguridad y permanencia, con el personal de vigilancia y se está en espera de que se implementen algunos elementos de infraestructura (plumas, torniquetes, cámaras de seguridad) para continuar con estas acciones.</p>

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Operar y monitorear sistemas de seguridad integral, como son videocámaras de vigilancia, sistemas de control de acceso (torniquetes, barreras para estacionamiento, acceso biométrico)</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>JSSA CSIC Vigilantes</p>	<p>1</p>				<p>No se realizó esta actividad ya que aún no se ponen en operación los sistemas de seguridad mencionados, avance 0%</p>
<p>Complementar el buzón de la CRM para recibir y atender las solicitudes de trabajo realizadas por los usuarios en línea.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>JSSA CSIC</p>	<p>1</p>				<p>No hubo tiempo de trabajar en esta acción en colaboración con la CSIC, avance 0%</p>
<p>Realizar de forma calendarizada los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos utilitarios asignados a la CRM</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>JSSA Choferes</p>	<p>1</p>				<p>Actividad realizada al 100%, ya que se realizaron todos los eventos de mantenimiento de los 6 vehículos a cargo de la CRM, en los periodos correspondientes</p>
<p>Programar eficientemente las solicitudes de oficialía de partes y servicios de transporte (a RG y Unidades, a otros destinos de las áreas metropolitanas de la CDMX y de Toluca, transporte de alumnos del Centro de Lerma a la Unidad y prácticas de campo y otros en general)</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>JSSA Choferes</p>	<p>1</p>				<p>Actividad realizada al 100%, ya que se atendieron más de 300 solicitudes de transporte y más de 300 solicitudes de oficialía de partes</p>
<p>Consolidar los procedimientos y las brigadas de protección civil.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>JSSA Brigadistas</p>	<p>1</p>				<p>Actividad realizada al 100%</p>



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Gestionar cursos de capacitación a nivel intermedio y avanzado, realizar campañas y actualización permanentes para los brigadistas, en materia de protección civil y seguridad, como son: Liderazgo e integración de equipos de trabajo, Cultura de la protección civil y la prevención de desastres, Platica inductiva de sismos, preparación y respuesta, Taller para elaboración de programas de protección civil y planes de contingencias, Adiestramiento para vigilancia y protección de bienes, manejo de fauna nociva, entre otros</p>	<p><u>Coordinador</u>  JSSA Brigadistas</p>	<p>1</p>		<p>Se impartieron 25 horas de capacitación por brigadistas con 5 cursos de capacitación diferentes, actividad realizada al 100%</p>
<p>Gestionar la certificación de los protocolos de protección civil</p>	<p><u>Coordinador</u>  JSSA Brigadistas</p>	<p>1</p>		<p>No fue necesario buscar esta certificación, ya que no es aplicable en el Estado de México y los protocolos ya están autorizados por las instancias estatales y municipales en la materia</p>
<p>Gestionar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Unidad</p>	<p><u>Coordinador</u>  JSSA Brigadistas</p>	<p>1</p>		<p>El programa interno de protección civil de la Unidad está elaborado, actividad realizada al 100%</p>
<p>Establecer reuniones mensuales entre los miembros de la CRM para retroalimentación y fomento a la buena convivencia</p>	<p><u>Coordinador</u>  Miembros de la CRM</p>	<p>1</p>		<p>Esta actividad se realizó parcialmente ya que las reuniones se realizaron cada dos meses, actividad realizada al 50%</p>
<p>Calendarizar los pagos de los servicios y vigilar su cumplimiento.</p>	<p><u>Coordinador</u>  Asistente</p>	<p>1</p>		<p>Actividad realizada al 100%, todos los trámites para solicitar el pago de los servicios (Agua y energía eléctrica) se realizaron oportunamente</p>





Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Atender los requerimientos del personal de confianza y de base conforme a los acuerdos bilaterales (implementos de trabajo, espacios de estancia, lockers)</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>Asistente CSA</p>	<p>1</p>				<p>Actividad realizada al 100%, en colaboración con la SUL, CRH y Abogada delegada de la Unidad</p>
<p>Gestionar e instalar máquinas concesionadas para la venta de productos (refrescos, dulces, botanas y/o café) en la Unidad</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>Asistente CSA</p>	<p>1</p>				<p>No se realizó esta actividad, solo se solicitó información de convenios y costos al respecto, avance 20%</p>
<p>Gestionar la adquisición de bicicletas para reponer las dañadas y proponer mejoras al instructivo para su uso</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>Asistente CSA</p>	<p>1</p>				<p>Actividad realizada al 100%, se realizaron compras de refacciones y acciones de mantenimiento a las bicicletas, así como mejoras en el control de préstamos de las mismas</p>
<p>Proveer agua potable a la comunidad mediante garrafones</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>Asistente</p>					<p>Se realizó la compra de más de 1900 garrafones con agua para proporcionar el servicio en la sede definitiva y aulas. Este servicio se incrementó ya que la Unidad decidió suministrar el agua a los comensales que demandan el servicio de refrigerio. Actividad realizada al 100%</p>
<p>Operar los bebederos de la Unidad</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>JSSA</p>					<p>No se realizó la actividad ya que los bebederos no entraron en operación en 2016</p>



## COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró



Lic. Federico Leyva Álvarez  
Coordinador

Revisó



Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 64 del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, en adelante SUL, entre las cuales se destaca la que marca la fracción I: *Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector asigne a otros funcionarios.* De acuerdo con la estructura orgánica de la Unidad Lerma, la Coordinación de Servicios Administrativos, en adelante CSA, apoya al Secretario en el manejo del presupuesto, incluyendo los recursos propios; la contabilidad; el registro de los movimientos financieros, y las adquisiciones, incluyendo la recepción de los bienes, su registro, almacenamiento temporal y entrega a las áreas solicitantes.

### Justificación:

En las últimas décadas se ha venido insistiendo en que el manejo de los recursos públicos debe hacerse con responsabilidad, transparencia y efectividad. La Universidad ha respondido a este reclamo con diversas acciones, como la apertura de la Oficina de Acceso a la Información, la aprobación del RADOBIS y el compromiso de tener una gestión de recursos cada vez más sana, expresado a través del PDI y, en el caso de la Unidad Lerma, en el PDL. La CSA constituye una pieza clave para perfeccionar el ejercicio presupuestal en un sentido amplio, que incluye el enlace con las instancias dependientes del Patronato.

### Objetivos Generales:

Contar con un sistema confiable para el manejo responsable y efectivo de los recursos económicos asignados a la Unidad Lerma y lograr resultados satisfactorios y verificables a partir de la operación del mismo.

### Objetivos Particulares:

Asegurar la operación de la CSA, mediante:

1. Atender a las instrucciones del SUL con referencia a las competencias que le confieren el artículo 64 del RO, el RADOBIS, así como otras normas y disposiciones, de conformidad con la estructura orgánica de la Unidad Lerma.
2. Asegurar el pago a proveedores mediante transferencias electrónicas.
3. Reducir los tiempos requeridos para requisiciones, pedidos, recepción, registro de bienes y entrega de los mismos.



4. Reducir los tiempos para adecuaciones, transferencias y trámites administrativos en general.
5. Contar con un catálogo de proveedores extenso y diverso.
6. Dar seguimiento e incorporar a los expedientes las evaluaciones de proveedores, prestadores de servicios y arrendadores.
7. Ampliar y mejorar la documentación de procedimientos administrativos.
8. Contar con un sistema de compras consolidadas.
9. Prevenir y reducir el número de observaciones generadas por auditorías.
10. Llevar a cabo satisfactoriamente la gestión de los contratos de arrendamiento de la Unidad.
11. Mejorar el enlace con las demás instancias administrativas de la Unidad, particularmente las que dependen de las divisiones y departamentos.

#### **Plantilla:**

La Coordinación de Servicios Administrativos y sus Jefaturas de Sección se encuentran representadas por el siguiente personal administrativo:

El Licenciado Cesar Federico Raúl Leyva Álvarez, quien funge como Coordinador de Servicios Administrativos desde febrero de 2014.

La Maestra en Administración de Negocios Rosisela Rebollar Loza, desempeña sus actividades como Jefa de la Sección de Caja desde octubre de 2014.

El Licenciado en Contaduría José Luis Cruz Santiago, Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal, realiza las actividades propias de la jefatura desde noviembre de 2013.

El Ingeniero Industrial Marco Aurelio Brito Olvera actúa como Jefe de la Sección de Adquisiciones y Almacén desde octubre de 2016. No se deja de mencionar que este cargo fue ocupado de febrero de 2015 a 31 de agosto de 2016, por la Licenciada en Mercadotecnia Gina Ortiz Hernández. 09

Finalmente y sin ser menos importante, la CSA cuenta con un personal de base conformado por 3 personas, y desde enero de 2016 la Licenciada en Contabilidad Karla Ivette Kuk Olivera fue contratada por honorarios para ayudar con las actividades de lo que será la Sección de Control de Otros Fondos.

#### **Principales acciones planeadas y realizadas:**

En 2016 se recibieron un total de 3,568 trámites para pago a prestadores de servicios profesionales y servicios diversos; la adquisición de bienes de consumo, activo fijo y mostrador (papelería y cafetería); arrendamientos y gastos de operación para el personal de las Divisiones y áreas administrativas de la Unidad. Lo anterior, aunque era de esperarse, rebasó las expectativas de la CSA. 1



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Se fincaron 536 requisiciones mediante pedido, esperando recibir a la fecha únicamente el 3% de los bienes, y las 110 requisiciones restantes correspondieron a compras de mostrador. Es de mencionar que las adquisiciones de último minuto, la salida abrupta de la titular de la sección en agosto de 2016 y el ingreso tardío del nuevo titular complicaron el correcto desempeño de la sección al verse superada y no poder controlar la entrega oportuna de los bienes solicitados. Sin embargo y pese a las complicaciones, la CSA y las secciones que la conforman continúan desarrollando medidas que permitan garantizar un óptimo desempeño en la adquisición de bienes.

Los 2,857 trámites restantes se relacionan con el pago arrendamientos, servicios profesionales, servicios y gastos de operación del personal académico y administrativo de la Unidad. Además de lo anterior la Sección de Caja entregó las boletas y cheques de nómina, becas y estímulos del personal de la Unidad.

Continuando en el desarrollo de las diversas acciones realizadas por la CSA, se debe mencionar la gestión en la elaboración de 189 contratos para arrendamientos, prestación de y servicios diversos, adquisiciones y servicios profesionales.

Es de hacer mención que aun y cuando la normativa aplicable establece un lapso entre el fincado de pedidos y la recepción de los bienes, es insuficiente dado que la entrega de los bienes depende de los proveedores ya que ellos determinan el tiempo de entrega que puede ser desde la entrega inmediata o hasta 20 días, promedio, además de la distancia existente entre la Unidad y el proveedor, quien comúnmente se encuentra en la Ciudad de México.

Otro de los puntos importantes a resaltar es el continuo movimiento de los recursos asignados entre los capítulos del gasto. En 2016 se traspasaron \$15'627,659.00 mediante 580 transferencias, lo que representa el 38.71% del presupuesto inicial.

Finalmente y no por ser de menor importancia en 2016 el personal de la CSA tuvo a bien asistir al curso, contratado por la SUL, para que en los diversos trámites que realiza la CSA se implemente un sistema de gestión de calidad, lo que permitirá tener dichos trámites de forma documentada en procesos y procedimientos.

**Activo fijo:**

Con el arrendamiento de la nueva área de las oficinas temporales, se implementaron 2 espacios uno para archivo y el otro como almacén de la CSA, a su vez y con la llegada de nuevo colaborador en la sección de caja, fue necesario adquirir un equipo de cómputo. Es de señalar que mediante la compra de diversos equipos de cómputo por parte de la Rectoría de la Unidad, se renovaron las computadoras de los titulares de la secciones de Adquisiciones y Almacén como la de Contabilidad y Control Presupuestal.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

	Bien	Características
1	Computadora de escritorio	Dell Optiplex 7440, todo en uno.  Con procesador Intel de sexta generación Core i7 6700 8MB cache hasta 4.0 Ghz. Sistema operativo Windows 10 Pro 64 bit inglés, francés, español.  Teclado Dell multimedia KB216 negro en español  Mouse Dell óptico color negro  Optiplex 7440 Aio de 23.8" táctil con cámara web gráficos integrados PSU bronce Energy start 6.0  Memoria 8GB DDR4 a 2133 Mhz 1 DIMM  Disco duro SATA de 1TB 7200 RPM 2.5"
1	Computadora de escritorio	Dell Optiplex 7440, todo en uno.  Con procesador Intel de sexta generación Core i7 6700 8MB cache hasta 4.0 Ghz. Sistema operativo Windows 10 Pro 64 bit inglés, francés, español.  Teclado Dell multimedia KB216 negro en español  Mouse Dell óptico color negro  Optiplex 7440 Aio de 23.8" táctil con cámara web gráficos integrados PSU bronce  Energy start 6.0  Memoria 8GB DDR4 a 2133 Mhz 1 DIMM  Disco duro SATA de 1TB 7200 RPM 2.5"

**Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora:**

Con lo antes expuesto, se puede observar que si bien la CSA cumplió con las metas de: fincar y adquirir los bienes solicitados en las requisiciones presentadas; efectuar los pagos a los diversos prestadores de servicios, arrendadores y profesionistas que ejercen una función mediante



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

prestadores de servicios, arrendadores y profesionistas que ejercen una función mediante contrato para la Unidad, y la integración de nuevos proveedores al padrón de la Unidad, no está exenta de fallas y errores como el retardo en los tiempos de fincado o adquisición de bienes, la devolución de trámites por datos incorrectos, la correcta integración de expedientes o el creciente número de transferencias realizadas en la Unidad.

Razones, todas ellas aciertos y desaciertos, mediante las cuales se advierten que la CSA y sus secciones tienen trabajo por delante, a fin de: Mantener el apego a la regulación vigente, las políticas, los lineamientos y principios aplicables para el manejo responsable y efectivo de los recursos económicos asignados a la Unidad Lerma; implementar elementos que fortalezcan el trabajo, aprovechamiento de recursos, atención en la diversidad de condiciones, necesidades y proyectos de la Unidad, los parámetros que permitan evaluar el trabajo desarrollado; e integrar políticas, principios y un sistema confiable mediante los cuales se garantice el debido cumplimiento y el logro de resultados satisfactorios y verificables.

La CSA como la Unidad están expuestas a enfrentarse con los riesgos propios de falta de personal, carencia de espacios suficientes, pero sobre todo por la lejanía de los centros de desarrollo (Ciudad de México y Toluca) que afectan tanto en la renuncia y salida de personal indispensable para el cumplimiento de las actividades, como en la posibilidad de contar con proveedores y prestadores de servicios con los que se pueda realizar una óptima y oportuna comparación en costos, servicios y mejores oportunidades.

Sin embargo dichos riesgos, también otorgan al personal adscrito de la CSA la oportunidad para consolidarse como el equipo de trabajo que proporcione, al exterior e interior, la confianza en el cumplimiento de las tareas, labores, actividades y metas de la Unidad.

### Memoria fotográfica:



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*109*

*[Handwritten signature]*





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Nuevo espacio arrendado en 2016. Av. Hidalgo Pte. 44, estacionamiento



Nuevo espacio arrendado en 2016. Av. Hidalgo Pte. 44, bodega



Nuevo espacio arrendado en 2016. Av. Hidalgo Pte. 44, bodega

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Nuevo espacio arrendado en 2016. Av. Hidalgo Pte 44, almacén





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

Unidad Lerma

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Acciones previstas	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	Acciones realizadas y resultados
Asegurar la operación de la CSA y las Jefaturas de Sección de la CSA, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y todas aquellas normas y disposiciones aplicables de manera supletoria.	<u>Coordinador</u> Jefes de Secciones de la CSA	1					La CSA y las Jefaturas de Sección continúan realizando sus actividades con el mayor apego a la Normativa Aplicable.  No obstante lo anterior se debe continuar observando el cumplimiento de dichas disposiciones en las actividades cotidianas.
Realizar juntas mensuales de planeación, evaluación y seguimiento de actividades de la CSA y sus Jefaturas de Sección.	<u>Coordinador</u> Jefes de Secciones de la CSA	1					Las reuniones se efectuaron de manera bimestral a fin de conocer el avance en los trámites presentados ante la CSA.  Derivado del resultado obtenido durante 2016 se tomó la resolución de que las reuniones deberían ser semanales a fin de mejorar el control en el seguimiento de los tramites y sus resultados
Vigilar el apego y el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables a las actividades de la CSA y sus Jefaturas de Sección.	<u>Coordinador</u> Jefes de Secciones de la CSA	1					La CSA y las Jefaturas de Sección continúan realizando sus actividades con el mayor apego a la Normativa Aplicable.  No obstante lo anterior se debe continuar observando el cumplimiento de dichas disposiciones en las actividades cotidianas.
Atender las Auditorías y desahogar las observaciones encomendadas por la SUL a la CSA.	<u>Coordinador</u> Jefes de Secciones de la CSA	1					Se dio atención a los 4 seguimientos de las 2 auditorías, las cuales se está en espera del resolutivo de la Autoridad competente, según se señala en las cédulas de seguimiento emitidas por la Auditoría Interior

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
**Unidad Lerma**

<p>Formular un proyecto de infraestructura y operación para la Sección de Almacén.</p>	<p><u>Coordinador</u>          Coordinador de la CIGA          Jefe de la Sección de Adquisiciones</p>	<p>1</p>		<p>Con el arrendamiento del inmueble 44, se proporcionó y habilitó un espacio para el Almacén de la Unidad.          Se continúa con el desarrollo y elaboración del proyecto de operación para el Almacén</p>
<p>Implementar la Sección de Almacén.</p>	<p><u>Coordinador</u>          Jefe de la Sección de Adquisiciones</p>	<p>2</p>		<p>Se continúa con la implementación de la Sección Almacén</p>
<p>Atender los trámites, administrar y controlar los recursos provenientes de otros fondos.</p>	<p><u>Coordinador</u>          Coordinador de Desarrollo Académico          Jefes de Secciones de la CSA</p>	<p>1</p>		<p>Se integró al personal de la CSA la Lic. Karla Kuk encargada de dar seguimiento y atender lo relacionado con los recursos provenientes de Otros Fondos.</p>
<p>Atender los trámites, administrar y controlar los recursos destinados a arrendamientos.</p>	<p><u>Coordinador</u>          Jefes de las Secciones de la CSA</p>	<p>1</p>		<p>Se dejó de arrendar los espacios para bodega, derivado de la contratación del inmueble 44 en la avenida Hidalgo poniente.          Se continuó con el arrendamiento de espacios para las oficinas temporales de la Unidad.</p>
<p>Establecer acuerdos para disminuir las transferencias presupuestales.</p>	<p><u>Coordinador</u></p>	<p>1</p>		<p>En 2016 se transfirieron \$15 millones entre partidas presupuestales.          Es necesario contar con elementos que limiten las transferencias.</p>

*09*

*[Handwritten signature]*



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Solicitar a la TG la realización de reuniones con la CSA y Jefaturas de Sección de la CSA para el mejoramiento continuo de actividades.	<u>Coordinador</u> Jefa de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal Jefa de la Sección de Caja	2		Se realizó una reunión con la TG a fin de actualizar a la Jefa de la Sección de Caja sobre modificaciones en el sistema, y una más a fin de revisar los listados de bienes de inversión a resguardo del personal administrativo para el seguimiento y actualización del inventario de la UAM; de igual forma se coordinó una reunión con el Departamento de Compras para solventar dudas en la adquisición de implementos de trabajo, al igual para la apertura y capacitación de módulos en el SIUAM.
Solicitar a la DCG una reunión con la CSA y Jefaturas de Sección de la CSA para capacitación en los procedimientos de adquisiciones.	<u>Coordinador</u> Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal	2		La reunión se llevó a cabo durante el mes de mayo de 2016 y otra en el mes de octubre donde se desahogaron dudas en el manejo del módulo en SIUAM y problemas en algunos trámites, lo anterior sin dejar de mantener una comunicación continua con dicha dirección para la solvatación de diversas problemáticas en el SIUAM.
Participar de un curso de capacitación en actividades gerenciales.	<u>Coordinador</u> Jefes de las Secciones de la CSA	2		El personal de la CSA asistió y participo en el curso para la implementación de un sistema de calidad en la Unidad Lerma.  Derivado de ello se comenzaron a realizar los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de la CSA
Dar seguimiento a las adquisiciones de bienes mediante compras consolidadas.	<u>Jefe de Sección de Adquisiciones.</u> Coordinador	1		Únicamente se adquirió de forma consolidada la compra de cafetería y papelería de la SUL y RUL.  Es imperativo que la compra de papelería y cafetería para la Unidad se realice de forma consolidada, lo que permitirá dejar de hacer compras capricho (productos sin valor agregado)

04

1/6



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Elaborar y entregar los vales de resguardo de bienes de inversión.</p>	<p><u>Jefe de Sección de Adquisiciones.</u> Coordinador</p>	<p>1</p>		<p>La TACP solicitó un espacio en la Unidad para la visitas de trabajo que realiza la persona responsable de llevar el registro, engomado y vales por parte de la TACP.</p> <p>De los bienes adquiridos en 2016, se entregó un 30% con el engomado y el vale de resguardo correspondiente</p> <p>Es necesario durante 2017 que los bienes de inversión sean entregados, en su totalidad, con los vales de resguardo y engomados.</p>
<p>Monitorear el ejercicio presupuestal y generar los informes que se requieran.</p>	<p><u>Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.</u> Coordinador</p>	<p>1</p>		<p>Se dio el seguimiento presupuestal durante el año 2016, reflejándose un retraso en el ejercicio por parte de las Divisiones de Ciencias Sociales y Ciencias de la Salud.</p> <p>De acuerdo con la instrucción del Rector de la Unidad se ejerció el recurso sobrante en la adquisición de equipo de computo</p>
<p>Dar seguimiento en la depuración las cuentas contables.</p>	<p><u>Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.</u> Coordinador</p>	<p>1</p>		<p>Mensualmente se realizan la depuración de las cuentas contables, falta la depuración de 3 cuentas de deudores correspondientes a la DCBS.</p> <p>Esta depuración se realizara con el depósito en efectivo del adeudo por parte de los profesores correspondientes.</p>
<p>Realizar la conciliación entre las cuentas financieras contra las cuentas contables bancarias.</p>	<p><u>Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.</u> Coordinador</p>	<p>1</p>		<p>Se efectúan mes a mes, quedando pendiente la adecuación de los 187 mil del Sr. Abascal.</p>
<p>Elaborar, comunicar y dar seguimiento a las adecuaciones de ingresos propios.</p>	<p><u>Jefa de Sección de Caja y Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.</u> Coordinador</p>	<p>1</p>		<p>Se enviaron a la TAI un total de 306 adecuaciones, mismas que se reintegraron a las estructuras presupuestales de la Unidad</p>



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Dar seguimiento en la entrega de la nómina al personal de la Unidad.	<u>Jefa de Sección de Caja</u> Coordinador	1			Se entregaron los recibos de nómina y los cheques de nómina correspondientes.
Emitir los pagos a proveedores por medio de transferencias electrónicas.	<u>Jefa de Sección de Caja</u> Coordinador	1			Se realizaron 1566 transferencias a los distintos proveedores de ambos fondos.
Dar seguimiento en la elaboración y archivo de los convenios patrocinados y de colaboración.	<u>Jefatura de Sección de Otros Fondos</u> Coordinador	1			En colaboración con la Coordinación de Vinculación se dio seguimiento a los convenios patrocinados y al de colaboración con Comecyt.  Con la implementación en la UAM de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, se tuvieron que cerrar todos los proyectos a fin de poder realizar su migración al nuevo sistema y con ello realizar las transferencias a las partidas sus específicas correspondientes a cada uno de ellos.
Revisar los gastos, para la conformación del expediente financiero de los convenios patrocinados y de colaboración.	<u>Jefatura de Sección de Otros Fondos</u> Coordinador	1			Se realizaron las actividades pertinentes para la integración de los informes financieros de aquellos convenios que finalizaron en 2016
Implementar un mecanismo de atención en la sede definitiva por parte de la Sección de Caja	<u>Jefa de la Sección de Caja</u>	2			Se implementó una asistencia de 24 horas al mes a fin de brindar el servicio de entrega de nómina y cobros a los alumnos por los servicios escolares
Operar la estación de recarga de monedero electrónico	<u>Jefa de la Sección de Caja</u>				La estación de recarga se adquirió a finales del 2016 y su puesta en marcha será en el mes de febrero de 2017.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Elaboró

Ing. Darío Solano Luna  
Coordinador

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 65 del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca la fracción I: *Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector asigne a otros funcionarios.* De acuerdo con la estructura orgánica de la Unidad Lerma, la CSIC tiene a su cargo los servicios de redes, conectividad, telefonía y videoconferencia; el soporte técnico y asesoría para la adquisición, operación y mantenimiento de la infraestructura digital; la operación y mantenimiento de la infraestructura digital de uso común; la administración de sistemas digitales; la biblioteca y los servicios hemerográficos y documentales; el servicio de fotocopiado y reproducción; la organización de cursos y actividades para el desarrollo de habilidades de computación y de manejo de información; el enlace con las instancias de tecnología de información y comunicaciones de la Rectoría General.

### Justificación:

El PDL propone una matrícula de 3200 alumnos para 2018 y una plantilla de 300 profesores así como el crecimiento en la estructura del organigrama de la planta administrativa. Para ofrecer soluciones a los requerimientos que se generan en temas de las TIC y de servicios bibliográficos por parte de la comunidad universitaria, incluidos alumnos, profesores y administrativos, se debe contar con la infraestructura suficiente, tanto de procesamiento de datos como de comunicaciones, libros y recursos bibliográficos en general, misma que debe ser acorde al crecimiento paulatino de la Unidad, y satisfacer necesidades prioritarias como el acceso a internet o a recursos electrónicos institucionales que coadyuven con las actividades planteadas tanto en el PDI como del PDL.

### Objetivos generales:

Ofrecer a los miembros de la comunidad universitaria, tecnologías de Información y comunicación con alta disponibilidad y calidad, así como un acervo bibliográfico, que les permitan realizar sus tareas de docencia, investigación y difusión de la cultura, optimizando recursos y cuidando el medio ambiente.

### Objetivos particulares:

1. Asegurar la operación al 98% de los servicios proporcionados a los alumnos como ploteo, impresión, escaneo, fotocopiado, etc. durante las 12 semanas de cada trimestre.
2. Dar soporte técnico a los trabajadores y a las instancias de la Unidad para la operación del equipo digital que tienen asignado.
3. Mantener la continuidad en al menos 95% de uptime al año, en el servicio de correo electrónico y las aplicaciones asociadas a él, así como el acceso a internet.



4. Mantener la continuidad en al menos 95% de uptime al año, en el servicio de videoconferencias y telefonía.
5. Presentar un informe semestral del acervo bibliográfico disponible en la Biblioteca de la Unidad.
6. Asegurar que el 100% de los alumnos inscritos cuenten con sus credenciales de acceso a la biblioteca digital cada trimestre.
7. Mantener la continuidad del 100% en los servicios proporcionados en la biblioteca de la Unidad durante el horario establecido.
8. Mantener la continuidad en al menos 95% de uptime al año, en el servicio de red cableada e inalámbrica tanto en las oficinas temporales como en la Unidad.
9. Disminuir el riesgo de ataques informáticos de origen externo a la red de datos institucional, para ofrecer un acceso a internet eficiente.
10. Establecer una solución tecnológica para el respaldo de sistemas informáticos y de información de alta prioridad para la Unidad.
11. Ofrecer la posibilidad de la transmisión de eventos en vivo, vía internet.
12. Mantener la continuidad en al menos 95% de uptime al año, en el servicio de video vigilancia.
13. Mantener en capacitación continua al personal que conforma la CSIC con al menos dos cursos al año por colaborador.
14. Establecer un mecanismo electrónico para llevar el registro de las solicitudes de servicio que se reciben en la CSIC.
15. Instalación de un equipo de videoconferencia de HD en tres salas de juntas (una de cada división).
16. Consolidar el sistema de monedero electrónico para la incorporación de al menos dos servicios proporcionados por la UAM hacia la comunidad universitaria.
17. Ofrecer en la sala de cómputo la entrega de escritorios virtuales cargados con software especializado.
18. Disponer de alta disponibilidad en equipos y servicios críticos.
19. Colaborar en eventos en donde se requiera del apoyo o la implementación de las TIC's.

**Plantilla:**

Personal de confianza de TIC's

1. Ing. Josué Sánchez Mora. Responsable Técnico Administrativo. Todo el año.
2. Ing. Ezequiel Neri Nájera. Responsable Técnico Administrativo. Todo el año.
3. Ing. Darío Solano Luna. Coordinador. Todo el año.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Personal de base de grupo INFORMATICA

1. Lic. Paulina Miriam Rodríguez Morales. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo. Todo el año
2. Ing. Adán Benítez Gutiérrez Técnico en Soporte de sistemas de Cómputo. Todo el año
3. Vacante. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo. Se ocupó por Ing. Amin Gutiérrez Rivas del mes de marzo al mes de septiembre.
4. Ing. Cristian Vázquez Luna. Técnico en teleinformática. A partir del mes de julio a la fecha.

### Personal de confianza de Biblioteca

1. Lic. Guadalupe Xóchitl Cruz Ortiz Jefa de sección de Biblioteca. Desde el 18 de enero del 2016 a la fecha.

### Personal de base del grupo BIBLIOTECA.

2. Vacante. Bibliotecario. Sin que se ocupara en todo el año
3. Mtra. María Gabriela Vázquez Santa Ana. Bibliotecaria. Todo el año.
4. Vacante. Ayudante de Biblioteca. Se ocupó por Ardian Garcini Mayen de Agosto a diciembre.

### Personal de base del grupo IMPRESIONES

1. Vacante. Auxiliar de Reproducción. Se ocupó por Darío Briviesca Rivera. Agosto-October.

En el presupuesto del 2015 se habría planteado la necesidad de contar con más infraestructura para el procesamiento de los datos y robustecer la red inalámbrica, así como dar cobertura con más cámaras de video vigilancia a espacios vulnerables, sin embargo, el recorte presupuestal derivó en que solo se otorgara el presupuesto justo para robustecer la seguridad perimetral.

En el presupuesto del 2015 se planteó el presupuesto para poder adquirir las extensiones de garantía de equipo que es indispensable para la operación de la Unidad, (alrededor de 800,000 pesos) sin embargo, derivado de los recortes en el presupuesto, no se logró contar con dicho recurso, por lo que a duras penas se logró completar lo referente a mantenimiento de hardware y software que se paga en conjunto con las demás unidades en la RG. Por tal motivo hay infraestructura que esta sin el soporte de la garantía extendida que se le debió adquirir durante el 2016 como es la siguiente:



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Equipo sin extensión de garantía	Costo aproximado para la compra de la garantía (\$)
Servers hp para virtualizar VDIs	97,257.42
Software Vmware para VDI	250,000.00
Sistema de almacenamiento de datos EMC	210,000.00
cisco r200 en oficinas QCI1422A6N4	9,297.98
3750 24p FDO1623R3HX aulas	11,560.06
Router 2900 REDIL	150,000.00
cisco r200 QCI1534AB8T oficinas	9,156.19
3750 48p FDO1434Z0PX oficinas	23,284.98
TOTAL	780,740.05

\*Los costos mostrados corresponden a montos cotizados en dólares cuando el dólar valía aproximadamente \$17.00.

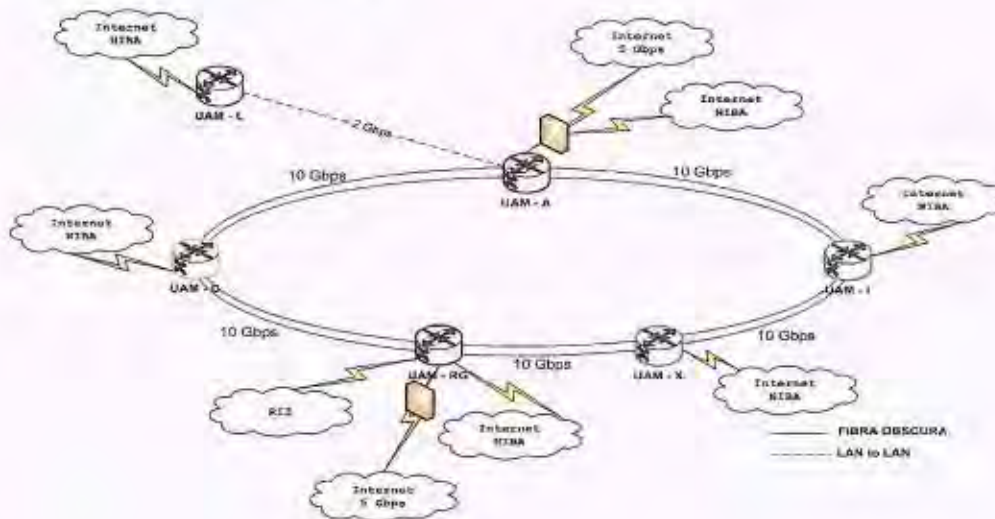
La infraestructura listada en el cuadro anterior corresponde a lo mínimo indispensable que hay que cubrir con su respectiva extensión de garantía para poder continuar otorgando los niveles de servicio planteados para cumplir con los objetivos específicos del POA de la CSIC.

Dado que no se pudieron adquirir en 2016 se tendrán que adquirir en 2017 asumiendo los incrementos por costos adicionales por actualizaciones de costos y por el tipo de cambio.

### Anillo Metropolitano

En 2016 inició su operación el proyecto Anillo Metropolitano, que es un proyecto institucional, es decir que abarca a toda la Universidad. La Unidad Lerma, a través de la CSIC, participó en las diferentes etapas del mismo, en particular a partir de la puesta en operación se le da seguimiento y se atiende la problemática derivada de lo mismo. En la siguiente figura se presenta la topología del anillo metropolitano.

**ANILLO METROPOLITANO**



*M*

Cabe agregar que desde la puesta en operación del anillo se cuenta con un enlace a internet de 1.5 Gbps y como se ve en la figura un enlace a la Unida Azcapotzalco de 2 Gbps. La empresa que presta en servicio es Totalplay. El enlace al Anillo Metropolitano se encuentra en la Sede Definitiva, la cual se conecta con las Oficinas Temporales a través de un enlace dedicado de 20 Mbps, mismo que estaba en operación en años anteriores. Este proyecto permitió mejorar la velocidad, la comunicación entre unidades y la calidad del servicio de videoconferencia, entre otras cosas.

Es preciso reconocer que en su primer año de operación este sistema registró varias fallas, debidas principalmente a corte de fibra óptica, las cuales fueron resueltas en un tiempo promedio aproximado de 6 horas aunque en algún caso persistieron más de un día. Fuera de estos incidentes se registraron otros debidos a corte en el servicio de energía, que en un caso produjeron daños en una tarjeta.

*J*

### Activo fijo adquirido.

#### Equipo de seguridad perimetral

Durante el 2016 se adquirió el equipo de seguridad perimetral, cuyas capacidades relevantes son:

1. Monitoreo y mitigación de las amenazas detectadas.
2. Generación de reportes de incidencias de malware.
3. Visibilidad del desempeño y utilización del perímetro.
4. Capacidad de mejorar el tiempo de respuesta de la afectación de incidentes informáticos.
5. Posibilidad de análisis del incidente informático.
6. Bloqueo de amenazas y tráfico de internet no relacionado con la UAM.
7. Protección en tiempo real contra virus, spyware y vulnerabilidades conocidas de la aplicación.
8. "Limpiar" el tráfico que va y viene de internet (que es aproximadamente el 90% del tráfico que transita en la red de la UAM-Lerma).
9. El diseño del sistema de seguridad permite la flexibilidad de migrar y/o complementar el FW de nueva generación, al ser instalado en un ambiente virtual

El ambiente virtual en donde se encuentra instalado el equipo de seguridad Perimetral se describe en la siguiente imagen:

NUBE PRIVADA: consta de: 3  
chasis S108 con 3 UCS-B200-M4  
(tiene posibilidad de  
crecimiento de hasta 5 blades  
adicionales), conectado por  
switches de interconexión UCS  
S248 en HA y 3 UCS-C240M3  
como almacenamiento con un  
total de 9 Teras, conectividad  
FCoE, hypervisor VMware



*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten signature or mark.*

La nube privada puede alojar, además de la solución de seguridad perimetral, algunos servidores adicionales en sus tres servidores físicos disponibles (blades).

La nube se conecta a la red institucional por medio de un enlace a 10Gbps.

La solución de seguridad perimetral y la nube en donde está contenido se encuentra instalado en un gabinete de comunicaciones ubicado en el SITE en las aulas provisionales en la sede definitiva de la UAM-Lerma, y se puede observar como sigue:



17

**Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora:**

Se logró cumplir con la mayoría de los objetivos planteados y se alcanzaron los niveles de servicio ofrecidos, a pesar de que se asumió el riesgo por no contar con las extensiones de garantía correspondientes a la infraestructura.

2

Un riesgo eminente es que falle la infraestructura que no está soportada por la extensión de garantía o sus soportes de servicio.



Otro riesgo es que personal con bastante nivel de responsabilidad (en específico me refiero a los dos responsables técnicos administrativos) dejen de laborar para la UAM, ya que resultaría muy difícil conseguir a personal con su nivel de experiencia y habilidades tecnológicas que pudieran estar adoptando el rol que actualmente desempeñan por el sueldo que ellos perciben, por eso se recomienda contar con personal de confianza adicional que pudiera estar fungiendo como un respaldo (backup de personal calificado).

#### Áreas de Oportunidad:

1. La política de que los contratos de servicios o compras de extensiones de garantía se hicieran en la medida de lo posible empatándolos con los años fiscales (por ejemplo: del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2016) nos ha involucrado en una dinámica bastante difícil de operar, ya que las actividades para la celebración de contratos o la gestión de las compras se van deteniendo mucho más en esos días por ambas partes (la UAM y los proveedores), por lo que solicito se pueda evaluar dicha política.
2. verificar la política de la posible adquisición de extensiones de garantía multianuales y la contratación de servicios multianuales
3. Involucrar a la CSIC en los proyectos institucionales y de las divisiones para no duplicar esfuerzos y colaborar a la consolidación de los mismos.

#### Propuestas de mejora:

1. Robustecer la infraestructura humana de la Biblioteca (creando su propia estructura como en las demás unidades) y hacerla independiente de la CSIC.
2. Robustecer la infraestructura humana de la CSIC, no solo considerando el acuerdo del Rector 01/2017 en donde se plantea que de la CSIC dependerán, la Sección de Conectividad y redes, Sección de Biblioteca y la Sección de Soporte Técnico, sino también de más apoyo de personal de confianza, ya que la carga de trabajo es fuerte y los servicios otorgados van resultando ser más demandados y necesarios para la operatividad de la UAM Lerma ( todos los servicios y procesos bibliotecarios, servicios de acceso a la red de manera cableada e inalámbrica, servicios telefónicos fijos y móviles, servicios de videoconferencias, servicios de soporte técnico, servicios de video
3. vigilancia, servicios de administración de las nubes privadas para la virtualización de servidores y de VDI's, servicios de correo electrónico, servicios de controles de acceso, servicios de finanzas del alumno, servicios de cómputo, servicios de fotocopiado e impresión, y los que se acumulen). Además la CSIC realiza actividades que no se ven pero si se dejan de hacer se impacta directamente en los niveles de los servicios citados, por ejemplo, la administración de la infraestructura, el monitoreo, la planeación, la

evaluación de tecnología, el mantenimiento a sistemas y aplicativos, el mantenimiento a software y hardware, elaboración de planes de contingencias y recuperación de desastres, pruebas de penetración y de estrés a software, identificación y mitigación de riesgos, elaboración de manuales y cursos de tecnologías de información, etc. que muchas veces por la operación del día a día dichas actividades se tienen que posponer.

4. Al final del día se cuenta con el personal de confianza listado en el punto dos que para el volumen de actividades y de responsabilidades resulta insuficiente (aun considerando lo planteado en el citado acuerdo del Rector).



AS

D

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Acciones	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	RESULTADO
<p>Optimizar, registrar, estimar y adquirir los consumibles de los equipos con los cuales se proporciona el servicio de impresión, ploteo, escaneo, fotocopiado, etc., así como gestionar las reparaciones o mantenimiento necesario al equipo dañado.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	1					<p>Se consiguió dar continuidad a los servicios de impresión a blanco y negro y color así como el servicio de ploteo y de fotocopiado a pesar de que los consumibles necesarios para contender con la demanda de los servicios, no se han suministrado a tiempo. Por otro lado debido al recorte presupuestal, ya no se pudieron adquirir las extensiones de garantía para ploters e impresoras y la CSIC ha realizado mantenimientos preventivos a dichos equipos.</p>
<p>Adquirir, implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de procesamiento de datos y de comunicaciones.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	1					<p>Se cuenta con un sistema de monitoreo (software con open source) para el monitoreo de la parte principal de la red de la UAM-Lerma, lo que permite el diagnóstico oportuno de fallas derivadas de enlaces o de la infraestructura de comunicaciones. Dicho sistema de monitoreo funciona los 365 días del año.</p>

*AS*

*D*



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Realizar las gestiones necesarias para la contratación de soporte y mantenimiento a infraestructura de videoconferencias y telefonía, así como el operar, optimizar, desarrollarla e integrarla a infraestructura existente o futura y diseñar sus crecimientos.</p>	<p><u>Coordinador</u></p>	<p>1</p>		<p>No se contó con presupuesto para otorgar el mantenimiento al equipo de videoconferencias SCOPIA. Dicho sistema se ocupa principalmente para que la parte docente pueda establecer comunicación con colegas que se encuentran en otros países o para estar en comunicación con los alumnos que se encuentran en intercambio académico. Se ha respaldado el servidor de aplicaciones de la solución de videoconferencias, son embargo, el presupuesto no alcanzo para la extensión de garantía del hardware.</p>
<p>Realizar las gestiones necesarias para la contratación de soporte y mantenimiento a infraestructura del sistema de gestión de la biblioteca en donde se lleva el control de préstamo y ubicación de cada uno de los ejemplares que conforman el acervo bibliográfico.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>		<p>Se ha cumplido al 100% ya que se celebró un contrato de mantenimiento y soporte técnico con la empresa sistemas lógicos para que atendiera las incidencias que presentó el sistema de ALEPH</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Realizar la catalogación, intercalación, y procesos físicos de los ejemplares de nueva adquisición así como el inventario total de los ejemplares disponibles en la biblioteca de la unidad, ejecutar, apegarse y hacer cumplir el instructivo de la biblioteca</p>	<p><u>Coordinador</u>  Jefe de biblioteca</p>	<p>1</p>			<p>se ha cumplido al 100% del material adquirido en el 2016 y el acumulado del 2015</p>
<p>Recibir por parte de la CSE la Base de datos de los alumnos inscritos en el trimestre para cargarlos en el sistema de autenticación y realizar las pruebas correspondientes de validación y acceso a los recursos electrónicos.</p>	<p><u>Coordinador</u>  DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>			<p>se ha cumplido al 100% aunque se pueden mejorar los tiempos de entrega de la información por parte de la CSE y la CRH</p>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Adquirir, implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de seguridad informática y apegarse a las buenas prácticas.	<u>Coordinador</u>  DOS Responsables técnicos administrativos	1					Se ha cumplido al 100% con las posibilidades tecnológicas disponibles durante el 2016. (Aplicación de parches de seguridad a sistemas operativos, aplicación de antivirus institucional, configuración de cuentas de usuarios locales, etc.)
Evaluar, adquirir, implantar, administrar, operar y monitorear un sistema de almacenamiento que incluya software y hardware para el respaldo de sistemas e información prioritaria.	<u>Coordinador</u>  DOS Responsables técnicos administrativos	1					Se ha implementado al 100% aunque solo se están respaldando los principales servidores que se encuentran en la Unidad, debido al poco ancho de banda entre la Unidad y las oficinas temporales, los servidores alojados en el SITE de las oficinas no se están respaldando.
Adquirir, implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de hardware y software para la transmisión de eventos en vivo sobre la red.	<u>Coordinador</u>  DOS Responsables técnicos administrativos	1					se ha cumplido al 100% (todas las sesiones de Consejo Académico del 2016 se transmitieron por audio en vivo a internet)

AS



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Dar mantenimiento preventivo a infraestructura de video vigilancia y gestionar las reparaciones o mantenimiento necesario al equipo dañado.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>					<p>Se ha cumplido al 100% el mantenimiento de las cámaras las hace la CSIC mientras que los sistemas de almacenamiento no cuentan con su extensión de garantía por falta de presupuesto.</p>
<p>Contratar el servicio de capacitación especializada para los integrantes de la CSIC.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>					<p>se ha cumplido al 100% Se envió a un curso al Ingeniero Ezequiel Neri Nájera de JAVA mientras que al no alcanzar el presupuesto para el curso del Ingeniero Josué, se consiguió un curso más barato para el Ing. Darío Solano Luna de IT Project Management</p>
<p>Análisis, diseño, desarrollo, implantación, capacitación y adiestramiento de un sistema de gestión y seguimiento a solicitudes de servicio a la SERECO</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>2</p>					<p>La CCV se hace cargo de esta actividad, aunque la CSIC puede proporcionar una mesa de servicios para mejorar los procesos y la facilidad para que el usuario pueda levantar sus reportes de servicio</p>

04

D



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Gestionar la colocación de una repisa para sostener el equipo de videoconferencia en las salas de juntas designadas. Se contempla además, la configuración, puesta a punto y pruebas de conectividad punto a punto o con sistemas de multipunto internos y externos.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>2</p>			<p>no se han proporcionados las repisas solicitadas y solo se instaló un equipo de videoconferencia en la sala de la PB</p>
<p>Contratar o desarrollar la integración del monedero electrónico que utiliza las credenciales proporcionadas por la CSE, para habilitarlas como forma de pago y disminuir los tiempos de respuesta en atención al usuario y fomentar el uso de recursos electrónicos y no de papel.</p>	<p><u>Coordinador</u></p> <p>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>			<p>Se adquirió un centro de expedición de tickets con posibilidad de que en una etapa posterior pueda ser compatible con un monedero electrónico. El desarrollo de la aplicación encargada de gestionarlo el centro de expedición de vales corre a cargo de la CSIC mismo que se liberará en su primera versión en el primer trimestre del 2017</p>





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Adquisición, instalación, pruebas y verificación de funcionamiento, de software especializado en escritorios virtuales</p>	<p><u>Coordinador</u>  DOS Responsables técnicos administrativos</p>	<p>2</p>		<p>El sistema de virtualización atiende a más de 35 escritorios virtuales instalados en la sala de computo de la Unidad con lo cual se le da el servicio a los alumnos y docentes que ocupan la sala para impartir docencia o incluso practicar exámenes en línea sin embargo, ya no se contó con presupuesto para la actualización del licenciamiento correspondiente para la virtualización de escritorios, ni para la extensión de garantía del hardware que soporta el sistema de virtualización (8 servidores físicos una capa de switcheo y una capa de almacenamiento)</p>
<p>Solicitar al área responsable la verificación, mantenimiento, adecuación, robustecimiento y monitoreo del sistema de pararrayos, del sistema de tierra física, de los sistemas de enfriamiento, y del sistema de suministro eléctrico ininterrumpido, con el fin de disminuir el riesgo de fallas en los equipos de procesamiento de datos y de comunicaciones por estos conceptos.</p>	<p><u>Coordinador</u></p>	<p>1</p>		<p>Se realizó la solicitud de servicio pero el suministro de energía en el SITE principal de unidad, todavía no es adecuado para los equipos de comunicaciones y de procesamiento de datos, ya que no se cuenta con un suministro eléctrico ininterrumpido y en caso de que el suministro eléctrico por parte de la CFE se deje de proporcionar, solo quedaría en funcionamiento un solo equipo de aire acondicionado de los tres que se requieren para poder mantener en temperatura aceptable al SITE.</p>



## COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

Elaboró

Lic. María de la Luz Colín Rosas  
Coordinador

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Introducción:

En los inicios de la Unidad Lerma, surge la Coordinación de Estrategia Educativa adscrita a la Rectoría de la Unidad y es esta la encargada de llevar la administración escolar, posteriormente en mayo del 2012 se crea la Coordinación de Sistemas Escolares adscrita a la Secretaría de Unidad y conformada por una Jefatura de Sección.

Con el acuerdo 0172015 del Rector de la Unidad Lerma mediante el cual se establece la estructura orgánica de la Rectoría y la Secretaría de la Unidad Lerma; se crea la Coordinación de Sistemas Escolares (CSE): la cual tendrá a su cargo el registro escolar y académico de los alumnos de la Unidad Lerma.

Algunas de las funciones de la CSE son: la certificación de documentos escolares; la administración de los procesos escolares; brindar apoyo a las divisiones académicas para la elaboración de la programación docente; colaborar con los órganos e instancias de la Unidad para la asignación de UEA, participar en formulación de planes y programas de estudio, así como con las modificaciones, adecuaciones y puesta en operación de los procesos escolares; representar a la Unidad en las actividades de coordinación escolar; colaborar en la coordinación de actividades asignadas a la Unidad en los procesos de selección para nuevo ingreso a licenciatura; tramitar certificados, títulos, diplomas grados académicos, cédulas profesionales y la incorporación de alumnos al seguro facultativo (IMSS), garantizar la expedición de credenciales de alumnos, posdoctorados, egresados y empleados; participar en actividades específicas de información y apoyo a aspirantes y alumnos.

### Justificación:

La administración escolar está vinculada estrechamente con la docencia una de las funciones sustantivas de la Universidad y es la CSE la encargada de brindar el apoyo administrativo escolar necesario, mediante el registro, actualización, validación y certificación de la información generada.

Los objetivos estratégicos del PDL en la actividad de apoyo institucional apuntan a asegurar una correcta planeación, ejercicio del presupuesto, rendición de cuentas y documentación de los procesos, así como la atención a la responsabilidad social, la sustentabilidad y la seguridad.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Objetivos generales:

Brindar apoyo académico-administrativo escolar necesario al proceso de enseñanza-aprendizaje de la unidad, mediante el resguardo, registro, actualización, validación y certificación de información generada de la actividad académica escolar, vigilando que se cumplan las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, Reglamentos, así como las políticas fijadas al respecto por la Universidad.

### Plantilla:

La plantilla de la Coordinación de Sistemas Escolares está integrada por: el Coordinador, un Jefe de Sección de Registro Escolar (personal de confianza) y un analista de sistemas escolares (personal de base).

En el periodo del año 2016 se contó con la colaboración del siguiente personal:

#### 1. Personal de confianza

- Lic. Rene Chalte Roldan  
Coordinador (01 de enero de 2016 al 30 de abril de 2016)
- Lic. María De La Luz Colín Rosas  
Coordinadora (01 de mayo de 2016- actual)
- Lic. Mario Octavio Gutiérrez Cervera  
Jefe de Sección (01 de enero de 2016 al 16 de enero de 2016)
- Lic. Ivonne Vázquez Bernal  
Jefa de Sección (16 de febrero de 2016 al 15 de agosto de 2016)
- Lic. Leslye Rodríguez Terrón  
Jefa de Sección (01 de septiembre de 2016- actual)

#### 2. Personal de base

- Lic. Ivonne Vázquez Bernal  
Analista de sistemas escolares (01 de enero de 2016 al 15 de febrero de 2016)
- Lic. César López Damacio  
Analista de sistemas escolares (09 de junio de 2016 al 15 de agosto de 2016)
- Lic. Ivonne Vázquez Bernal  
Analista de sistemas escolares (16 de agosto de 2016- actual)



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## ORGANIGRAMA CSE



### Acciones Planeadas:

Durante 2016 la Coordinación de Sistemas Escolares participo y colaboro de manera activa con el Departamento de Admisión, en la logística y organización de los exámenes de selección de ingreso a licenciatura, la aplicación del examen se llevó a cabo los días 12 de marzo y 02 de julio de 2016, en las instalaciones de la Unidad Lerma sin contratiempos y sin accidentes. Durante el examen del ingreso de otoño 2016, para poder atender el proceso se contó con el apoyo de 40 trabajadores y 22 alumnos de la Unidad, con el apoyo de este equipo se logró atender a 239 aspirantes y 130 acompañantes.

Se ha logrado reducir el tiempo de respuesta en algunos trámites como son: la incorporación de los alumnos activos al IMSS, la cual se realiza dentro de las primera semana de clases, de tal manera que todos los alumnos cuentan con sus seguro facultativo; el trámite de certificado total de estudios el cual se logró reducir de 20 días hábiles a 7 días hábiles, la emisión constancias las cuál se realiza en un lapso no mayor a 24 hrs., sin embargo, en otros tramites como son la expedición de título y cédula profesional el tiempo de respuesta se ha alargado de 6 meses a 12 meses derivado de los cambios y tiempos de respuesta por parte de la Dirección General de Profesiones y de la Dirección de Sistemas Escolares de Rectoría General la cual ha tenido que ajustar sus procedimientos para contender con los cambios.

Se ha participado en las Juntas de Coordinación Escolar resultado de esto se ha logrado avanzar en la revisión de algunos procedimientos como son: la reinscripción vía web, movilidad intra-uam y titulación por experiencia profesional.

Con la Junta de Coordinación Escolar se ha trabajado en nuevos proyectos como son la emisión de certificados (firmas electrónicas) y la firma de actas de evaluación vía web, el resultado de lo anterior para la Unidad Lerma es la emisión de 74 certificados electrónicos y la firma de 41 actas de recuperación del trimestre 16-otoño, sin embargo, al ser un procedimiento nuevo no se ha



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

logrado mudar a 100%, se espera que para el trimestre 17-invierno se logre que todo el personal académico activo cuente con su certificado electrónico.

Se han iniciado los trabajos de revisión de los procedimientos de los procesos escolares y de gestión de la calidad, pero hasta ahora no se cuenta con un sistema de calidad que permita la revisión de las quejas y el grado de satisfacción de los usuarios con los servicios que ofrece la Coordinación de Sistemas Escolares. Se ha iniciado con el rediseño de la página web de la CSE donde se ha incluido algunos procedimientos como son el trámite de título y cédula profesional, y la emisión de certificado total de estudios; además se ha incluido la programación de horarios del trimestre lectivo correspondiente.

### Activo Fijo:

1. Se adquirió una computadora portátil Dell Inspiron 15" modelo 5559, para la Jefa de Sección de Registro Escolar.

### Conclusiones:

Los distintos procesos que se realizan en la Coordinación de Sistemas Escolares (CSE), son realizados conjuntamente con los alumnos, académicos, órganos de las Divisiones Académicas y otras áreas administrativas de la Unidad, para lograr que se cumplan de manera eficaz y oportuna es necesaria la actualización continua de la información, los procedimientos y procesos institucionales en los cuales se está trabajando de manera continua.

### Áreas de oportunidad:

1. Mejorar la atención a los alumnos, académicos y usuarios en general que demandan alguno de los servicios que ofrece la Coordinación de Sistemas Escolares.
2. Mejorar los mecanismos en conjunto con las Divisiones Académicas de planeación, registro y difusión de la programación académica.
3. Simplificación de los procedimientos que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la CSE.
4. Promover la mejora de las condiciones y prácticas de gestión y administración escolar, fomentando la cultura de servicio basada en la capacitación y el compromiso del personal de la CSE.
5. Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las prácticas de gestión y administración de los servicios escolares.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Amenazas:

1. Fallas continuas en la conexión internet e interrupción en las comunicaciones con los servidores de Rectoría.
2. Para llevar a cabo los procesos de registro escolar la CSE depende del SIIUAM, cuando existe alguna interrupción con este no se puede cumplir con el servicio.
3. Falta de un programa de mantenimiento preventivo del equipo de impresión de credenciales.
4. La creciente matrícula, la incorporación de nuevos planes de estudio de la Unidad Lerma y la limitada plantilla con la que cuenta la CSE, hace cada vez más complicado brindar un servicio con tiempos de respuesta adecuados.
5. Equipo de cómputo (impresoras) obsoleto debido a las condiciones en las que se encuentra el equipo (exceso de polvo) que daña los equipos, es necesario contar con un equipo de fotocopiado adecuado.

La eficiencia y eficacia de los procesos requiere de continua revisión y retroalimentación de los usuarios, es importante mantener una comunicación adecuada con alumnos y Divisiones académicas, sobre las actividades y problemáticas detectadas en los procesos de registro escolar.

La Unidad Lerma cuenta con una plantilla de profesores joven, entusiasta y receptora de los cambios, se ha avanzado de manera importante en la firma de actas vía web y se han iniciado los proyectos para el llenado de la encuesta de la evaluación docente vía web, sin duda la Unidad está preparada para enfrentar el cambio y hacer la transición.

El compromiso de la CSE, es ofrecer servicios de eficiente y de calidad, mejorando los tiempos de respuesta de los mismos; lograr a un máximo de dos años que los procesos de inscripción-reinscripción se lleven a cabo en una su totalidad vía web; elaborar guías, tutoriales o manuales de procedimientos que les permitan a los alumnos realizar sus trámites de manera sencilla; simplificar en la medida de lo posible los trámites administrativos; mantener actualizada la información de la página web de CSE; fomentar la capacitación del personal administrativo sobre el uso de las nuevas tecnologías y herramientas de computo que faciliten la obtención de información estadística rápida y confiable y que esto se refleje en la calidad del servicio.

### Memoria Fotográfica:

Programa de Inducción a la Vida Universitaria (PIVU) 2016

Palabras de bienvenida a alumnos de nuevo ingreso de las autoridades de la Unidad Lerma.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Iniciando las actividades de inducción y conociendo los servicios que ofrece la Unidad.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Bienvenida generación 2016



05



05





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES**

**RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Acciones	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	Resultados
Asegurar el buen funcionamiento de la Oficina de la CSE, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes.	<u>Coordinador</u> <u>Jefe de Sección</u>  Analista de Sistemas Escolares	1					Se ha logrado que la oficina de la CSE funcione conforme a lo dispuesto en la legislación, sin embargo no existe un sistema de calidad que permita la retroalimentación de los usuarios.
Elaborar, actualizar los procedimientos de los procesos escolares por lo menos cada dos meses.	<u>Coordinador</u> <u>Jefe de Sección</u>  Analista de Sistemas Escolares	1					No se han elaborado procedimientos nuevos y solo se hizo la revisión y actualización del procedimiento para el trámite de título y cédula profesional y expedición de certificado total de estudios.
Acudir y representar a la Unidad Lerma en la Junta de Coordinación Escolar.	<u>Coordinador</u>  <u>Jefe de Sección</u>	1					Se ha participado en las Juntas de Coordinación Escolar que se han llevado a cabo de manera mensual en la Dirección de Sistemas Escolares. 
Apoyar en la logística al Departamento de Admisión en los procesos del examen de selección dos veces al año.	<u>Coordinador</u> <u>Jefe de Sección</u>  <u>Analista de Sistemas Escolares</u>	1					Se colaboró con el Departamento de Admisión en la logística del examen de selección, se organizaron dos reuniones para acordar los términos en los que se debería llevar a cabo el examen.
Dar seguimiento a las auditorías que se hagan en la Oficina de Sistemas Escolares y responder a sus observaciones.	<u>Coordinador</u>  <u>Jefe de Sección</u>	1					Durante 2016 no hubo requerimientos de auditorías.**** 



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Respetar, aplicar la Legislación Universitaria, normas y disposiciones reglamentarias y procedimientos en los procesos escolares.</p>	<p><u>Coordinador</u> <u>Jefe de Sección</u>  <u>Analista de Sistemas Escolares</u></p>	<p>1</p>		<p>Se ha buscado cumplir con lo dispuesto en la Legislación Universitaria, sin embargo durante el proceso de inscripción de 16-P no se logró cumplir con el calendario escolar, algunos procedimientos como la reinscripción se realizó fuera de tiempo.</p>
<p>Asegurar el buen funcionamiento de la Sección de Servicios Escolares, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes.</p>	<p><u>Jefe de Sección</u> <u>Coordinador</u>  <u>Analista de Sistemas Escolares</u></p>	<p>1</p>		<p>Se ha logrado que la Jefatura de Sección de registro escolar funcione, conforme a lo dispuesto en la Legislación.</p>
<p>Brindar seguridad externa y servicio de ambulancia, para el proceso del examen de selección.</p>	<p><u>Coordinador</u> <u>Jefe de Sección</u></p>	<p>1</p>		<p>Durante el examen de selección de 2016 no se contó con el servicio de ambulancia.</p>
<p>Certificar documentos escolares</p>	<p><u>Coordinador</u>  <u>Jefe de Sección</u></p>	<p>1</p>		<p>Se ha logrado certificar y validar el 100% de los documentos que se tramitan en un lapso de 7 días.</p>
<b>Metas para 2016</b>				
<p>Reducir el tiempo en los trámites escolares, de alumnos y egresados.</p>	<p><u>Coordinador</u> <u>Jefe de Sección</u>  <u>Analista de Sistemas Escolares</u></p>	<p>1</p>		<p>Se ha logrado reducir el tiempo de respuesta de la expedición de certificado total de estudios, sin embargo, el tiempo de respuesta en el trámite de título y cédula profesional se ha alargado hasta por periodos de 12 meses.</p>

04



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
**Unidad Lerma**

<p>Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, Reglamentos, así como las políticas fijadas al respecto por la Universidad.</p>	<p>Coordinador          Jefe de Sección          Analista de Sistemas Escolares</p>	<p>1</p>					
<p>Evitar cero incidentes en el examen de selección.</p>	<p><u>Responsable del plantel</u>          Coordinador          Jefe de Sección          Analista de Sistemas Escolares</p>	<p>1</p>					<p>La aplicación del examen de selección se llevó a cabo los días 12 de marzo y 02 de julio de 2016, en las instalaciones de la Unidad Lerma sin contratiempos y sin accidentes.</p>
<p>Resguardar el examen de selección en condiciones de estricta seguridad.</p>	<p><u>Secretario de Unidad</u>          Coordinador          Jefe de Sección</p>	<p>1</p>					<p>Durante los dos exámenes de selección se logró mantener el examen en condiciones de seguridad adecuadas.</p>

\*\*\*\* De mayo de 2016 a Diciembre de 2016 no existió requerimiento de información.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

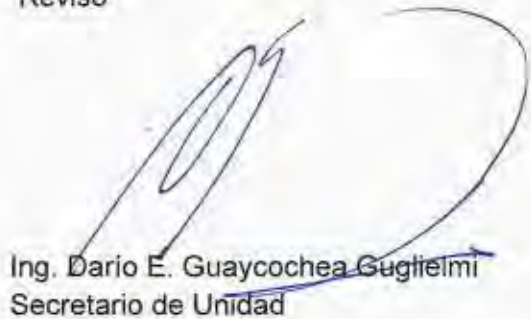
## COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró



Lic. Carlo Magno González Flores  
Coordinador

Revisó



Ing. Dario E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 64 del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca fracción I: Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector asigne a otros funcionarios. De acuerdo con la estructura orgánica de la Unidad Lerma, la CRH tiene a su cargo el seguimiento de la plantilla; el apoyo para nuevas contrataciones, promociones y cambios de adscripción; la asesoría y apoyo a los trabajadores para asuntos relacionados con la nómina y prestaciones; el desarrollo de programas de higiene y seguridad en el trabajo, de capacitación y desarrollo humano; el apoyo al Secretario y a otros órganos e instancias de la Unidad en el seguimiento de las relaciones laborales; los servicios médicos y la promoción de la salud en la comunidad universitaria.

### Justificación:

El área de recursos humanos es necesaria en cualquier organización que tenga un tamaño de mediano a grande, ya que se requiere atender temas tan vitales como la administración de la nómina, las prestaciones y las relaciones con la organización sindical. Adicionalmente en la Unidad Lerma, la Coordinación de Recursos Humanos tiene a su cargo la Sección de Servicios Médicos.

### Objetivos generales:

Coadyuvar en el logro de los objetivos de la Unidad Lerma, mediante una gestión efectiva de los servicios y el desarrollo del capital humano, y la atención primaria a la salud de la comunidad.

### Objetivos particulares:

1. Asegurar la operación de la CRH.
2. Atender a las instrucciones del SUL con referencia las competencias que le confieren el artículo 64 del RO, al C.C.T. vigente, así como a los Acuerdos firmados entre la UAM y el SITUAM y otras normas y disposiciones, de conformidad con la estructura orgánica de la Unidad Lerma.
3. Mantener estrecha comunicación con la Rectoría de Unidad, Secretaría de Unidad, las Divisiones Académicas de la Unidad, a fin de atender los asuntos relacionados con la CRH.
4. Buscar tener una mejor comunicación con los trabajadores y las áreas administrativas de la unidad.

5. Realizar pláticas de difusión y orientación sobre acuerdos, legislación en el ámbito laboral a las áreas y personal de la unidad.
6. Minimizar tiempos de respuesta en los trámites administrativos de los servicios que ofrece la coordinación (prestaciones, nómina y plantilla).
7. Elaborar e Implementar un sistema integral de gestión administrativa y desarrollo del capital humano en la CRH, para un mejor control en los procesos y servicios que ofrece la coordinación.
8. Contar con un programa de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para la unidad.
9. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la CRH, que permitan el funcionamiento óptimo de la coordinación.
10. Elaborar una propuesta de programa de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción del personal de confianza de la unidad.
11. Elaborar propuesta de programa de higiene y Seguridad para la unidad de acuerdo con lo establecido en la CMGHYS de la Universidad.
12. Proponer un programa anual de salud de la unidad, en el cual se contemplarán las campañas de salud.

*AS*

**Plantilla:**

Puesto	Nombre	Tipo de plaza	No. de plazas
Coordinador Administrativo	Carlo Magno González Flores	Confianza	1
Jefe de Sección	Adriana Carolina Planas Arce	Confianza	1
Responsable de Mesa de Personal		Base	1
Medico		Base	1
Enfermera		Base	1

*[Handwritten signature]*





Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

### Activo fijo adquirido:

Equipo o mobiliario	Descripción	Ubicación
Computadora laptop	Computadora laptop latitud 3560 del procesador 5ta. generación	Oficina de la coordinación
Archivero metálico 4 gavetas	Archivero económico metálico 4 gavetas	oficina de la coordinación
Monitor	Monitor Samsung	Oficina de la coordinación
Frigobar	Frigobar Whirpool de 5 pies cúbicos	Servicios médicos

### Plazas y Compensaciones Académicas de Nueva Creación en la Unidad Lerma

En 2016 se ocuparon plazas de nueva creación administrativas de base, académicas, compensaciones académicas y compensaciones administrativas con base académica.

Categoría	Cantidad	Tipo De Plaza	Adscripción
Secretaria Bilingüe	1	Administrativa De Base	Depto. De Procesos Productivos
Secretaria Bilingüe	1	Administrativa De Base	Depto. De Artes Y Humanidades
Secretaria Bilingüe	1	Administrativa De Base	Depto. De Ciencias De La Salud
Cajero	1	Administrativa De Base	Oficina De La C.S.A.
Vigilante	5	Administrativa De Base	Oficina De La C.R.M.
Auxiliar De Limpieza	2	Administrativa De Base	Oficina De La C.R.M.
Auxiliar De Carga	1	Administrativa De Base	Oficina De La C.R.M.
Intendente	1	Administrativa De Base	Oficina De La C.R.M.

*M*

*[Handwritten signature]*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Chofer De Autobús	1	Administrativa De Base	Oficina De La C.R.M.
Chofer De Camioneta	1	Administrativa De Base	Oficina De La C.R.M.
Ayudante De Biblioteca	1	Administrativa De Base	Oficina De La C.S.I.C.
Arquitecto	1	Administrativa De Base	Oficina De La C.I.G.A.
Auxiliar De Mantenimiento	2	Administrativa De Base	Oficina De La C.I.G.A.
Tec. En Teleinformática	2	Administrativa De Base	Oficina De La C.S.E.
Titular	1	Académica	Depto. De Procesos Productivos
Asociado	3	Académica	Sistemas De Información Y Comunicación
Titular	1	Académica	División De C.S.H.
Asociado	1	Académicas	Depto. De Artes Y Humanidades
Asociado	2	Académicas	Depto. De Estudios Culturales
Asociado	1	Académica	División De C.B. S.
Titular	1	Académica	Depto. De Ciencias De La Alimentación
Jefe De Área	1	Compensación Académica	Depto. De Ciencias Ambientales
Jefe De Área	1	Compensación Académica	Depto. De Procesos Sociales
Jefe De Área	1	Compensación Académica	Depto. De Ciencias De La Salud
Coordinador De Licenciatura	1	Compensación Académica	Depto. De Artes Y Humanidades
Coord. Admvo. Con Base Académica	1	Compensación Administrativa Base Académica	Campus Virtual

*Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.*



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Conclusiones:

La Coordinación de Recursos Humanos lleva a cabo sus actividades regulada por el Contrato Colectivo de Trabajo y por aquellos Acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato. La aplicación del C.C.T. y de los Acuerdos se lleva a cabo de acuerdo con los criterios y políticas establecidas por la Rectoría General, además de que los Acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato permiten la aplicación de algunas de las cláusulas del C.C.T.

En general no hay problema en la aplicación del C.C.T., y de los Acuerdos firmados, donde llega haber diferencias es en la aplicación de los criterios y políticas entre la Rectoría General y las Unidades Académicas.

En el caso de la plantilla de la unidad Lerma esta ha crecido cada año desde 2013, lo que ha propiciado un incremento en las actividades de la CRH, misma solo cuenta de manera permanente con el CRH para desarrollar la mayoría de las actividades, existe una plaza de base pero esta desde su creación en 2014, ha sido cubierta pero la permanencia ha sido nula, considerando que en la unidad en general las plazas de base administrativas, se encuentran en constante movilidad de unidad, lo que no permite contar con el apoyo en el desarrollo de las actividades.

La constante movilidad del personal de base, la falta de al menos un colaborador de confianza además de la necesidad de un espacio adecuado para atender el actividades inherentes a la CRH, son las debilidades con las que contender.

La unidad Lerma ofrece a la CRH la oportunidad de poder proponer y desarrollar mejoras en su propia infraestructura, sin embargo las condiciones propias de la unidad propician que este desarrolle lento.

104



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Memoria Fotográfica:**



04



*[Handwritten signature]*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



04



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



05



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

## COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	Descripción
Asegurar la operación de la CRH, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos, Acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato y otras normas y disposiciones vigentes.	<u>Coordinador de RH</u>	1					El aseguramiento de la operación de la CRH se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades
Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones del C.C.T vigente, así como de los Acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, que sean de la competencia de la CRH	<u>Coordinador de RH</u>	1					Una de la funciones permanentes es vigilar que en el desarrollo de las actividades de la CRH se vigila que se cumplan los Acuerdos firmados entre la universidad y el sindicato además del contrato colectivo de trabajo vigente
Desarrollar en la página web un módulo para consulta y solicitud de servicios, para reducir los tiempos de respuesta	<u>Coordinador de RH</u> <u>CSIC</u>	1					Esta acción no se ha llevado a cabo, ya que se trata de un proyectos que se tiene que desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Campus Virtual
Difundir periódicamente en la página web los servicios que ofrece la CRH.	<u>Coordinador de RH</u> <u>CSIC</u>	1					Esta acción no se ha llevado a cabo, ya que se trata de un proyectos que se tiene que desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Campus Virtual
Actualizar quincenalmente en la página web la información sobre los servicios que ofrece la CRH	<u>Coordinador de RH</u>	1					IDEM punto anterior
Desarrollar propuesta de programa de reclutamiento y selección para el personal de confianza	<u>Coordinador de RH</u>	1					Para desarrollar este proyecto se requiere contar con una persona que cuente con el tiempo y dedicarse solo al desarrollar del proyecto
Implementar el programa de reclutamiento y selección para el personal de confianza	<u>Coordinador de RH</u>	1					IDEM punto anterior
Elaborar propuesta de programa de capacitación y adiestramiento	<u>Coordinador de RH</u>	1					IDEM punto anterior

17

<p>Implementar el programa anual de capacitación para el personal administrativo de la unidad, impartiendo al menos 1 curso por trimestre, de acuerdo con los siguientes temas: Desarrollo Humano y Comunicación, Actualización en el Manejo de Excel, Word y Power Point, Mejoramiento en los Procesos Laborales. El cupo máximo de participantes por curso será de 20 personas</p>	<p><u>Coordinador de RH</u></p>	<p>1</p>		<p>La CRH no conto con presupuesto disponible para el desarrollo de esta actividad</p>
<p>Tomar por lo menos una vez al año a un curso de actualización fiscal y otro de desarrollo de habilidades para el coordinador y en su caso personal adscrito a la coordinación.</p>	<p><u>Coordinador de RH</u></p>	<p>1</p>		<p>La CRH no conto con presupuesto disponible para el desarrollo de esta actividad</p>
<p>Elaborar programa de higiene y seguridad en concordancia con lo señalado por la CMGHYS de la Universidad</p>	<p><u>Coordinador de RH</u></p>	<p>1</p>		<p>Para desarrollar este proyecto se requiere contar con una persona que cuente con el tiempo y dedicarse solo al desarrollar del proyecto</p>
<p>Desarrollar e implementar un programa de Inducción del personal, el cual será por medios impresos, videos y recorridos a las instalaciones de la unidad</p>	<p><u>Coordinador de RH</u></p>			<p>Para desarrollar este proyecto se requiere contar con una persona que cuente con el tiempo y dedicarse solo al desarrollar del proyecto</p>
<p>Proponer el desarrollo de un sistema integral de gestión administrativa y desarrollo del capital humano</p>	<p><u>Coordinador de RH</u></p>	<p>1</p>		<p>Esta acción aunque no se ha desarrollado un programa se realiza un control en base de datos de excel</p>
<p>Organizar al menos una campaña de salud por trimestre, las cuales abordarán los temas de: pláticas sobre salud y sexualidad, Jornadas de vacunación invernal, contra el tétanos, Hepatitis, etc., pláticas sobre hábitos alimenticios y prevención y control de la obesidad y Diabetes</p>	<p><u>Coordinador de RH</u></p>	<p>1</p>		<p>La Sección de Servicios Médicos cada año se encarga de organizar y programar al menos una campaña de salud, así como una serie de eventos, para prevenir y atender problemas de salud de los alumnos y los trabajadores de la unidad.</p>








Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO

Elaboró

Lic. Blanca Zuly Chimal de la Cruz  
Jefa

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

Conforme al artículo 64, fracciones IV y VI del Reglamento Orgánico, corresponde al Secretario de Unidad fungir como Secretario del Consejo Académico de la Unidad, administrar la Oficina Técnica del mismo y certificar y publicar las informaciones del Consejo Académico y de las que correspondan a sus funciones. Conforme a ello, el titular de la OTCA apoya al Secretario en la organización logística y administrativa de las Sesiones del Consejo Académico; la coordinación de las reuniones y los trabajos de las Comisiones; la elaboración de proyectos de convocatorias, dictámenes y documentos de trabajo en general, en relación al ejercicio de las competencias del órgano colegiado, sus comisiones y comités; así como el registro, control, resguardo y difusión de la información del Consejo Académico, todo ello de forma eficiente y oportuna, en apego a la legislación universitaria. Adicionalmente el titular de esta oficina apoya al Rector de Unidad en los procesos de designación de órganos personales (Directores de División y Jefes de Departamento).

### Justificación:

La Oficina Técnica del Consejo tiene como principal función y compromiso institucional el de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del máximo órgano colegiado de la Unidad, así como de las atribuciones específicas de su Presidente y Secretario, debiendo brindar a éstos un apoyo eficiente, oportuno y de calidad. La OTCA auxilia permanentemente al Secretario y al Presidente del Consejo en la coordinación administrativa y logística de todos aquellos procedimientos que son competencia del Consejo Académico, sus comités y comisiones, con el objeto de que estos se lleven a cabo dentro de los plazos y términos previstos en la Legislación Universitaria. Al tratarse de un órgano colegiado de decisión, es trascendental que todos los procedimientos y acuerdos que toma el Consejo Académico se encuentren fundamentados conforme a la Legislación Universitaria y respaldados documentalmente.

### Objetivos generales:

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del PDL, impulsando el trabajo del Consejo Académico y mejorando las condiciones en que este se desarrolla.

### Objetivos particulares:

1. Mejorar la organización y condiciones en que se desarrollan las sesiones del Consejo Académico y sus Comisiones.
2. Consolidar la transmisión en vivo y videgrabación de las sesiones de Consejo

3. Depurar, clasificar, organizar y respaldar electrónicamente la información y documentación de la OTCA.
4. Mantener actualizado el portal del Consejo académico en la página de la Unidad.
5. Definir criterios sobre los mecanismos y medios de difusión para la información del Consejo Académico y los procesos en que apoya la OTCA

#### **Resumen de Actividades del Año 2016:**

1. Se llevaron a cabo 7 Sesiones del Consejo Académico (de la Sesión 49 a 55).
2. Se coordinaron 25 reuniones de trabajo de Comisiones del Consejo Académico, de las cuales se elaboraron las minutas y documentos de trabajo correspondientes.
3. Se aprobaron 13 dictámenes de las Comisiones de Consejo Académico.
4. Se elaboraron y sometieron a aprobación 7 Actas de Consejo Académico (actas de las Sesiones 47 a 53).
5. Se emitieron 37 Acuerdos y 9 Notas.
6. Se coordinaron y apoyaron 3 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.
7. Se organizó, con el Comité Electoral de Consejo Académico, un proceso de elección extraordinaria para completar la representación del Consejo Académico 2015-2017.
8. Se brindó apoyo al Comité Electoral del Colegio Académico en los siguientes procesos:
  - Elección para completar la integración de la Comisión Dictaminadora en el Área de Ciencias de la Salud, por lo que resta del periodo 2015-2017.
  - Elecciones para integrar la Comisión Dictaminadora de Recursos, periodo 2016-2018.
9. Conjuntamente con la Asistente de Secretaría de Unidad y las coordinaciones administrativas de Recursos Materiales, de Infraestructura y Gestión Ambiental, y de Servicios de Información y Comunicaciones, se brindó apoyo logístico para la realización de las sesiones 395 y 396 del Colegio Académico, celebradas en las instalaciones de la Unidad Lerma el 26 de mayo de 2016.
10. Se colaboró con la Comisión Interunitaria Encargada de Analizar y Armonizar la Propuesta de Modificación al Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud, misma que por acuerdo entre los Secretarios de los Consejos Académico de las Unidades participantes (Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma y Xochimilco) fue coordinada por el Secretario de la Unidad Iztapalapa, designando Lerma a dos integrantes y una asesora para la referida comisión; además de tramitar la aprobación, en Consejo Académico, del dictamen correspondiente a la propuesta de modificación al Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud, con la cual se incorpora la Unidad Lerma a dicho plan de estudios. Una vez que concluya el proceso de revisión en el Colegio Académico, de ser este favorable, se convertirá en el primer posgrado de la Unidad.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

11. Se Coordinó con las Divisiones de Ciencias Básicas e Ingeniería la instalación e inicio de los trabajos de la Comisión Dictaminadora Divisional, una vez que se completó en número mínimo de miembros.
12. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para llevar a cabo la primera fase de los procesos de designación de tres jefaturas de departamento:
  - Estudios Culturales
  - Ciencias de la Alimentación
  - Procesos Productivos (3ª. Convocatoria)
13. Se brindó apoyo a la Colegio Académico para celebrar en la sede definitiva de la Unidad Lerma las sesiones 395 y 396 del 26 de mayo de 2016.
14. Dentro de las actividades operativas de la Oficina Técnica se emitieron 76 oficios de gestión, 29 citatorios para las Comisiones del Consejo Académico, 02 oficios del Presidente del Comité Electoral y 08 oficios del Presidente del Consejo Académico.

### Acuerdos Relevantes del Consejo Académico en el Año 2016:

#### Sesión 49, celebrada el 17 de febrero

Ratificación de 6 candidatos designados por el Rector de Unidad como miembros de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales de Ciencias Básicas e Ingeniería, de Ciencias Sociales y Humanidades, y Ciencias Biológicas y de la Salud.

#### Sesión 50, celebrada el 17 de febrero

Aprobación de la creación del *Área de Investigación en Política Pública, Economía, Sociedad y Territorio*, del Departamento de Procesos Sociales, División de Ciencias Sociales y Humanidades.

Aprobación del *Instructivo de Laboratorios y Talleres de Docencia, y de Investigación, Creación e Innovación de la Unidad Lerma*.

#### Sesión 51, celebrada el 20 de mayo

Aprobación del *Instructivo de Acceso, Permanencia y Seguridad en las Instalaciones de la Unidad Lerma*.




Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma


Aprobación de la propuesta inicial de creación del Plan de Estudios de la *Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Mecatrónicos Industriales*, de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería y envío de la propuesta al Colegio Académico para su análisis y eventual autorización.

Aprobación del dictamen presentado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio, con relación a la propuesta de creación del Plan y Programas de Estudio de la *Licenciatura en Ingeniería en Computación y Telecomunicaciones*, de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería y remisión de la propuesta al Colegio Académico.

Aprobación del programa de servicio social *Programa Educación Digital en Grande (SEGEM)*, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. 

**Sesión 52, celebrada el 15 de julio**

Aprobación de la creación del *Área de Investigación de Sistemas de Información y Ciencias Computacionales*, en los Departamentos de Procesos Productivos y Sistemas de Información y Comunicaciones, de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería.

Aprobación de la creación del *Área de Investigación de Fisiología Integrativa y de Sistemas*, del Departamento de Ciencias de la Salud, División de Ciencias Biológicas y de la Salud. 

Aprobación del *Programa de Servicio Social Educación, medio ambiente, tecnología y desarrollo organizacional (Scouts México)*.

Aprobación del *Programa de Servicio Social Peraj - adopta un amig@*.

**Sesión 53, celebrada el 07 de octubre**

Aprobación del dictamen presentado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio, con relación a la propuesta de creación del Plan y Programas de Estudio de la *Licenciatura en Psicología Biomédica*, de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud y remisión de la propuesta al Colegio Académico.

Aprobación de la creación del *Área de Investigación de Biociencia y Biotecnología Agroalimentaria*, del Departamento de Ciencias de la Alimentación, División de Ciencias Biológicas y de la Salud.



**Sesión 54, celebrada el 07 de noviembre**

Aprobación de las *Políticas Operativas de la Unidad Lerma*.

Aprobación del *Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad Lerma para el año 2017* presentado por el Dr. Emilio Sordo Zabay, Rector de la Unidad, y de su presentación al Patronato de la Universidad, por conducto del Rector General.

Recepción de la información presentada por el Consejo Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud, sobre las *ajustes efectuados al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Biología Ambiental*.

Recepción del *Informe de actividades del Rector de Unidad, Dr. Emilio Sordo Zabay, sobre las actividades desarrolladas durante el año 2015*.

Designación de los doctores José Cuauhtémoc Chávez Tovar y Derik Castillo Guajardo como integrantes, y de la Doctora Rina María González Cervantes como asesora, de la *Comisión Interunitaria Encargada de Analizar y Armonizar la Propuesta de Modificación al Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud*, en el que participan las Unidades Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma y Xochimilco.

07

**Sesión 55, celebrada el 22 de noviembre**

Otorgamiento, por primera ocasión en la Unidad, de la distinción *Diploma a la Investigación 2016*.

Otorgamiento de la distinción *Medalla al Mérito Universitario* a los egresados de licenciatura que obtuvieron las más altas calificaciones en los grupos que terminaron en los trimestres 15-Otoño, 16-Invierno y 16-Primavera.

**Síntesis de acciones más relevantes planeadas por la Oficina Técnica de Consejo Académico para 2016 y resultados alcanzados.**

Acción
Organizar las sesiones del Consejo Académico, gestionar el apoyo para el desarrollo de las mismas y mantener al día las actas para aprobación.

### Resultados alcanzados

1. A partir de la Sesión 52 del 15 de julio de 2016 se ha ido elaborando y aprobando el acta de la sesión inmediata anterior, como lo dispone el artículo 45 fracción III del RIOCA.
2. A partir de la Sesión 49 del 17 de febrero de 2016, con el apoyo de la CIGA y la CSIC, se instaló equipo nuevo de audio y video fijo en la Sala de Usos Múltiples de la sede definitiva donde sesiona el Consejo Académico y el Colegio Académico cuando Lerma es sede, mejorando las condiciones en que se desarrollan las sesiones.
3. A partir de la Sesión 52 del 15 de julio de 2016, se dejaron de adjuntar al correo de la convocatoria los documentos para el desahogo del orden del día, creando un drive para Consejo Académico y agregando una liga hacia la información, ampliando con ello la capacidad de recepción de los documentos.

Acción
Definir las estrategias de difusión de las actividades del Consejo, gestionar el acceso directo para publicaciones en el portal y la página electrónica de la Unidad y gestionar autorización para envío de correos masivos.

### Resultados alcanzados

1. Se actualizó la información del Consejo Académico que se encuentra en la página de la unidad, incluyendo imágenes.
2. Para promover el interés en las sesiones de consejo académico, a partir de la sesión 47 (diciembre de 2015) se envía previamente un correo electrónico a toda la comunidad de la Unidad Lerma informando de la transmisión de audio en vivo de la sesión.
3. Se consolidó con el apoyo de la CSIC la transmisión en vivo (audio) de todas las sesiones de Consejo Académico celebradas en 2016.
4. Desde finales de 2015, la titular de la OTCA cuenta con permiso en el sistema de envío de correos masivos.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Acción**

Depurar, clasificar, organizar y respaldar el archivo documental existente e implementar un sistema de archivo digital.

**Resultados alcanzados**

1. Avance del 100 % en la depuración y clasificación del archivo físico.
2. Avance del 90% aproximadamente en escaneo de archivo y conformación del respaldo digital.

**Acción**

Revisar, depurar, mejorar y en su caso elaborar formatos estándar para distintos procedimientos del CA.

**Resultados alcanzados**

1. Se revisaron y mejoraron continuamente algunos formatos conforme se presentó la necesidad (actas de consejo, listas de asistencia, acuerdos, convocatorias, formatos de registro, actas del comité electoral, constancias) y se elaboraron algunos formatos de procedimientos de primera vez (Diploma a la Investigación, Premio a las Áreas de Investigación).

**Acción**

Apoyar al Rector de la Unidad en la integración de ternas para la designación de jefes de departamento.





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Resultados alcanzados

1. Se brindó apoyo en la integración de ternas en la primera fase de tres procesos de designación de Jefes de Departamento (publicación de convocatoria, registro de candidatos y auscultación):
  - Departamento de Ciencias de la Alimentación
  - Departamento de Estudios Culturales.
  - Departamento de Procesos Productivos (3ª convocatoria)

Acción
Apoyar en la realización de las sesiones de Colegio Académico que tengan como sede la Unidad Lerma

### Resultados alcanzados

1. Se coordinó un grupo de trabajo de Lerma para apoyar la realización de las Sesiones 395 y 396 del Colegio Académico del 26 de mayo de 2016 (OTCA, CIGA, CSIC, CRM y Asistente de la Secretaría), incluyendo la contratación de varios servicios.

Acción
Definir y gestionar la adquisición gradual de equipamiento.

### Resultados alcanzados

1. Se acordó con la CSIC el préstamo, por sesión, de computadoras portátiles para uso de los consejeros durante la sesión, en caso de requerirlos.



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

## Anexo I Concentrado de información del año 2016:

### Instructivos aprobados

Nombre del Instructivo	Sesión en que aprobó el Consejo Académico	Entrada en vigor
Instructivo de Laboratorios y Talleres de Docencia, y de Investigación, Creación e Innovación de la Unidad Lerma.	Sesión 50 del 17 de febrero de 2016	Trimestre 16-P
Instructivo de Acceso, Permanencia y Seguridad en las Instalaciones de la Unidad Lerma.	Sesión 51 del 20 de mayo de 2016	Trimestre 16-O

### Programas de Servicio social Aprobados

División	Nombre del Programa	Acuerdo	Fecha
CBS	Educación Digital en Grande (SEGEM)	51.4	20-may-16
	Educación, medio ambiente, tecnología y desarrollo organizacional (Scouts México)	52.5	15-jul-16
CBI CSH	Peraj-adopta un amig@	52.6	15-jul-16



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

04

### Reuniones de trabajo de las Comisiones del Consejo Académico

Comisión	No. de reuniones
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9
Comisión encargada de analizar y dictaminar las propuestas de creación de las área de investigación que se presenten al Consejo Académico de la Unidad Lerma	3
Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de Programas de Servicio Social	3
Comisión encargada de proponer instructivos respecto del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones en la Unidad Lerma	5
Comisión encargada de elaborar las Políticas Operativas de la Unidad Lerma	5

### Sesiones de Consejo Académico celebradas en 2016

No. de Sesión	fecha	Consejeros Presentes	% de asistencia por Sesión
49	17 de febrero	22	85
50	17 de febrero	23	88
51	20 de mayo	19	76
52	15 de julio	21	84
53	07 de octubre	22	88
54	07 de noviembre	22	88
55	22 de noviembre	19	76



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

09

### Distinciones otorgadas a alumnos (Sesión 55 del 22 de noviembre de 2016)

1	Diploma a la Investigación
8	Medallas al Mérito Universitario (Trimestres 15-O, 16-I y 16-P)

### Áreas de investigación aprobadas

Fecha de aprobación	Acuerdo	Nombre del Área / Departamento / División
17-feb-2016	50.4.1	Área de investigación Política Pública, Economía, Sociedad y Territorio, del Departamento de Procesos Sociales, División de Ciencias Sociales y Humanidades
16-jun-2016	52.4.1	Área de investigación Fisiología Integrativa y de Sistemas, del Departamento de Ciencias de la Salud, División de Ciencias Biológicas y de la Salud
15-jul-2016	52.3.1	Área de investigación en Sistemas de Información y Ciencias Computacionales, de los Departamentos de Sistemas de Información y Procesos Productivos, División de Ciencias Básicas e Ingeniería
07-oct-2016	53.4.1	Área de Investigación de Biociencia y Biotecnología Agroalimentaria, del Departamento de Ciencias de la Alimentación, División de Ciencias Biológicas y de la Salud

04

**Relación de dictámenes aprobados por Consejo Académico**

Comisión proponente	Objeto del Dictamen	Sesión en que se aprobó
Comisión encargada de proponer instructivos respecto del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones en la Unidad Lerma.	Instructivo de Laboratorios y Talleres de Docencia, y de Investigación, Creación e Innovación de la Unidad Lerma	Sesión 50 17 de febrero de 2016
Comisión encargada de analizar y dictaminar las propuestas de creación de las áreas de investigación que se presenten al Consejo Académico de la Unidad Lerma.	Creación del área de investigación "Política Pública, Economía, Sociedad y Territorio", del Departamento de Procesos Sociales.	Sesión 50 17 de febrero de 2016
Comisión encargada de proponer instructivos respecto del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones en la Unidad Lerma	Relacionado con los instructivos de infraestructura y servicios audiovisuales y servicios de fotocopiado e impresión.	Sesión 50 17 de febrero de 2016
Comisión de Planes y Programas de Estudio del Consejo Académico de la Unidad Lerma.	Propuesta de creación del Plan y programas de Estudio de la Lic. en Ing. En Computación y Telecomunicaciones.	Sesión 51 20 de mayo de 2016
Comisión de Planes y Programas de Estudio del Consejo Académico de la Unidad Lerma	Propuesta inicial de creación de la Lic. en Ing. En Sistemas Mecatrónicos Industriales.	Sesión 51 20 de mayo de 2016
Comisión encargada de proponer instructivos respecto del funcionamiento interno y operativo para regular el uso de los servicios e instalaciones en la Unidad Lerma	Instructivo de Acceso, Permanencia y Seguridad en las Instalaciones de la Unidad Lerma.	Sesión 51 20 de mayo de 2016
Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de Programas de Servicio Social.	Programa "Educación Digital en Grande (SEGEM)".	Sesión 51 20 de mayo de 2016
Comisión encargada de analizar y dictaminar las propuestas de creación de las áreas de investigación que se	Creación del área de investigación "Fisiología Integrativa y de Sistemas", del Departamento de Ciencias de la Salud.	Sesión 52 15 de julio de 2016



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
**Unidad Lerma**

presenten al Consejo Académico de la Unidad Lerma		
Comisión encargada de analizar y dictaminar las propuestas de creación de las áreas de investigación que se presenten al Consejo Académico de la Unidad Lerma.	Creación del área de investigación "Sistemas de Información y Ciencias Computacionales", de los Departamentos de Sistemas de Información y Procesos Productivos.	Sesión 52 15 de julio de 2016
Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de Programas de Servicio Social.	Programa "Peraj- Adopta un amig@"	Sesión 52 15 de julio de 2016
Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de Programas de Servicio Social.	Programa "Educación, Medio Ambiente Tecnología y Desarrollo Organizacional (Scouts México)".	Sesión 52 15 de julio de 2016
Comisión de Planes y Programas de Estudio del Consejo Académico de la Unidad Lerma.	Propuesta de formulación del Plan y Programas de Estudio de la Lic. en Psicología Biomédica.	Sesión 53 07 de octubre de 2016
Comisión encargada de elaborar las Políticas Operativas de la Unidad Lerma.	Políticas operativas.	Sesión 54 07 de noviembre de 2016

09



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Memoria fotográfica:**



*AS*

*[Handwritten signature]*

Sesión 55 del Consejo Académico (22 de noviembre de 2016)



Sesión 55 del Consejo Académico (22 de noviembre de 2016)



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



04

Sesión 55 del Consejo Académico (22 de noviembre de 2016)



Dr. Juan Casillas García de León, Profesor Distinguido,  
Sesión 55 del Consejo Académico (22 de noviembre de 2016)





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Evento de entrega de reconocimientos de antigüedad (22 de noviembre de 2016)

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

*Large handwritten signature or mark in black ink.*



Evento de entrega de reconocimientos por años de servicio (22 de noviembre de 2016)



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Sesiones 395 y 396 del Colegio Académico con sede en la Unidad Lerma (26 de mayo de 2016)



Sesiones 395 y 396 del Colegio Académico con sede en la Unidad Lerma (26 de mayo de 2016)

04



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO**

**RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Acciones	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	Resultados obtenidos en 2016
Organizar las sesiones del Consejo Académico, gestionar el apoyo para el desarrollo de las mismas y mantener al día las actas para aprobación.	<u>Jefa de la OTCA</u>  SUL	1					<p>A partir de la Sesión 52 del 15 de julio de 2016 se ha ido elaborando y aprobando el acta de la sesión inmediata anterior, como lo dispone el artículo 45 fracción III del RIOCA.</p> <p><i>A partir de la Sesión 49 del 17 de febrero de 2016, con el apoyo de la CIGA y la CSIC, se instaló equipo nuevo de audio y video fijo en la Sala de Usos Múltiples de la sede definitiva, donde sesiona el Consejo Académico y el Colegio Académico cuando Lerma es sede, mejorando las condiciones en que se desarrollan las sesiones.</i></p> <p>A partir de la Sesión 52 del 15 de julio de 2016, se dejaron de adjuntar al correo de la convocatoria los documentos para el desahogo del orden del día, creando un drive para Consejo Académico y agregando una liga hacia la información, mejorando con ello la capacidad de recepción de los documentos.</p>
Implementar la confirmación de asistencia obligatoria y el envío previo de la última minuta, como mecánica de trabajo de la comisiones.	<u>SUL y Jefa de la OTCA</u>	1					Aun cuando no se ha implementado la confirmación de asistencia obligatoria, ahora se envía un correo de recordatorio a los miembros de la Comisión para asegurar el quorum.

04

<p>Definir las estrategias de difusión de las actividades del Consejo, gestionar el acceso directo para publicaciones en el portal y la página electrónica de la Unidad y gestionar autorización para envío de correos masivos</p>	<p><u>SUL y Jefa de la OTCA</u>  WEBMASTER</p>	<p>1</p>		<p>Se actualizó la información del CA que se encuentra en la página de la unidad, incluyendo las imágenes.</p> <p>Para promover el interés en la sesiones de consejo académico, a partir de la sesión 47 (diciembre de 2015) se envía previamente un correo electrónico a toda la comunidad de la Unidad Lerma informando de la transmisión en vivo de la sesión (solo audio).</p> <p>Desde finales de 2015, la titular de la OTCA cuenta con permiso en el sistema de envío de correos masivos.</p> <p>Se consolidó con el apoyo de la CSIC la transmisión en vivo (audio) de todas las sesiones de Consejo Académico celebradas en 2016.</p>
<p>Depurar, clasificar, organizar y respaldar el archivo documental existente e implementar un sistema de archivo digital.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u>  *Asistente OTCA</p>	<p>1</p>		<p>Avance del 100 % en la depuración y clasificación del archivo físico.</p> <p>Avance del 90% aproximadamente en escaneo de archivo y conformación del respaldo digital.</p>
<p>Revisar, depurar, mejorar y en su caso elaborar formatos estándar para distintos procedimientos del CA.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>	<p>2</p>		<p>Se revisaron y mejoraron continuamente algunos formatos conforme se presentó la necesidad (actas de consejo, listas de asistencia, acuerdos, convocatorias, formatos de registro, actas del comité electoral, constancias) y se elaboraron algunos formatos de procedimientos de primera vez (Diploma a la Investigación, Premio a las áreas de investigación).</p>
<p>Definir y calendarizar anualmente aquellos procedimientos que son obligatorios por legislación.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u>  Abogado delegado de LU</p>	<p>1</p>		<p>Se cuenta con un listado de procedimientos indicados por legislación.</p>
<p>Definir y gestionar la adquisición gradual de equipamiento (impresora, grabadora TASCAM, y lo</p>	<p><u>SUL y Jefa de la OTCA</u>  CSI</p>	<p>2</p>		<p>Se acordó con la CSIC el préstamo por sesión de computadoras portátiles para uso de los consejeros durante la sesión, en caso de requerirlos.</p>



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

que se requiera para transmisión en vivo y videograbación).	Asistente del SUL				
Apoyar en la realización de las sesiones de Colegio Académico que tengan como sede la Unidad Lerma	Jefa de la OTCA Coordinadores de CRM, CSIC, CIGA y Asistente de SU				Se coordinó un grupo de trabajo de Lerma para apoyar la realización de las sesiones 395 y 396 del colegio académico del 26 de mayo de 2016 (OTCA, CIGA, CSIC, CRM y Asistente de la Secretaría), incluyendo la contratación de varios servicios.
Apoyar al Rector de la Unidad en la integración de temas para la designación de jefes de departamento.		1			Se brindó apoyo en la integración de ternas en la primera fase de tres procesos de designación de Jefes de Departamento (publicación de convocatoria, registro de candidatos y auscultación):  <i>Departamento de Ciencias de la Alimentación</i>  <i>Departamento de Estudios Culturales.</i>  <i>Departamento de Procesos Productivos (3ª convocatoria)</i>



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE UNIDAD

Elaboró

Lic. Ana Angélica Chávez Miranda  
Asistente de Funcionario

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 64, fracción I del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca la fracción I: *Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector asigne a otros funcionarios.*

### Justificación:

El PDL propone una matrícula de 3200 alumnos para 2018 y una plantilla de 300 profesores. Para contener con las necesidades que se generan en consecuencia de manera eficaz y transparente es necesario mejorar los procesos administrativos, coordinando las acciones de las diversas áreas que dependen de la SUL. Los objetivos estratégicos del PDL en la actividad de apoyo institucional apuntan a asegurar una correcta planeación, ejercicio del presupuesto, rendición de cuentas y documentación de los procesos, así como la atención a la responsabilidad social, la sustentabilidad y la seguridad. Si bien cada coordinación administrativa cuenta con su programa operativo, es importante que el Secretario de Unidad cuente con un programa que ampare las actividades de orden general, de coordinación y de enlace, así como para el apoyo que requiera la Rectoría de la Unidad en diversos aspectos.

### Objetivos generales:

Realizar acciones de planeación y ejecución que permitan avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDL, especialmente en la actividad de Apoyo Institucional, de manera efectiva y transparente. Coordinar las actividades de las coordinaciones y oficinas que dependen de la SUL.

### Objetivos particulares:

1. Asegurar la operación de la Oficina de la SUL.
2. Atender a las competencias que establecen el artículo 64 del RO, el RADOBIS, así como otras normas y disposiciones para el Secretario de Unidad.
3. Dirigir las actividades de las coordinaciones administrativas y otras instancias dependientes de la SUL.
4. Contribuir al desarrollo profesional y humano del personal adscrito a la SUL.
5. Cumplir con las funciones delegadas por el Rector de la Unidad al Secretario.
6. Cuidar la consistencia con los ejes transversales de la Unidad Lerma en las tareas administrativas.
7. Concentrar adquisiciones y servicios consolidados para la optimización de los recursos.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

8. Participar y en su caso coordinar actividades comunes con las divisiones, departamentos, instancias dependientes de la Rectoría de Unidad, con otras unidades y con la Rectoría General.
9. Brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria en la realización de trámites diversos.
10. Mantener una relación cordial, justa y armoniosa con la representación sindical, atendiendo a los compromisos bilaterales.

### Colaboradores de la Oficina de la Secretaría:

Nombre	Puesto
Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi	Secretario de Unidad
Mtro. Víctor Torres Solano	Asesor del Secretario
Lic. Ana Angélica Chávez Miranda	Asistente de Funcionario
Dulce Socorro Teyssier Ramírez	Secretaria
Francisco Javier Sosa Moncada	Chofer

AG

### Principales acciones realizadas:

1. La operación de la Oficina de la SUL se realizó con estricto apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes. Se revisaron los procedimientos, documentos y trámites responsabilidad de la SUL para vigilar el cumplimiento de esta normatividad.
2. Se realizaron 45 reuniones de trabajo con las instancias de apoyo de la SUL: CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA y OTCA. Los asuntos más destacados fueron elaboración de formatos, organización de los exámenes de selección, renta del espacio ubicado en Hidalgo 44 y mudanza de los bienes que se encontraban en bodegas externas a las instalaciones de la Unidad, apoyo a la Coordinación de Desarrollo Académico en la realización de las actividades derivadas del convenio de colaboración firmado con el COMECyT, realización del proyecto de Seguridad Perimetral, entre otros. Derivados de estas reuniones se tomaron 59 acuerdos.
3. Se realizaron 15 reuniones para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal con las instancias de apoyo de la SUL, con un total de 42 acuerdos que permitieron la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas.

AG





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

4. Con el objetivo de optimizar los recursos presupuestales y humanos, se coordinaron 2 compras consolidadas de papelería y 2 de cafetería para las coordinaciones y oficinas de la SUL, de esta manera se consiguió un mejor precio, se unificaron los productos solicitados y disminuyó el número de requisiciones por estos conceptos.
5. Se arrendó un equipo multifuncional (fotocopiadora e impresora), para dar servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, con un número total de 58,905 copias e impresiones.
6. Seguimiento Auditorías Internas:
  - Auditoría 19/2013 contratos: se realizaron cuatro procesos de seguimiento a las observaciones.
  - Auditoría 04/2014 gasto corriente: se realizaron cuatro procesos de seguimiento a las observaciones.
  - Auditoría 02/2016 obras: se realizó la respuesta y se ha dado un proceso de seguimiento.
7. Se proporcionó información de la Unidad a la Rectoría General para dar respuesta a 3 requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
8. Con fundamento en el Artículo 47, fracción III del Reglamento Orgánico, el 16 de mayo de 2016 se instaló la *Comisión encargada de formular una propuesta para el sistema de gestión de calidad de la Unidad Lerma*. Dicha comisión se reunió nueve ocasiones en las cuales han participado como invitados Coordinadores de la Secretaría de Unidad, la Jefa de la Oficina Técnica de Consejo Académico y personal de la Oficina de Campus Virtual. Se definió el alcance del sistema, formato y empleo del software libre BIZAGI en la elaboración de los procesos y procedimientos. Se elaboraron 9 procesos y en septiembre se presentó el Primer Informe de Avance.
9. Se publicaron en la página web de la Unidad los siguientes formatos y sus procedimientos:
  - Prácticas de campo
  - Solicitud de servicios
  - Salida y retorno de bienes
10. Se realizó el curso *Análisis e implementación de la Norma ISO 9001-2015*, dirigido al personal de confianza de la RUL y SUL, en particular a mandos medios y funcionarios, con duración de 20 horas, en el cual participaron 25 personas. El objetivo del curso fue la introducción de la Norma ISO 9001:2015 para la implementación de un sistema de calidad basado en esta norma con enfoque al usuario y a procesos.
11. Se coordinó la elaboración del proyecto del Presupuesto 2017 de la Unidad.



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Memoria fotográfica:

Curso Análisis e implementación de la Norma ISO 9001-2015



05



06



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



04



05



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Bienes adquiridos:

1. Multifuncional HP Laser color pro 400 modelo M477DW

### Conclusiones y propuestas de mejora:

1. Se realizó el 75 % de las acciones establecidas en el POA, dos acciones (12.5 %), las coordinó la RUL, debido a que el protocolo institucional así lo requería.
2. Las compras consolidadas de papelería y cafetería son una buena práctica debido a que se logró un ahorro en el costo de los productos y se obtuvo un listado base de los insumos más utilizados, lo que facilitará las compras para el 2017.
3. Debido a la vigilancia en el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias, se evitó en muchos casos las desviaciones en los procedimientos respectivos, evitando con esto observaciones por parte de la Auditoría Interna.
4. La capacitación en el sistema de gestión basado en la Norma ISO 9001:2015 y la instalación del CSGC permitió el inicio de la elaboración de los procesos más críticos de las áreas administrativas de la SUL.
5. Se propone que las reuniones de planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal se realicen mensualmente para verificar de una forma más eficiente que el ejercicio de dicho presupuesto se ejerza en los tiempos establecidos en la planeación.
6. Se pondrá a consideración que solamente se realice una compra consolidada de papelería y cafetería al año.
7. Uno de los principales logros de la OSUL es la implementación del Sistema de Calidad porque a través de la elaboración de los Procesos y Procedimientos comenzaremos a sentar las bases ordenadas, claras y conforme a los lineamientos y disposiciones reglamentarias en de los procesos más críticos e importantes, algo que es de suma importancia en nuestra naciente Unidad.



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE UNIDAD

### RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	Responsable y participantes	P	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Asegurar la operación de la Oficina de la SUL, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes.	<u>Secretario</u> Asistente del SUL	1					El 100 % de la operación se realizó con estricto apego a la legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes.
Mantener juntas semanales de planeación y coordinación con instancias de apoyo de la SUL.	<u>Secretario</u> Asistente, Asesor y Coordinadores de la SUL	1					Se realizaron 45 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 59 acuerdos.  Los asuntos más destacados fueron: la elaboración de formatos, organización del examen de selección, renta del espacio ubicado en Hidalgo 44 y mudanza de los bienes que se tenían en bodegas externas a las instalaciones de la Unidad, entre otros.
Realizar reuniones trimestrales de planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal con todas las instancias de la SUL.	<u>Secretario</u> Asistente, Asesor y Coordinadores de la SUL	1					Se realizaron 15 reuniones con las instancias de apoyo de la SUL para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal, con un total de 42 acuerdos.
Coordinar compras consolidadas de consumibles de cafetería,	<u>Asistente del SUL</u>	1					Se coordinaron 2 compras consolidadas de papelería y 2 de cafetería para las

<p>papelería y procesamiento de datos.</p>	<p>Jefe de la S. de Adquisiciones</p>				<p>coordinaciones y oficinas de la SUL</p> <p>Se arrendó una fotocopiadora e impresora para brindar el servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, con un número total de 58,905 copias e impresiones</p>
<p>Dar seguimiento a las auditorías y responder a sus observaciones.</p>	<p><u>Secretario</u> Asesor y Asistente del SUL, CSA</p>	<p>1</p>			<p>Auditoría 19/2013 contratos: 4 procesos de seguimiento.</p> <p>Auditoría 04/2014 gasto corriente: 4 procesos de seguimiento.</p> <p>Auditoría 02/2016 obras: respuesta y un proceso de seguimiento.</p> <p>-Se proporcionó a RG la información necesaria para dar respuesta a 3 auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación.</p>
<p>Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias que sean responsabilidad de la SUL.</p>	<p><u>Secretario</u> Asesor del SUL, Abogado Delegado</p>	<p>1</p>			<p>Se revisaron los procedimientos, documentos y trámites responsabilidad de la SUL para vigilar el cumplimiento de la Legislación, Lineamientos, RADOBIS, Manuales, Procedimientos, Circulares de la RG, SG, RUL y SUL</p>
<p>Solicitar a la TG una reunión con personal de la SUL y de la RUL (plenaria de Tesorería) para coordinación de acciones y evaluación del desempeño en tareas asociadas.</p>	<p><u>Secretario</u> CSA</p>	<p>1</p>			<p>La solicitó la RUL</p>
<p>Solicitar a Contraloría una reunión con personal de SUL y de la RUL para</p>	<p><u>Secretario</u></p>	<p>1</p>			<p>La coordinación la realizó la RUL.</p>






**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

coordinación de acciones y evaluación del desempeño en tareas asociadas.	CSA, Asesor del SUL					
Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de calidad de la UAML (SGCL)	<u>Secretario</u> Rector, CSA, CSIC	1				Para dar continuidad a la implementación del sistema la CSGCL realizó 9 reuniones de trabajo, se han elaborado 9 Procesos, presentándose en septiembre el primer informe de avance.
Implementar el procedimiento de atención a mensajes (buzón en Campus Virtual)	<u>Secretario</u> Asistente y Coordinadores de la SUL Oficina de Campus Virtual	2				
Completar la elaboración e inserción en la página web de formatos para la solicitud de servicios y de sus respectivos procedimientos.	<u>Secretario</u> Asistente, CSIC, otros Coordinadores de la SUL y Coordinación de Campus Virtual (CCV)	1				Se publicaron en la página web 3 formatos de servicios y sus procedimientos:  -Prácticas de campo  -Solicitud de servicios  -Salida y retorno de bienes
Organizar un curso de actualización para personal de confianza de la RUL y la SUL. Tema a definir en consulta con los Coordinadores	<u>Asistente del SUL</u> Secretario	2				Se realizó el curso de Sistema de Gestión de Calidad dirigido al personal de confianza de la RUL y SUL, en particular a mandos medios y funcionarios, con duración de 20 horas y 25 participantes.
Organizar reuniones con las Divisiones, Coordinaciones de RUL y SUL para identificar oportunidades de proyectos de convergencia entre funciones académicas y administrativas.	<u>Asistente del SUL</u> Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) Secretarios Académicos	1				Se organizaron 9 Reuniones con las Divisiones, identificando principalmente oportunidades de mejora en la CSA y proporcionando apoyo en la realización de diferentes actividades y necesidades de las mismas

<p>Coordinar la elaboración de las Guías que se desprenden de los instructivos aprobados por el Consejo Académico</p>	<p><u>Secretario</u> CDA CRM CSIC CIGA Asistente del SUL Jefe de la Sección de Servicios Auxiliares Otras personas que designe el Rector</p>	<p>1</p>				<p>Esta actividad no tuvo avances</p>
<p>Asegurar el arrendamiento de los inmuebles que requiere la Unidad en tanto se dispone de las instalaciones definitivas</p>	<p><u>Secretario</u> Asistente del SUL CSA <u>CIGA</u></p>	<p>1</p>				<p>Se elaboraron los contratos de arrendamiento de los inmuebles ubicados en Hidalgo 44, 46 y 48A</p>
<p>Realizar periódicamente reuniones con el GIC para establecer relaciones justas y armoniosas con el personal sindicalizado y su representación.</p>	<p><u>Secretario</u> CRM CRH Delegación de la OAG</p>	<p>1</p>				<p>Lo reporta la CRH</p>

*OS*

*01*





## COMITÉ DE LA UNIDAD LERMA

### Procesos de adjudicación llevados a cabo en 2016

Nombre del proceso	Clave de identificación
Servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad Lerma	UAM.CL.01.16.S.AD.01
Servicio de seguridad y vigilancia de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad Lerma	UAM.CL.02.16.S.AD.02
Mesa Hidrológica	UAM.CL.03.16.B.AD.01
Arrendamiento de 240m <sup>2</sup> adicionales de construcción y de 6,078m <sup>2</sup> adicionales de terreno en el predio conocido como la Garita, Lerma de Villada, Estado de México	UAM.CL.04.16.A.AD.01
Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Lerma, segundo semestre de 2016	UAM.CL.05.16.S.I.01
Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Lerma, segundo semestre de 2016	UAM.CL.06.16.S.I.02
Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Lerma, segundo semestre de 2016	UAM.CL.07.16.S.AD.03
Arrendamiento de carpas vallas perimetrales para la Feria de Ciencias e Ingenierías del Estado de México 2016 y el Espacio Mexiquense de Ciencia y Tecnología 2016 <sup>o</sup> , de la Universidad Autónoma Metropolitana	UAM.CL.08.16.A.I.01
Seguridad Perimetral	UAM.CL.09.16.B.I.01
Servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad Lerma	UAM.CL.10.16.S.I.03
Arrendamiento de carpas vallas perimetrales para la Feria de Ciencias e Ingenierías del Estado de México 2016 y el Espacio Mexiquense de Ciencia y Tecnología 2016 <sup>o</sup> , de la Universidad Autónoma Metropolitana	UAM.CL.11.16.A.I.02
Servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad Lerma	UAM.CL.12.16.S.AD.04
Servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad Lerma	UAM.CL.13.16.S.AD.04

05

06



## PERSPECTIVAS PARA EL AÑO 2017

Las restricciones presupuestales obligaron a diseñar los programas operativos anuales y el anteproyecto de presupuesto para 2017 con alcances modestos y realistas. La inversión en bienes de activo fijo será mínima y algunas actividades importantes pero no urgentes como la capacitación, se reducen al mínimo. Lo anterior como consecuencia de la decisión del Rector de la Unidad de no afectar demasiado el presupuesto que requieren las divisiones para cumplir con sus funciones académicas.

Aun así la Secretaría de Unidad debe contender con gastos fijos irreductibles para asegurar los servicios, algunos de los cuales, como es conocido, han incrementado su costo. También se consideró el gasto destinado al mantenimiento de la planta física de la Unidad y de su parque vehicular, entre otros, y como es de esperar, el aseguramiento de las actividades administrativas, escolares y de apoyo a las y los trabajadores, así como la operación del Consejo Académico.

En cuanto a los compromisos con Rectoría General, se presupuestaron recursos para la celebración de una sesión de Colegio Académico y para el apoyo a los exámenes de selección. Con respecto a la participación de la Unidad Lerma en gastos comunes de servicios de telefonía e internet, así como mantenimiento de licencias de software, el Rector de la Unidad manifestó su postura de que dicha contribución debe ser acorde al tamaño de la Unidad en sus distintos indicadores.

Se presupuestaron recursos para la dotación de mobiliario y materiales tales como mesas, sillas, contenedores de basura y equipamiento de baños para el nuevo proyecto de Aulas Ligeras Dos, que se espera recibir en la segunda mitad del año; sin embargo el presupuesto no resultó suficiente para otras necesidades como equipo activo de procesamiento de datos.

La colaboración entre la Unidad Lerma y la Dirección de Obras en las actividades de desarrollo de la planta física de la Unidad es esencial y en ese sentido, a pesar de las dificultades, se esperan avances importantes en 2017, como la construcción de Aulas Ligeras Dos; la continuación de la obra de los edificios de aulas y cuerpos bajos B, y la reanudación de la actualización del Plan Maestro de la Unidad Lerma (PMUL).

Un alcance importante en el que se espera un avance sustancial en 2017 es la construcción del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL), el cual será desarrollado con base en experiencia y recursos propios, ya que no se tiene prevista la contratación de terceros para apoyar en esta labor.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

La Secretaría de Unidad se compromete a acompañar a la Rectoría y sobre todo a las divisiones en el crecimiento de los programas académicos. Para 2017 se espera la entrada en operación de nuevas licenciaturas y por primera vez la Unidad Lerma participará de un posgrado. El desarrollo y la mejora en las actividades de investigación, creación e investigación, impulsado por nuestra enérgica y entusiasta plantilla de profesores no se avizora menos importante. Esperamos estar a la altura del apoyo que todas estas florecientes actividades requieren.

My

A-