



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

# **INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA PARA EL AÑO 2017**

**ING. DARÍO EDUARDO GUAYCOCHEA GUGLIELMI**  
Marzo de 2018



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## CONTENIDO

Introducción.....	3
Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental.....	6
Coordinación de Recursos Materiales .....	12
Coordinación de Servicios Administrativos .....	27
Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones.....	37
Coordinación de Sistemas Escolares.....	51
Coordinación de Recursos Humanos.....	67
Oficina Técnica de Consejo Académico.....	79
Oficina de la Secretaría de Unidad .....	101



## **INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2017**

### **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 2017.

En el año 2017 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 nulo 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 y posgrados, ya operando o en proceso de apertura; hay nuevos laboratorios; las Comisiones Dictaminadoras Divisionales consolidan su trabajo. Por otro lado y después de notables atrasos, avanzan las obras de Aulas Ligeras Dos y Subestación Eléctrica, a cargo de la Dirección de Obras. La Secretaría de Unidad dio apoyo a todas estas actividades en el marco de sus deberes y competencias reglamentarias.

Se registraron los siguientes cambios en la plantilla de confianza de la Secretaría: en la Coordinación de Servicios Administrativos, el Jefe de Sección de Adquisiciones y Almacén, Ing. Marco Aurelio Brito Olvera, fue sustituido por la Arq. Ivet Alejandra Bravo Santamaría a partir del 15 de junio y en la Coordinación de Servicios de Información y Comunicación, la Lic. Xóchitl Guadalupe Cruz Ortiz renunció a la Jefatura de la Sección de Biblioteca ocupando está vacante el Lic. Tomás Ramírez Barajas, a partir del 28 de agosto.

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 algún grado de participación el Secretario:

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.
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.



4. Participación en la Junta Administrativa, de cuyo trabajo se mencionan las siguientes adjudicaciones relacionadas con la Unidad Lerma: *Supervisión Externa de Aulas Ligeras Dos de la Unidad Lerma, Construcción de la Subestación Principal de la Unidad Lerma y Construcción de Aulas Ligeras Dos de la Unidad Lerma.*
5. Coordinación con la Dirección de Obras para la formulación del proyecto de Aulas Ligeras Dos.
6. Instalación de torniquetes y plumas de acceso vehicular en las entradas de la sede definitiva.
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. Al cerrar el ejercicio estaban avanzados los trabajos de la Comisión encargada de revisar los avances del Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma para el periodo 2015-2024.
8. Apoyo y participación en los procesos de selección para licenciatura 2017.
9. Coordinación de 9 procesos de adjudicación en el Comité de la Unidad Lerma.
10. Participación en juntas de Rectores, Secretarios y Directores en Rectoría General.
11. Apoyo para la organización de actividades deportivas y del examen médico, físico, nutricional y psicológico a los alumnos de nuevo ingreso.
12. Actualización de procedimientos administrativos de la Secretaría de Unidad.
13. Coordinación con Rectoría de las revisiones internas y de Peritos Responsables de Obra de las instalaciones de la Unidad con motivo del sismo del 19 de septiembre.
14. Diagnóstico y reparación de los daños causados por el sismo del 19 de septiembre en la sede definitiva y apoyo a las brigadas de auxilio a comunidades afectadas.
15. Organización del *Evento por el Día Internacional para la Reducción de Desastres 2017. La UAM Lerma después del Sismo 19 Septiembre 2017, hacía la reducción del riesgo de desastres; con la participación de personal de la Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres.*
16. Avance en la elaboración y validación de Procesos y Procedimientos de las áreas de Campus Virtual, Coordinación de Vinculación, Coordinación de Recursos Materiales y Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental.
17. Reuniones con la representación sindical y seguimiento de la agenda laboral.
18. Participación directa en la discusión y negociación con la representación sindical sobre la demanda interna en el marco del proceso de revisión salarial, en el mes de enero.
19. Gestión y obtención con la empresa Flecha Roja, S.A. de C.V. de un descuento del 10% en el costo del pasaje para trabajadores y alumnos de la Unidad, en seguimiento a un acuerdo con la representación sindical.
20. Atención a dos auditorías nuevas y seguimiento a las de 2013, 2014 y 2016.
21. Reuniones con personal de confianza de la Secretaría de Unidad para el seguimiento del ejercicio presupuestal, la formulación de los programas operativos anuales (POA) 2018 y la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Unidad para 2018.
22. Coordinación para la obtención de la renovación del Programa Especifico de Protección Civil, tanto en las instalaciones de AL1 como en las Oficinas Administrativas.




23. Coordinación para implementar la elaboración de las solicitudes de servicio a la CIGA, CSIC Y CRM, a través de la aplicación de Campus Virtual.

24. Se instalaron 48 nodos de red en 8 laboratorios de la sede definitiva.

Tal y como se anticipara en el informe de actividades de 2016, en esta ocasión se informa de los resultados de las acciones previstas en los Programas Operativos Anuales (POA) para el año 2017 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 2018.



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

**Marzo 2018**



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

### **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 y actualización de las instalaciones situadas en la sede definitiva de la Unidad y en la sede alterna (espacios rentados).
3. Mejorar la capacidad de las instalaciones en la sede definitiva, acorde a las necesidades académicas y administrativas.
4. Cumplir con la legislación aplicable en materia de construcción, servicios municipales y gestión ambiental.
5. Contar o iniciar con la construcción de nuevos edificios ligeros o de mampostería en la sede definitiva.
6. Asegurar la marcha del PMUL a través de procesos de adjudicación coordinados con la Dirección de Obras.
7. Contar con un Plan Institucional hacia la Sustentabilidad de la Unidad Lerma (PIHASU-L) o acciones claras orientadas hacia la sustentabilidad.





**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, Arquitecto, Plomero y Electricista.

**Principales resultados:**

Se ejecutaron los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos e instalaciones de la Unidad Lerma y las oficinas arrendadas de acuerdo al POA de la Coordinación. Mediante dichos mantenimientos se garantizó la operatividad de manera segura y funcional de la Unidad Lerma en su conjunto.

Se trabajó con la Dirección de Obras para la definición y arranque de la Obra Aulas Ligeras Dos y al mismo tiempo con la definición de la Obra para la construcción de la Subestación Receptora de la Unidad gracias a la cual se podrá robustecer el sistema de energía eléctrica en la zona de Aulas Ligeras Uno.

Se actualizo la infraestructura de voz y datos en 8 Laboratorios de investigación de la Unidad Lerma dotándolos de cableado estructurado y puntos de acceso a internet alámbricos e inalámbricos.

Se actualizo la infraestructura eléctrica de 2 talleres de docencia para poder instalar más de 30 equipos de cómputo en aulas que anteriormente eran aulas teóricas.

Se realizaron el 100% de las reparaciones en materia de obra civil derivado de los daños que causo el sismo del 19 de septiembre.

Se confinó una bodega en el primer nivel del edificio B que sirve para guardar mobiliario y algunos equipos de la Unidad en su conjunto.

**No se adquirieron bienes de activo fijo en 2017**

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

Se realizó el 64 % de las acciones establecidas en el POA, prácticamente todas las acciones que no se lograron cumplir solo se prorrogaron dado que en ellas intervienen otras instancias de la Universidad, sin embargo sí se logró en 2017 sentar las bases e incluso arrancar algunos de estos proyectos.

Prácticamente todas las acciones que dependen únicamente de la Coordinación o de la Unidad Lerma se llevaron a cabo en tiempo y forma logrando así asegurar la operación de la Unidad en su conjunto.

Para la CIGA los principales riesgos son el clima y los paros de laborales, 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 y Proyectos de Inversión de la SHCP, a los que año con año se presentan propuestas que se van perfeccionando.



Parte de la Obra de Aulas Ligeras Dos, cubículos de profesores.



Parte de la Obra de Aulas Ligeras Dos, Laboratorios.

**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL**

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

Acciones	Responsable y participantes	I	P	V	O	Realizado	Resultados
Coordinar la actualización del PMUL, en conjunto con la Dirección de Obras	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Grupo de trabajo responsable del PMUL					NO	Se pospuso al primer semestre de 2018 derivado de observaciones de H. Patronato y redefinición de ruta crítica
Coordinar con la Dirección de Obras la construcción y recepción de la obra AL2	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Secretario de Unidad					No	Se pospuso al primer semestre de 2018 derivado de atrasos en el procedimiento de adjudicación y atrasos en ejecución de obra por cuestiones administrativas con los pagos
Colaborar con la Dirección de Obras en la continuidad de la construcción del Edificio A y obra civil en espacios abiertos asociada.	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Secretario de Unidad					No	Se pospuso al primer semestre de 2018 derivado de observaciones de H. Patronato.
Dar seguimiento a trámites de licencias y permisos relacionados con el desarrollo de la infraestructura de la Unidad.	<u>Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</u>  Coordinador de la CIGA					Si	Todas las licencias y dictámenes de la Unidad Lerma están vigentes
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>					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.	Coordinador de la CIGA				SI	Se dieron los mantenimientos necesarios en tiempo y forma.
Realizar los mantenimientos correctivos que se requieran en las oficinas de la Unidad					SI	Se dieron los mantenimientos necesarios en tiempo y forma.
Realizar los mantenimientos correctivos que se requieran en la sede definitiva de la Unidad.					SI	Se dieron los mantenimientos necesarios en tiempo y forma.
Elaborar el 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				Si	Aún no se termina al 100% pero ya se tienen las bases y avances.
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración de procedimientos asociados a la CIGA y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				No	Se pospuso a primer trimestre de 2018 por volumen de trabajo.
Realizar las adaptaciones necesarias para la implementación del Programa Específico de Protección Civil	<u>Coordinador de la CIGA</u>  Coordinador de CRM				Si	Se ejecutaron las acciones contempladas en el programa específico de protección civil para la Unidad Lerma



## COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Elaboró



Ing. Guillermo Ibarra Nader  
Coordinador

Revisó



Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



### **Antecedentes:**

El Artículo 65 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 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. Implementar, renovar y complementar 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. Consolidar el empleo de los procedimientos y formatos para la solicitud de servicios a la CRM y procurar su mejora.
4. Atender y resolver, en el tiempo adecuado, las solicitudes de trabajo realizadas a la CRM y la Sección de Servicios Auxiliares (SSA).
5. Coordinar y dirigir las actividades de la SSA y las instancias de apoyo (supervisores).



6. Mejorar, implementar y supervisar la correcta aplicación de los programas de seguridad y vigilancia, con apego a la normatividad aplicable, para salvaguardar a los miembros de la comunidad, así como sus bienes y los de la Institución.
7. Tener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular utilitario.
8. Mantener buenas relaciones con las autoridades municipales y estatales, particularmente para atender aspectos de seguridad y protección civil.
9. Implementar el Programa Específico de Protección Civil, renovar la vigencia del mismo y complementarlo de acuerdo con las nuevas obras y adaptaciones, mantener actualizados los protocolos de protección civil y realizar la capacitación constante de las brigadas (Incluye evaluación por parte de las autoridades locales y estatales).
10. Optimizar los procedimientos para el servicio de oficialía de partes y de transporte.
11. Promover un ambiente laboral respetuoso y cordial entre todos los trabajadores de la CRM.
12. Contar con un programa de capacitación permanente para los miembros de la CRM.
13. 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
14. Fortalecer el programa de movilidad física de los usuarios de bicicletas, y, si se obtienen recursos adicionales, incrementar el número de unidades.
15. Verificar la correcta operación del comedor y cocina de la Unidad.
16. Realizar la mudanza que se requiera para habilitar el espacio de Aulas Ligeras Dos (AL2).
17. Adquirir mobiliario urbano y equipo de protección civil, así como para el comedor, aulas y sanitarios, de AL2.

#### **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 Nerí 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

### Personal administrativo de base.

Considerando la movilidad en el 2017, se plantea un promedio del personal activo y no activo durante el año:

Categoría	Activo	No activo
Chofer de Camioneta	3	0
Chofer de autobús	0	1
Auxiliar de Limpieza	7	4
Vigilantes	18	4
Intendente	2	0
Auxiliar de Carga	2	0

Total de elementos administrativos de base 41 personas en plantilla y un promedio de 32 activos en el año

Total de elementos de la CRM 53 personas.

### Principales resultados:

1. 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. Para 2017 se llevó a cabo la implementación de dicho programa, en las instalaciones de la Sede Definitiva, su actualización y la renovación de su vigencia.
2. Convenio con la empresa Flecha Roja, S.A. de C.V. para obtener descuento del 10 % en el costo del pasaje, solo para la ruta CDMX-Lerma-CDMX, para la comunidad universitaria que lo utiliza, la vigencia se mantiene para todo el año 2018.
3. Se atendieron las funciones permanentes de la Coordinación, tales como limpieza, vigilancia, transporte y refrigerio.
4. Se atendieron las solicitudes de servicios de miembros de la comunidad a través del procedimiento y la aplicación validados al respecto.





**Los documentos obtenidos son:**

1. Carpeta con el programa específico de protección civil de la Unidad Lerma, tanto de la sede definitiva como de las oficinas administrativas temporales, sellados 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. Planos firmados 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.
6. Planos con recomendaciones en materia de protección civil, para la construcción de Aulas Ligeras 2
7. NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, NOM-008-SEGOB-2015, personas con discapacidad
8. Bitácoras de extintores, de areneros, de señalamiento, de detectores, de botiquines, de sistema de alertamiento, de tanque de gas, hidrosanitaria y eléctrica.

**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 16 brigadistas y 1 jefe de la unidad interna de protección civil.
3. Se otorgó capacitación a los brigadistas, impartiendo 5 cursos con duración de 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 repliegue" y "Curso básico de primeros auxilios, en CENCAD". 1 curso básico de 8 horas, "plan de seguridad en escuelas" y "evacuación de animales y simulacros", en CENAPRED.
4. Protocolos de protección civil realizados; Sismos, incendios, amenaza de bomba, mordedura de serpiente de cascabel, para vulcanismo, riesgo hidrometeorológico y fenómeno sanitario ecológico.
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.



9. Se llevó a cabo la actualización de los dos equipos de alertamiento sísmico, tanto en las instalaciones de la Sede Definitiva como en las instalaciones de las Oficinas Administrativas Temporales, con servicio de SkyAlert.

**Memoria fotográfica:**













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.

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. Contratación oportuna de los diferentes servicios externos, como son:
  - Seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad (3 contratos).
  - Cuidado temporal de las instalaciones (1 contrato)
  - Refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad (3 contratos y 1 convenio modificadorio).
  - Elaboración del programa específico de protección civil (1 contrato).



- Membresía de 5 servicios de ambulancia privada (1 contrato).
- Transporte terrestre para los alumnos y trabajadores (3 contratos).
- Renovación de los equipos de alertamiento sísmico (1 contrato).

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

2. Participación en la elaboración y actualización de procedimientos y formatos para la solicitud de servicios a la CRM:
  - Entrada y salida de bienes
  - Prácticas de campo
  - Solicitud de servicios de transporte, vigilancia, limpieza, traslado de muebles, suministro de garrafones, otros.
3. 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 250 solicitudes de transporte y de oficialía de partes, así como salidas de prácticas de campo. También se realizaron los trámites correspondientes para las verificaciones vehiculares y la revista de inspección físico mecánica para el autobús de pasajeros.
4. 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)
5. Se realizaron las acciones de más de 1200 préstamos de bicicletas y 400 reparaciones de las mismas para asegurar su correcto funcionamiento.
6. 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.
7. Se realizaron 3 procesos y 5 procedimientos de los diferentes servicios que ofrece la CRM
8. Se realizaron acciones con la operación de plumas de acceso a estacionamiento y torniquetes de acceso peatonal a las instalaciones de la Sede Definitiva.
9. Se realizaron acciones para la operación de los bebederos.
10. Se realizaron acciones para la supervisión y administración del servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad.

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

1. Una computadora de escritorio para responsable técnico administrativo
2. Una computadora de escritorio e impresora para equipo de supervisores
3. Seis radios de comunicación para equipo de vigilancia
4. Una caseta de almacenamiento de 7' x 7'
5. Una Hidrolavadora industrial de alta presión
6. Una Desbrozadora industrial



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

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

En términos generales se cumplió con el 87 % de las actividades programadas y planeadas en el POA, ya que se realizaron 20 de 23 acciones planeadas.

Los servicios que otorga la CRM se proporcionaron con mejor calidad a partir del uso de los formatos y procedimientos establecidos para ello.

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.

Las solicitudes de servicio de transporte se pueden llevar a cabo de forma más eficiente en tiempo y recursos económicos, esto 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 y así evitar el traslado.

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.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

### 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
Realizar oportunamente los procesos de adjudicación de los servicios de refrigerio, seguridad, cuidado temporal de las instalaciones, transporte externo, ambulancia y protección civil.	<u>CRM</u>  SUL, JSSA 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%
Realizar una evaluación permanente de los servicios de refrigerio, seguridad y cuidado temporal de las instalaciones.	<u>Coordinador</u>  Jefe de sección de SA Asesor del Secretario	1					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%
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración e implementación de procesos y procedimientos asociados a la CRM y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.	<u>Coordinador</u>  Jefe de sección de SA Ofina. Campus Virtual	1					Se elaboraron los procesos CRM-01, CRM-02 y CRM-03, (3 en total) y los procedimientos CRM-01/01, CRM-01/03, CRM-01/04, CRM-02/01 y CRM-03/01 (5 en total), también se realizaron 8 formatos de control para atención a solicitudes de servicios, avance al 100%
Resolver y verificar la correcta ejecución de las solicitudes de trabajo recibidas por los usuarios	<u>Coordinador</u>  JSSA Supervisores	1					Se dio cumplimiento al 100% de esta actividad, ya que se atendieron todas las solicitudes.
Continuar con la elaboración y aplicación de programas permanentes de vigilancia y prevención del delito en todas las instalaciones de la Unidad y actualizarlos constantemente.	<u>Coordinador</u>  JSSA Vigilantes SUL	1					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 forme una comisión ordenada por el Consejo Académico de la Unidad para continuar con estas acciones. Avance 50%
Operar y monitorear sistemas de seguridad integral, tales como videocámaras de vigilancia, sistemas de control de acceso (torniquetes y plumas para estacionamiento)	<u>Coordinador</u>  JSSA	1					Se realizó esta actividad de forma parcial ya que por el momento están operando los sistemas de control de acceso como torniquetes y pluma automática para estacionamiento, en la sede definitiva, pero aun las cámaras de vigilancia son operadas por la CSIC. Avance 60%,



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
 Unidad Lerma

Realizar de forma calendarizada los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos utilitarios asignados a la CRM	<u>Coordinador</u>  ISSA	1				Actividad realizada al 100%, ya que se realizaron todos los servicios de mantenimiento de los 6 vehículos a cargo de la CRM, en los periodos correspondientes durante el año.
Programar eficientemente las solicitudes de oficialía de partes y servicios de transporte (a RGS y Unidades, a otros destinos de las áreas metropolitanas de la Cd. de México y de Toluca, transporte de alumnos del centro de Lerma a la Unidad y prácticas de campo y otros en general)	<u>Coordinador</u>  ISSA Choferes	1				Actividad realizada al 100%, ya que se atendieron alrededor de 266 solicitudes de transporte y 293 solicitudes de oficialía de partes
Consolidar y actualizar los procedimientos y las brigadas de protección civil.	<u>Coordinador</u>  ISSA Brigadistas	1				Actividad realizada al 100%, se consolidaron 5 brigadas y se realizaron y actualizaron 7 protocolos y hay 16 brigadistas activos.
Gestionar cursos de capacitación a nivel intermedio y avanzado, realizar campañas y actualización permanentes para los brigadistas, en temas de protección civil y seguridad, tales como: liderazgo e integración de equipos de trabajo, cultura de la protección civil y de la prevención de desastres, plática 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	<u>Coordinador</u>  ISSA Brigadistas	1				Se impartieron 33 horas de capacitación por brigadistas con 6 cursos de capacitación diferentes, actividad realizada al 100%
Realizar la implementación y vigilancia del programa específico de protección civil, así como su actualización derivado de la apertura de las nuevas aulas ligeras	<u>Coordinador</u>  ISSA Brigadistas	1				Se realizó la implementación del programa específico de protección civil en aulas ligeras 1 y en las oficinas administrativas, la actualización del programa para aulas ligeras 2 no se realizó ya que estas no fueron concluidas en 2017, actividad realizada al 50%





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Gestionar la evaluación de los protocolos de protección civil por parte de las autoridades locales y estatales; así como la revalidación de los registros ante estas</p>	<p><u>Coordinador</u>  JSSA Brigadistas</p>	<p>1</p>					<p>El programa interno de protección civil de la Unidad, tanto de AL1 como de las Oficinas Administrativas, están elaborados y actualizado en su vigencia, por las autoridades municipales y estatales, 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 totalmente ya que las reuniones se llevaron a cabo cada mes, actividad realizada al 100%</p>
<p>Calendariar 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>
<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>  Asistente CSA</p>	<p>1</p>					<p>Actividad realizada al 100%, en colaboración con la SUL, CRH, CSA 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 el nuevo comedor de AL2.</p>	<p><u>Coordinador</u>  Asistente CSA</p>	<p>1</p>					<p>No se realizó esta actividad, porque no se concluyeron los trabajos del nuevo comedor de AL2 para instalarlas y solo se solicitó información de convertidos y costos al respecto, avance 20%</p>
<p>Gestionar la adquisición de bicicletas para reponer las dañadas, realizar el mantenimiento periódico de las bicicletas existentes y proponer mejoras al instructivo para su uso. Adquirir nuevas unidades si se cuenta con recursos adicionales.</p>	<p><u>Coordinador</u>  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 prestamos de las mismas, no se tuvieron recursos adicionales para reponer 4 bicicletas rotadas a los usuarios</p>
<p>Proveer agua potable a la comunidad mediante garrafones</p>	<p><u>Coordinador</u>  Asistente</p>						<p>Se realizó la compra de 1096 garrafones con agua para proporcionar el servicio en la sede definitiva y aulas. Este servicio disminuyó ya que la Unidad puso en operación 2 bebederos de agua, aunque sigue suministrando el agua a los comensales que demandan el servicio de refrigerio. Actividad realizada al 100%</p>





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Operar los bebederos de la Unidad	Coordinador ISSA						La Unidad puso en operación 2 bebederos de agua en la sede definitiva, mismos que son atendidos por el personal de la ISSA, actividad realizada al 100%
Operar el comedor y cocina de la Unidad	Coordinador ISSA						Esta actividad no se realizó en AL2 ya que no se concluyeron los trabajos de obra, solo se vigila y administra el servicio externo de refrigerio, actividad realizada al 50%
Adquirir una unidad vehicular si se cuenta con recursos propios excedentes.	Coordinador CSA						Esta actividad no se realizó, porque no se tuvieron recursos propios excedentes para adquirir el vehículo
Realizar la mudanza que se requiera de AL1 a AL2 y, en su caso, de las oficinas temporales a otros espacios.	Coordinador DGA, CSIC						No se realizó esta actividad porque no se concluyeron los trabajos de AL2
Adquirir mobiliario, equipo y material requerido para AL2, tales como: mesas y sillas para el comedor, equipo para la cocina, lockers, botes de basura, pupitres, mesas binarias y sillas para aulas	Coordinador CSA						Actividad realizada al 30%, solo se adquirieron mesas y sillas para 110 comensales del nuevo comedor y 200 pupitres para acondicionar aulas con mayor capacidad de alumnos en AL1, lo demás no se adquirió porque no se concluyeron los trabajos de AL2



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## 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 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.

La Arquitecta Ivet Alejandra Bravo Santamaría, quien actúa como Jefa de la Sección de Adquisiciones y Almacén desde julio de 2017.

Finalmente y sin ser menos importante, la CSA cuenta con un personal de base conformado por 2 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 2017 se recibieron un total de 3,917 trámites para pago a prestadores de servicios profesionales y servicios diversos; la adquisición de bienes de consumo, activo fijo y mostrador (papelería y cafetería), y gastos de operación por parte de las Divisiones y Áreas Administrativas de la Unidad, lo que ha significado un incremento en las expectativas de la CSA.

Se fincaron 453 requisiciones mediante pedido, de los cuales se recibieron el 99% en tiempo y forma, de las 127 requisiciones restantes 38 corresponden a compras de mostrador y 89 fueron canceladas. Es de hacer mención el cambio en el titular de la Jefatura de Sección de Adquisiciones y Almacén.

Los 3,337 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.





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

Continuando en el desarrollo de las diversas acciones realizadas por la CSA, se debe mencionar la gestión en la elaboración de 145 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 2017 se transfirieron \$23'270,419.00 mediante 656 transferencias, lo que representa el 70% del presupuesto inicial.

**Activo fijo:**

	Bien	Características
2	Scanner	Epson DS-530

**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 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:**







**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 mantienen una continua observación en la aplicación de las disposiciones que regulan 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	■	■		■	Como resultado del trabajo realizado durante 2017 la CSA y sus Jefaturas mantienen reuniones mensuales donde se da seguimiento a los trámites 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 Auditorias y desahogar las observaciones encomendadas por la SUL a la CSA.	<u>Coordinador</u>  Jefes de Secciones de la CSA	1			<p>Se mantiene el seguimiento de las auditorias 19/2013, 04/2014 y 02/2016 (en colaboración con la CIGA) de las cuales se está en espera de los resolutivos que para el caso emita la Auditoria Interior.</p> <p>Se dio atención a las auditorias 02/2017 de Arrendamiento, 05/2017 de Convenios en colaboración con la Coordinación de Vinculación y 06/2017 correspondiente a Adquisiciones.</p>
Formular un proyecto de infraestructura y operación para la Sección de Almacén.	<u>Coordinador</u>  Coordinador de la CIGA  Jefe de la Sección de Adquisiciones	1			<p>Desde 2016 la Sección de Adquisiciones y Almacén cuenta con un espacio donde recibe, resguarda y en su caso entrega los bienes adquiridos por la Unidad Lerma.</p> <p>Se continua con el desarrollo y elaboración del proyecto de operación para el Almacén</p>
Implementar la Sección de Almacén.	<u>Coordinador</u>  Jefe de la Sección de Adquisiciones	2			Se continua con la implementación de la Sección Almacén
Atender los trámites, administrar y controlar los recursos provenientes de otros fondos.	<u>Coordinador</u>  Coordinador de Desarrollo Académico  Jefes de Secciones de la CSA	1			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.
Atender los trámites, administrar y controlar los recursos destinados a arrendamientos.	<u>Coordinador.</u>  Jefes de las Secciones de la CSA	1			Se atendió la recomendación de la Contraloría para que los 3 contratos del inmueble 46 se concentran en uno solo, durante 2017 se arrendaron los inmuebles 44, 46 y 48 de la Avenida Miguel Hidalgo poniente.
Establecer acuerdos para disminuir las transferencias presupuestales.	<u>Coordinador</u>	1			<p>En 2017 se transfirieron \$23.2 millones entre partidas presupuestales.</p> <p>Es necesario contar con elementos que limiten las transferencias.</p>



<p>Solicitar a la TG la realización de reuniones con la CSA y Jefaturas de Sección de la CSA para el mejoramiento continuo de actividades.</p>	<p><u>Coordinador</u>  Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal  Jefa de la Sección de Caja</p>	<p>2</p>			<p>Se realizaron reuniones con la TG a fin de actualizar a la Jefa de la Sección de Caja y Sección de Contabilidad sobre las modificaciones en el sistema, los listados de bienes de inversión a resguardo del personal administrativo para el seguimiento y actualización del inventario de la UAM.</p> <p>Se coordinó una reunión con el Departamento de Compras para solventar dudas en la adquisición de implementos de trabajo y capacitación de módulos en el SIUAM.</p>
<p>Solicitar a la DCG una reunión con la CSA y Jefaturas de Sección de la CSA para capacitación en los procedimientos de adquisiciones.</p>	<p><u>Coordinador</u>  Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal</p>	<p>2</p>			<p>La reunión se llevó a cabo a finales del 2017 donde se desahogaron dudas en el manejo del módulo en SIUAM y problemas en algunos trámites.</p>
<p>Participar de un curso de capacitación en actividades gerenciales.</p>	<p><u>Coordinador</u>  Jefes de las Secciones de la CSA</p>	<p>2</p>			<p>El titular de la Sección de Contabilidad acudió a un curso de capacitación en el SAT para la implementación de la facturación 3.3</p>
<p>Dar seguimiento a las adquisiciones de bienes mediante compras consolidadas.</p>	<p><u>Jefe de Sección de Adquisiciones.</u>  Coordinador</p>	<p>1</p>			<p>Se continúa adquiriendo de forma consolidada la cafetería y papelería de la SUL y RUL.</p> <p>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).</p>

<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>Se continua brindando el espacio solicitado por la TACP para la visitas de trabajo que realiza su persona responsable de llevar el registro, engomado y vales durante los jueves.</p> <p>Se proyecta entregar durante 2018 los bienes de inversión con los vales de resguardo y engomados correspondientes.</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 2017.</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.</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 300 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 1247 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 sub específicas correspondiente 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 2017
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 adquirida en 2016 continua en operación expidiendo vales de refrigerio, copias y otros servicios.



## COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Elaboró



**Ing. Darío Solano Luna**  
Coordinador

Revisó



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



**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 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 sede definitiva.
9. Evaluar y mejorar la transmisión de eventos en vivo, vía internet .
10. Mantener la continuidad en al menos 95% de uptime al año, en el servicio de video vigilancia.
11. Mantener la actualización del personal que conforma la CSIC a través de cursos especializados.
12. Consolidar el sistema de monedero electrónico.
13. Robustecer los servicios en la Biblioteca
14. Completar y consolidar la implementación del sistema de seguridad perimetral.
15. Dotar de mobiliario básico a las nuevas instalaciones a cargo de la CSIC en Aulas Ligeras Dos (AL2), y, si se cuenta con recursos adicionales, de equipo activo de TICs, tal como: equipo de procesamiento y almacenamiento de datos para activación de clientes ligeros, puntos de acceso inalámbrico, switches, cámaras de video vigilancia y equipos de videoconferencia.
16. 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.

##### Personal de base de grupo Informática

- Lic. Paulina Miriam Rodríguez Morales. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo. Todo el año
- Ing. Adán Benítez Gutiérrez Técnico en Soporte de sistemas de Cómputo. Todo el año
- Vacante. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo. Se ocupó por el Sr Francisco García Alonso de mayo del 2017 al mes de enero del 2018.
- Ing. Cristian Vázquez Luna. Técnico en teleinformática. Todo el año.



#### Personal de confianza de Biblioteca

- Lic. Guadalupe Xóchitl Cruz Ortiz Jefa de sección de Biblioteca. Desde enero del 2017 al mes de mayo del 2017.
- Lic. Tomas Ramírez Barajas Jefe de sección de Biblioteca. Desde septiembre del 2017 a la fecha.

#### Personal de base del grupo Biblioteca

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

#### Personal de base del grupo Impresiones

Auxiliar de Reproducción. Se ocupó por Elideth Elisa Guerrero Rodríguez solamente durante el mes de marzo del 2017. Se ocupó por Erika Arias Chavarría solamente ocupó una parte del mes de noviembre. Se ocupa por Darío Briviezca Rivera de la última semana de noviembre a la fecha.

En el presupuesto del 2017 se habría planteado la necesidad de contar con más infraestructura para el procesamiento de los datos y robustecer la red inalámbrica, así como cubrir con más cámaras de video vigilancia a espacios vulnerables, sin embargo, el recorte presupuestal derivó en que no se contara con recurso para inversión de equipo de conectividad ni de procesamiento de datos.

En el presupuesto del 2017 se planteó el recurso 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 conseguir 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 está sin el soporte de la garantía extendida que se le debió adquirir durante el 2017 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
Software Vmware para VDI	\$250,000
Sistema de almacenamiento de datos EMC	\$380,000
Router 2900 REDIL	\$9,297.98
<b>TOTAL</b>	<b>\$639,297.98</b>

Los costos mostrados corresponden a montos cotizados en pesos mexicanos cuando el dólar valía aproximadamente \$18.00.

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 2017 se tendrán que adquirir en 2018 asumiendo los incrementos por costos adicionales por actualizaciones de costos y por el tipo de cambio o adquirir nueva infraestructura.

Se planteó la generación de informes semestrales de la biblioteca, sin embargo, la falta del Jefe de Sección de más de tres meses provoco que no se pudiera generar dicho informe como se proyectó.

Se desarrolló el sistema de impresión de credenciales para la CSE por parte del personal de CSIC, lo cual permitió autonomía para realizar nuevas adecuaciones al sistema conforme se vayan requiriendo sin que le represente una erogación del presupuesto por tal motivo.

**Activo fijo adquirido.**

Durante el 2017 solo se adquirió con remanentes presupuestales 3 puntos de acceso inalámbricos y dos cámaras de video vigilancia.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

### **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.

Se logró estabilizar el servicio del "centro de expedición de vales", derivando en que la utilización del sistema desarrollado por el personal de la CSIC sea cada vez más aceptada. Por otro lado se incorporaron nuevas funciones con las que se inició el sistema.

Se ha consolidado el sistema de control de acceso a la unidad al haber habilitado dos torniquetes y la pluma vehicular.

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).

### **Como oportunidad, puedo subrayar que:**

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 2017 al 31 de diciembre del 2017) 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. La involucración de la CSIC en los proyectos institucionales y de las divisiones para no duplicar esfuerzos y colaborar a la consolidación de los mismos.



**Las propuestas de mejora serían:**

Robustecer la infraestructura humana de la Biblioteca (creando su propia estructura como en las demás unidades) y hacerla independiente de la CSIC.

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 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 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.

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).

Mantener una comunicación ininterrumpida entre los proyectos divisionales o administrativos que tengan que ver o, que requieran de implementaciones tecnológicas de información y de comunicaciones, con el objeto de evitar duplicar esfuerzos o demorar en la consolidación de proyectos por la desincronización en la ejecución de los requerimientos.

Considerar un presupuesto constante para inversión en equipos de conectividad y crecimiento de la red inalámbrica, así como el mantenimiento de la infraestructura de software y hardware.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Memoria fotográfica.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**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>Adquirir los consumibles de los equipos con los cuales se proporcionan los servicios de impresión, ploteo, escaneo y fotocopiado, así como gestionar las reparaciones o mantenimiento correctivo necesario.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u>  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. 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>Implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de procesamiento de datos y de comunicaciones, tales como switches, routers, infraestructura de red alámbrica e inalámbrica, estaciones de trabajo, servidores físicos y virtuales.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u>  Responsables técnicos administrativos</p>	1					<p>A causa de una falla en uno de los equipos de virtualización, se interrumpió el funcionamiento del sistema de monitoreo, sin embargo, se ha logrado mantener operando y adecuando los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones. Con presupuesto remanente se logró la adquisición de 3 sw y 3 APs y 3 Cámaras de video vigilancia. Tampoco se obtuvo presupuesto para la ext. de garantía del almacenamiento en donde se alojan las máquinas virtuales con que se da el servicio a los alumnos en la sala de computo.</p>
<p>En caso de contar con recursos adicionales, adquirir, implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de procesamiento de datos y de comunicaciones, para AL2.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>						<p>Se trabajó en el diseño de infraestructura de comunicaciones para AL2 y su incorporación a la red de AL1.</p>



<p>Dar soporte y mantenimiento a infraestructura de videoconferencias y telefonía, así como operarla, optimizarla, desarrollarla e integrarla a infraestructura existente y diseñar su crecimiento.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</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, sin embargo, el presupuesto no alcanzó para la extensión de garantía del hardware.</p>
<p>Dar 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 de la CSIC</u></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>
<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 y guías de uso.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p>	<p>se ha cumplido al 100% del material adquirido en el 2017 y el acumulado del 2016.</p>
<p>Cargar en el sistema de autenticación los datos de los alumnos inscritos, de acuerdo a la información suministrada por la CSE y realizar las pruebas correspondientes de validación y acceso a los recursos electrónicos.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></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>
<p>Migrar el sistema de telefonía a máquina virtual, amparado por el contrato de soporte del sistema de comunicación de voz que se celebra en la RG.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p>	<p>Se ha cumplido al 100% ya que el sistema de administración de llamadas de voz actualmente trabaja en un ambiente virtualizado.</p>
<p>Dar mantenimiento preventivo a la infraestructura de video vigilancia y gestionar el mantenimiento correctivo necesario.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p>	<p>El sistema de video vigilancia se mantiene operando, sin embargo, en la temporada de lluvias se lograron dañar 3 cámaras, mismas que se lograron comprar al final del año con presupuesto remanente para ser sustituidas.</p>
<p>Asegurar la participación de los dos responsables técnicos administrativos de la CSIC en al menos un curso de actualización.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p>	<p>No se cumplió con este propósito, ya que el presupuesto fue destinado principalmente al déficit de recurso en las estructuras para el mantenimiento solicitado por la RG.</p>



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

<p>Asegurar la operación de la estación expendedora de vales y del control de acceso a la Unidad mediante torniquetes y plumas con tarjeta de proximidad, y, en caso de contar con recursos adicionales, implementar el pago con monedero electrónico.</p> <p>Asegurar la vigencia de licencias de software de uso general</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p><u>Coordinador de la CSIC</u> Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p> <p>2</p>		<p>La operación de la estación expendedora de vales se mantiene estable después de un periodo de estabilidad del sistema (aprox. 3 meses), así mismo se le incorporaron algunas nuevas funcionalidades como la generación de reportes, pagos de servicios adicionales entre otros. Para el caso de la utilización de los torniquetes y pluma con proximidad se mantiene estable, también después del periodo de estabilización, salvo cuando se registran cortes de energía, ya que el sistema no está protegido con el suministro eléctrico ininterrumpido y regulado.</p> <p>se ha implementado al 100%</p>
<p>Gestionar con el 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.</p> <p>Promover el uso de la BIDIUAM mediante actividades de capacitación e información.</p> <p>Interactuar con las coordinaciones de la RUL y la SUL, las divisiones y departamentos, para asegurar el servicio por parte de la CSIC en materia de hospedaje de servidores.</p> <p>Asistir a reuniones que tengan que ver con innovaciones tecnológicas y que puedan representar un beneficio a la institución en su infraestructura o en los procesos que se llevan a cabo en ella.</p> <p>Asistir o convocar a reuniones con la DTI o con los coordinadores de las demás unidades y dar seguimiento a temas institucionales que tengan que ver con la operación y mejora en la infraestructura de las TIC's</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		<p>Se han sostenido reuniones con los representantes de la CIGA para el tema del suministro eléctrico.</p> <p>Derivado de cambios no favorables en el sistema de BIDI, las actividades de capacitación de la misma no se ejecutaron.</p> <p>Se han logrado alojar tanto servidores de la SUL, RUL de la DCSH, de la DCBI y de la DCBS en el ambiente virtual de la Unidad Lerma.</p> <p>Se atienden invitaciones de fabricantes de tecnología para conocer sus soluciones y saber cuáles pueden satisfacer o dar solución a las problemáticas de la Unidad. Algunas reuniones son en la Cd de México, otras en algún estado de la Republica y algunas en el extranjero.</p> <p>Se ha asistido al 100% de las reuniones de coordinadores y con la DTI preferentemente de manera personal y en ocasiones de manera remota.</p>





Alerta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Sostener reuniones con el personal de apoyo a la CSIC para focalizar temas laborales o de relaciones con usuarios de los servicios prestados.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>						<p>Si se sostienen aunque se requieren que sean con mayor frecuencia</p>
<p>Completar las guías de uso de los servicios a cargo de la CSIC</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> Responsables técnicos administrativos</p>						<p>No se avanzó en este tema, ya que resulta insuficiente el personal para la carga de trabajo y los diversos temas que se atienden en la CSIC</p>
<p>Adquirir equipo y mobiliario básico, tales como sillas, mesas, escritorios, gavetas y teléfonos IP, para los espacios a cargo de la CSIC en AL2.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>						<p>Se adquirió aunque por temas de presupuesto no fueron de muy buena calidad, principalmente los escritorios y sillas.</p>
<p>Rediseñar la topología, para la entrega de los servicios de la red con base en las necesidades emergentes.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>						<p>Es una actividad que se hace cuando hay ampliaciones o modificaciones a la cobertura de las TIC's en la Unidad y las oficinas temporales.</p>
<p>Adecuar la cobertura de la red inalámbrica y de los servicios de voz con base en las necesidades emergentes.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>						<p>Se reubicaron dos puntos de acceso ya que surgieron nuevos laboratorios de cómputo o salas de cómputo.</p>
<p>Habilitar al menos un servidor en producción en el protocolo Ipv6</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>						<p>No se logró, por la carga de trabajo, la implementación de IPv6, conlleva consideraciones importantes de diseño a lo cual hay que invertir tiempo y coordinación con el carrier y demás organizaciones involucradas.</p>
<p>En caso de contar con recursos adicionales, renovar las máquinas que se prestan en la biblioteca.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>						<p>No se contó con recurso adicional, por lo que no fueron renovadas las máquinas de la biblioteca</p>




Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

Elaboró

Revisó

  
Lic. María de la Luz Colín Rosas  
Coordinador

  
Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad



### **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 01/2017 del Rector de la Unidad Lerma, fechado 20 de febrero de 2017 mediante el cual se establece la estructura organizativa de la Rectoría y la Secretaría de la Unidad Lerma.

La Coordinación de Sistemas Escolares (CSE) tendrá a su cargo las siguientes funciones: el registro escolar y el registro académico en lo que compete a la Unidad; el apoyo para la certificación de documentos escolares; la administración de los procesos escolares; la integración de bases de datos de información escolar; el apoyo a las Divisiones académicas para la programación docente; el apoyo a los órganos e instancias de la unidad para la formulación de planes y programas de estudio, así como sus modificaciones, adecuaciones y operación, en lo que respecta a los aspectos escolares; la coordinación de las actividades asignadas a la unidad en los procesos de selección para el ingreso a licenciatura; la gestión de los certificados, títulos, diplomas, grados académicos y cédulas profesionales; la expedición de credenciales al profesorado, alumnado, egresadas y egresados; la representación de la unidad en las actividades de coordinación escolar; la coordinación de actividades específicas de información y apoyo a aspirantes y alumnado; tramitar la incorporación de alumnos al seguro facultativo (IMSS), además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que asigne el Secretario de Unidad.

### **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.



### **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 2017 se contó con la colaboración del siguiente personal:

#### Personal de confianza

- Lic. María De La Luz Colín Rosas  
Coordinadora (01 de mayo de 2016- actual)
- Lic. Leslye Rodríguez Terrón  
Jefa de Sección (01 de septiembre de 2016- actual)

#### Personal de base

- Lic. Ivonne Vázquez Bernal  
Analista de sistemas escolares (16 de agosto de 2016- actual)



## ORGANIGRAMA CSE



### Acciones Planeadas:

Durante 2017 la Coordinación de Sistemas Escolares participó y colaboró 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 primer examen se llevó a cabo el día 18 de marzo de 2017 en las instalaciones de la Unidad Lerma sin contratiempos y sin accidentes se recibieron un total de 633 aspirantes; para atender a los aspirantes se contó con el apoyo de 22 alumnos que participaron como edecanes y 40 trabajadores de la Unidad; durante este proceso de admisión se recibió por primera vez a los aspirantes de la Licenciatura en Ingeniería en Computación y Telecomunicaciones. El examen para el segundo proceso de admisión se llevó a cabo los días 24 y 25 de junio de 2017 en las instalaciones de la UAM-Lerma, 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 535 aspirantes durante este proceso se recibió por primera vez a los aspirantes de la Licenciatura en Psicología Biomédica.

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 los alumnos cuentan con su 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 se realiza en un lapso no mayor a 24 horas, sin embargo, en otros tramites como son la expedición de título y cédula profesional el tiempo de respuesta se ha alargado de 12 meses a 18 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.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

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, inscripción a recuperación vía web, movilidad intra-uam, la firma de actas vía web, aplicación de encuestas vía web y se consolidó la titulación por experiencia profesional.

Con la Junta de Coordinación Escolar se trabajó en el proyecto de aplicación de encuestas vía web a partir del trimestre 17-primavera, se ha consolidado el proyecto de 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 que el 100% del personal académico activo cuenta con su firma electrónica.

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, consulta de vigencia de derechos al IMSS, 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, la programación a evaluaciones de recuperación, y una nueva sección que se denomina **Preguntas frecuentes**.

### Activo Fijo:

- Se adquirió una impresora de credenciales modelo FARGO HDP5000 para la impresión de credenciales de alumnos.
- Se adquirió una credeza y un librero para organizar material y archivo físico de la CSE.

### 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.

Algunas de las áreas de oportunidad para la CSE son:

- Mejorar la atención a los alumnos, académicos y usuarios en general que demandan alguno de los servicios que ofrece la Coordinación de Sistemas Escolares.
- Diseñar mecanismos en conjunto con las Divisiones Académicas de planeación, registro y difusión de la programación académica.
- Simplificar los procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la CSE.



- Promover la capacitación del personal de la CSE.
- Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las prácticas de gestión y administración de los servicios escolares.

Algunas de amenazas:

- Fallas continuas en la conexión internet e interrupción en las comunicaciones con los servidores de Rectoría.
- 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.
- 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.
- 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 con eficiencia y 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 cómputo 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 (IVU) 2017

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







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



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

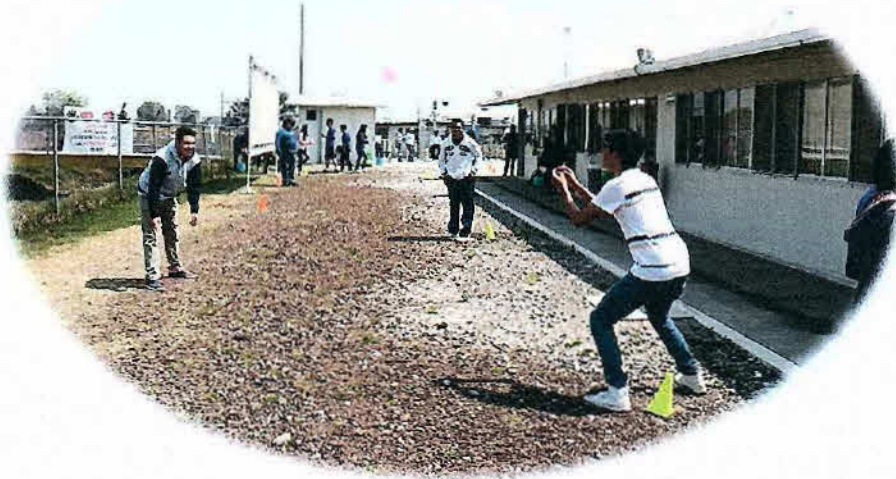




Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

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







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Examen de Admisión







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Recepción de documentos y examen médico 2017





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>Coordinadora</u> Jefa de la Sección de Servicios Escolares (SSE)	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 y mantener actualizadas las guías de trámites escolares en campus virtual.	<u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora Oficina del campus virtual	1					Las guías de tramites escolares así como los programación docente, programación de recuperación y cupos disponibles para cambio de carrera se actualizan cada trimestre. * Las guías de inscripción a evaluaciones de recuperación y la de reinscripción se actualizan en la novena semana. *La programación docente se actualiza en la décima semana. *La publicación de cupos para cambio de carrera se pública en la tercera semana.



<p>Acudir y representar a la Unidad Lerma en la Junta de Coordinación Escolar.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE</p>	<p>1</p>				<p>Se ha participado en las Juntas de Coordinación Escolar que se han llevado a cabo de manera mensual el Dirección de Sistemas Escolares. Producto de esta reuniones se ha logrado consolidar algunos procesos como son la firma de actas electrónicas y la aplicación de las encuestas vía web.</p>
<p>Coordinar la aplicación de los exámenes de selección para licenciatura en lo que corresponde a la Unidad y apoyar al Departamento de Admisión en su actividad específica; dos veces al año.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE CRM,CDA y otras coordinaciones y oficinas de la RUL y la SUL</p>	<p>1</p>				<p>Coordinación de Sistemas Escolares participó y colaboró 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 primer examen se llevó a cabo el día 18 de marzo de 2017 se atendió a un total 633, el segundo examen se llevó a cabo el día 24 de junio de 2017 y se atendió a 533 aspirante.</p>
<p>Apoyar y servir de enlace para la implementación y consolidación de aplicaciones y módulos del SIIUAM para inscripción, reinscripción y registro de calificaciones, entre otros.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE</p>	<p>1</p>				<p>Se consolidado el proceso de firma de actas vía web en 2017 se generaron y firmaron 905 actas de evaluaciones globales y 160 actas de evaluaciones de recuperación.</p>



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<p>Apoyar a las divisiones en la programación docente, en la asignación de salones y en la formulación de propuestas de creación, modificación o adecuaciones de planes y programas de estudio, y proporcionar la información estadística que soliciten.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE</p>	<p>1</p>				
<p>Asegurar el buen funcionamiento de la SSE, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes.</p>	<p><u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora</p>	<p>1</p>				<p>Se ha logrado que la Jefatura de Sección de registro escolar funcione, conforme a lo dispuesto en la Legislación, se han reducido los tiempos de respuesta de algunos trámites como son la expedición de constancias de vacaciones y la expedición de certificado total de estudios.</p>
<p>Participar de actividades de apoyo e información a aspirantes y a alumnos de nuevo ingreso tales como el PIVU y EMENUFyP.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE CRM, CDA y otras coordinaciones y oficinas de la RUL y la SUL</p>	<p>1</p>				<p>Durante el registro para el segundo proceso de Admisión se instalaron dos módulos de información, para apoyar a los aspirantes con su registro. Se colaboró con el Servicio Médico para la realización del examen médico de los aspirantes aceptados en el segundo examen de admisión se atendió a un total de 310 alumnos.</p>





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

Unidad Lerma

Certificar documentos escolares		1				Se ha logrado certificar y validar el 100% de los documentos que se tramitan en un lapso de 7 días. Durante el 2017 se gestionaron y certificaron 43 certificados totales de estudios.
Elaborar y coordinar un programa para apoyar a los alumnos en el cumplimiento del requisito de lenguas extranjeras	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Coordinador de Docencia de la Unidad	1				Este objetivo no se cumplió debido a que mediante el acuerdo 01.017 del 20 de febrero de 2017, en el cual se establece la estructura organizativa de Rectoría y Secretaría de la Unidad Lerma, se delimita esa función a la Coordinación de Enlace Académico.
<b>Metas para 2017</b>						
Reducir el tiempo en los trámites escolares, de alumnos y egresados.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Analista de Sistemas Escolares	1				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 18 meses, derivado de los cambios en la Dirección General de Profesiones.
Evitar cero incidentes en el examen de selección.	<u>Responsable del plantel</u> <u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Analista de Sistemas Escolares	1				La aplicación del examen de selección se llevó a cabo los días 18 de marzo y 24 de junio de 2017, en dos turnos en las instalaciones de la Unidad Lerma sin accidentes.



## COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró



Lic. Carlo Magno González Flores  
Coordinador

Revisó



Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad





### **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, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos, el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, y otras normas y disposiciones aplicables.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones del CCT, así como de los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, que sean de la competencia de la CRH.
3. Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración de procesos y procedimientos asociados a la CRH, y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.
4. Difundir periódicamente los servicios que ofrece la CRH, por los medios electrónicos existentes
5. Actualizar permanentemente la información sobre la plantilla de la Unidad
6. Desarrollar e implementar una propuesta de reclutamiento y selección de personal de confianza
7. Desarrollar propuesta de programa de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de la unidad.

8. Asesorar al Secretario de Unidad en materia laboral, participar junto con él en las reuniones con el GIC, así como de otras reuniones bilaterales en Rectoría General.
9. Asegurar el enlace con las instancias de Rectoría General relacionadas con recursos humanos, prestaciones y relaciones laborales.
10. Desarrollar programa de higiene y seguridad en concordancia con lo señalado por la CMGHyS de la Universidad.
11. Dar atención médica urgente y primaria a los miembros de la comunidad y otras personas que se encuentren en las instalaciones de la Unidad y así lo requieran.
12. Realizar ocho jornadas de salud.
13. Contar con medicinas y recursos básicos para la atención primaria a la salud de la comunidad universitaria.
14. Participar del Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso, en la parte correspondiente.

**Plantilla:**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tipo de plaza</b>	<b>No. de plazas</b>
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





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Activo fijo adquirido:**

En el 2017 no se adquirió activo fijo para la Coordinación de Recursos Humanos.

**Acciones Planeadas Y Realizadas**

<b>Acciones Planeadas</b>	<b>Resultados</b>
Asegurar la operación de la CRH, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos, el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, y otras normas y disposiciones aplicables.	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 CCT, así como de los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, que sean de la competencia de la CRH.	Una de la funciones permanentes de la CRH es vigilar que en el desarrollo de sus actividades se cumpla con los Acuerdos firmados entre la universidad y el sindicato además del contrato colectivo de trabajo vigente
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración de procesos y procedimientos asociados a la CRH, y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.	Esta acción se inició en junio de 2017 con la elaboración de los procesos y procedimientos de ingreso y promoción del personal de confianza y compensación del personal académico de la unidad.
Difundir periódicamente los servicios que ofrece la CRH, por los medios electrónicos existentes	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, además se requiere de una persona que se dedique solo al desarrollo de este proyecto
Actualizar permanentemente la información sobre la plantilla de la Unidad	Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades

Desarrollar e implementar una propuesta de reclutamiento y selección de personal de confianza	Para desarrollar este proyecto se requiere contar con una persona que se dedique solo al desarrollo de este proyecto
Desarrollar propuesta de programa de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de la unidad.	IDEM punto anterior
Asesorar al Secretario de Unidad en materia laboral, participar junto con él en las reuniones con el GIC, así como de otras reuniones bilaterales en Rectoría General.	Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades
Asegurar el enlace con las instancias de Rectoría General relacionadas con recursos humanos, prestaciones y relaciones laborales.	Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades
Desarrollar programa de higiene y seguridad en concordancia con lo señalado por la CMGHyS de la Universidad.	Para desarrollar este proyecto se requiere contar con una persona que cuente con el tiempo y dedicarse solo al desarrollar del proyecto
Dar atención médica urgente y primaria a los miembros de la comunidad y otras personas que se encuentren en las instalaciones de la Unidad y así lo requieran.	Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades
Realizar ocho jornadas de salud.	Como parte de sus actividades de la Sección de Servicios Médicos cada año prevé contar con el suministro de medicinas y recursos básicos para la atención primaria de la salud de la comunidad universitaria.
Contar con medicinas y recursos básicos para la atención primaria a la salud de la comunidad universitaria.	Como parte de sus actividades de la Sección de Servicios Médicos cada año prevé contar con el suministro de medicinas y recursos básicos para la atención primaria de la salud de la comunidad universitaria.
Participar del Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso, en la parte correspondiente.	La Sección de Servicios Médicos cada año participa en el Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso en la parte que le corresponde



### **Conclusiones:**

La Coordinación de Recursos Humanos realiza sus actividades con base en el Contrato Colectivo de Trabajo y conforme a los 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 existe problema alguno en la aplicación del C.C.T., y de los Acuerdos firmados, donde llega a haber diferencias es en la aplicación de los criterios y políticas entre la Rectoría General y las Unidades Académicas.

La plantilla de la Unidad Lerma ha crecido cada año desde 2013, lo que ha incrementado las actividades de la Coordinación de Recursos Humanos, la misma solo cuenta de manera permanente con el Coordinador quien desarrolla la mayoría de las actividades de la oficina, existe una plaza de base asignada a las oficinas esta desde su creación en 2014, ha sido cubierta al menos en cuatro ocasiones diferentes pero la permanencia ha sido nula, de manera general en la unidad Lerma 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.

En la CRH se encuentra adscrita la Sección de Servicios Médicos, la cual atiende las necesidades básicas de salud de primer contacto, con base en los recursos asignados a la misma.

La Sección de Servicios Médicos en el 2017 atendió en sus consultas médicas cotidianas a 496 trabajadores y a 1581 alumnos, mientras que en la realización de sus campañas de salud atendió a 798 alumnos, 133 trabajadores académicos y 268 trabajadores administrativos de base y confianza, adicionalmente se atendieron a 118 personas externas que se encontraban dentro de las instalaciones.

El servicio médico requiere contar con un espacio más grande y mejor acondicionado, obteniendo lo anterior se puede ofrecer ampliar el horario de atención hasta las 7 p.m. para lo cual es necesario contar adicionalmente con al menos un médico y una enfermera de base.

En el desarrollo de las actividades de la oficina de la CRH se hace necesario contar con dos personas de apoyo, un Jefe de Sección que se encargue de atender las necesidades de prestaciones, plantilla, CMGAEPA y CMGVPIPPPA, y un Representante ante Comisiones Mixtas para atender específicamente lo relacionado a las comisiones mixtas de higiene y seguridad general y local, capacitación, y si es necesario las aclaraciones de nómina, ya que actualmente todo lo relacionado al ámbito laboral recae en el coordinador.

La constante movilidad del personal de base administrativo, la falta de al menos de un colaborador de confianza para el desarrollo de las actividades de la oficina, además de la necesidad de un espacio adecuado para atender el actividades inherentes a la CRH, son sus debilidades en el desarrollo de sus funciones.



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 hacen que el desarrollo sea paulatino.

**Memoria Fotográfica:**

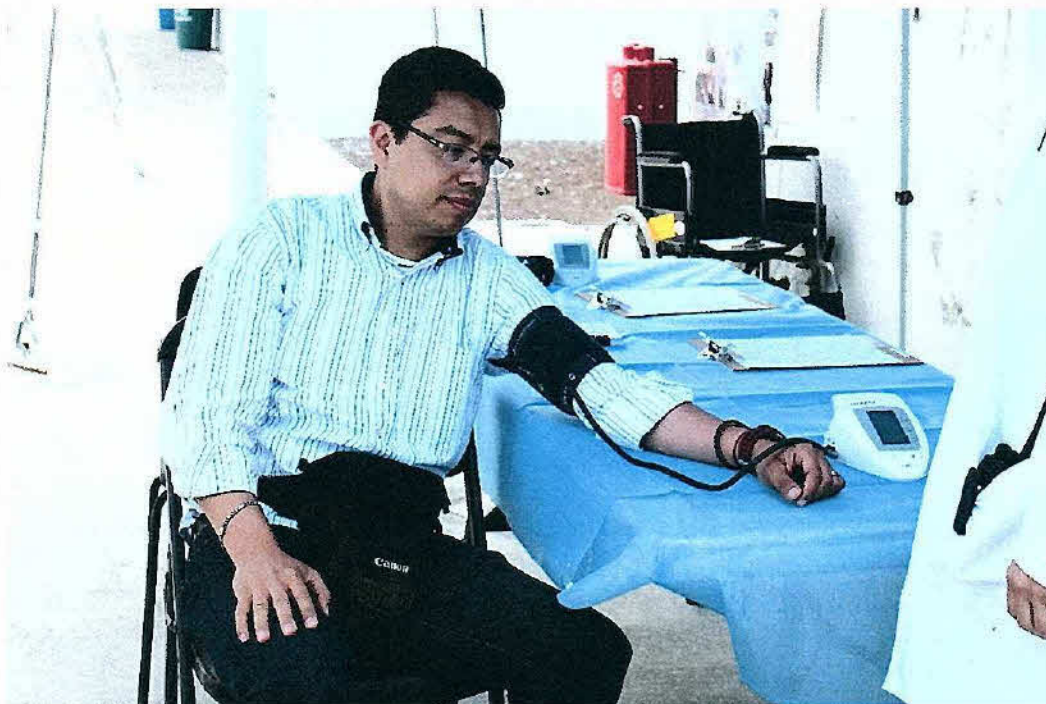






Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma





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, el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, y otras normas y disposiciones aplicables.	<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 CCT, 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 de la CRH es vigilar que en el desarrollo de sus actividades se cumpla con los Acuerdos firmados entre la universidad y el sindicato además del contrato colectivo de trabajo vigente
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración de procesos y procedimientos asociados a la CRH, y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.	<u>Coordinador de RH</u>	1					Esta acción se inició en junio de 2017 con la elaboración de los procesos y procedimientos de ingreso y promoción del personal de confianza y compensación del personal académico de la unidad.
Difundir periódicamente los servicios que ofrece la CRH, por los medios electrónicos existentes	<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, además se requiere de una persona que se dedique solo al desarrollo de este proyecto
Actualizar permanentemente la información sobre la plantilla de la Unidad	<u>Coordinador de RH</u>	1					Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades

Desarrollar e implementar una propuesta de reclutamiento y selección de personal de confianza	<u>Coordinador de RH</u>	1				Para desarrollar este proyecto se requiere contar con una persona que se dedique solo al desarrollo de este proyecto
Desarrollar propuesta de programa de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de la unidad.	<u>Coordinador de RH</u>	1				IDEM punto anterior
Asesorar al Secretario de Unidad en materia laboral, participar junto con él en las reuniones con el GIC, así como de otras reuniones bilaterales en Rectoría General.	<u>Coordinador de RH</u>	1				Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades
Asegurar el enlace con las instancias de Rectoría General relacionadas con recursos humanos, prestaciones y relaciones laborales.	<u>Coordinador de RH</u>	1				Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades
Desarrollar programa de higiene y seguridad en concordancia con lo señalado por la CMGHyS de la Universidad.	<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 desarrollo del proyecto
Dar atención médica urgente y primaria a los miembros de la comunidad y otras personas que se encuentren en las instalaciones de la Unidad y así lo requieran	<u>Jefa de la SSM</u>					Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades
Realizar ocho jornadas de salud.	<u>Jefa de la SSM</u>	1				Como parte de sus actividades la Sección de Servicios Médicos cada año se encarga de organizar y programar campañas de salud, así como realizar una serie de eventos para prevenir y atender problemas de salud de los alumnos y los trabajadores de la unidad.





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

Contar con medicinas y recursos básicos para la atención primaria a la salud de la comunidad universitaria.	<u>Jefa de la SSM</u>				Como parte de sus actividades de la Sección de Servicios Médicos cada año prevé contar con el suministro de medicinas y recursos básicos para la atención primaria de la salud de la comunidad universitaria.
Participar del Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso, en la parte correspondiente.	<u>Jefa de la SSM</u>	1			La Sección de Servicios Médicos cada año participa en el Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso en la parte que le corresponde




Casa abierta al tiempo


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO

Elaboró

  
Lic. Blanca Zuly Chimal de la Cruz  
Jefa de la Oficina Técnica de Consejo  
Académico

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 sus Comisiones, 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 videograbación de las sesiones de Consejo Académico.
3. Organizar y respaldar electrónicamente la información y documentación de la OTCA, manteniendo actualizado el archivo digital de la Oficina.
4. Mantener actualizado el portal del Consejo Académico en la página de la Unidad.
5. Mejorar los mecanismos y medios de difusión para la información del Consejo Académico y los procesos en que apoya la OTCA.
6. Apoyar a los consejeros académicos, en especial a los representantes, en el desarrollo de sus funciones específicas.
7. Apoyar en la organización y realización de una sesión de Colegio Académico en la Unidad Lerma.

### Resumen de Actividades del Año 2017:

1. Se llevaron a cabo 11 Sesiones del Consejo Académico (de la 56 a la 66).
2. Se coordinaron 31 reuniones de trabajo de Comisiones del Consejo Académico, de las cuales se elaboraron las minutas y documentos de trabajo correspondientes.
3. Se aprobaron 11 dictámenes de las Comisiones de Consejo Académico y 1 de una Comisión interunitaria.
4. Se elaboraron y sometieron a aprobación 11 Actas de Consejo Académico (actas de las Sesiones 54 a 64).
5. Se emitieron 55 Acuerdos y 17 Notas.
6. Se coordinaron y apoyaron 8 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.
7. Se organizó, con el Comité Electoral de Consejo Académico, el proceso de renovación del Consejo Académico para el periodo 2017-2019; así como la realización de dos procesos de elección extraordinaria para completar dicha representación, efectuadas en los meses de junio y noviembre de 2017.
8. Se brindó apoyo al Comité Electoral del Colegio Académico en los siguientes procesos:
  - *Elecciones para integrar las Comisiones Dictaminadoras de Área, periodo 2017-2019.*
  - *Elecciones para cubrir vacantes de la Comisión Dictaminadora de Recursos, periodo 2016-2018.*
9. Se brindó apoyo al Comité Electoral encargado del Proceso de Elección para integrar las Comisiones Dictaminadoras Divisionales para el periodo 2017-2019, cuyas elecciones se realizaron en el mes de julio de 2017.



10. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para llevar a cabo la primera fase del proceso de designación del Jefe del Departamento de Recursos de la Tierra, periodo 2017-2021.
11. Dentro de las actividades operativas de la Oficina Técnica se emitieron, entre otros, 108 oficios de gestión, 33 oficios de las Comisiones del Consejo Académico, 09 oficios del Presidente del Comité Electoral y 13 oficios del Presidente del Consejo Académico.

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

##### **Sesión 56, celebrada el 31 de enero**

- Aprobación de la **Propuesta de Modificación del Plan y Programas de Estudio del Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud**, a fin de que sea enviada al Colegio Académico para los efectos de su competencia.
- Aprobación de las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2017.
- Aprobación del proyecto de reforma al artículo 18, fracción VII, inciso b), del Reglamento de Estudios Superiores, y de su presentación al Colegio Académico.

##### **Sesión 57, celebrada el 03 de abril**

- Aprobación del programa de servicio social **Procesos Soportados por Internet**
- Aprobación de los **Criterios para la Dictaminación y Armonización de las Propuestas de Creación, Modificación y Adecuaciones de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura de la Unidad Lerma.**
- Aprobación del **dictamen** presentado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio, con relación a la propuesta de formulación del Plan y Programas de Estudio de la **Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Mecatrónicos Industriales**, de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería y remisión de la propuesta al Colegio Académico para que emita la resolución correspondiente.
- Aprobación de la creación del **Área de Investigación de Procesos Sociales, Políticos e Instituciones**, del Departamento de Procesos Sociales, División de Ciencias Sociales y Humanidades.

##### **Sesión 58, celebrada el 06 de abril**

- Instalación del Consejo Académico de la Unidad Lerma con los representantes electos para el periodo 2017-2019.

##### **Sesión 59, celebrada el 06 de abril**

- Elección de representantes ante el Colegio Académico; integración de la Comisión de Planes y Programas de Estudio, de la Comisión que se encargará de Analizar y Dictaminar las Propuestas de Creación de las Áreas de Investigación que se presenten al Consejo Académico de la Unidad Lerma, de la Comisión encargada de Analizar y Dictaminar sobre las Propuestas de Programas de Servicio Social.



#### **Sesión 60, celebrada el 15 de junio**

- Aprobación de la creación del **Área de Investigación Práctica como Investigación en las Artes, Transdisciplina y Sonido**, del Departamento de Artes y Humanidades, División de Ciencias Sociales y Humanidades
- Aprobación del **dictamen** presentado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio, con relación a la Propuesta Inicial de Creación del Plan de Estudios de la **Maestría y Doctorado en Ciencias Sociales**, de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, y remisión 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 Ciencia y Tecnología de Alimentos**, de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, y remisión de la propuesta al Colegio Académico para su análisis y eventual autorización
- Ratificación de los miembros propuestos por el Rector de la Unidad para integrar el Consejo Editorial de la Unidad Lerma para el periodo 2017-2019.
- Integración de la Comisión de encargada de Evaluar los Avances del Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma y proponer, en su caso, Ajustes al Mismo.

#### **Sesión 61, celebrada el 03 de julio**

- Designación de los Jurados Calificadores de los Concursos para el Otorgamiento del Diploma a la Investigación 2017.
- Recepción del Informe de Actividades presentado por el Rector de la Unidad, Dr. Emilio Sordo Zabay, correspondiente al año 2016.

#### **Sesión 62, celebrada el 20 de julio**

- Ratificación de los candidatos electos como miembros de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales de Ciencias Biológicas y de la Salud, y de Ciencias Sociales y Humanidades, periodo 2017-2019.

#### **Sesión 63, celebrada el 20 de julio**

- Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2017 al Área de Investigación de Biología de la Conservación, del Departamento de Ciencias Ambientales, División de Ciencias Biológicas y de la Salud

#### **Sesión 64, celebrada el 17 de octubre**

- Aprobación del dictamen presentado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio, con relación a la Propuesta Inicial de Creación del Plan de Estudios de la Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería, de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería, y remisión de la propuesta al Colegio Académico para su análisis y eventual autorización.





Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

## Sesión 65, celebrada el 15 de noviembre

- Aprobación de la creación del Área de Investigación de Estudios de Arte, Ciencia y Tecnología, del Departamento de Artes y Humanidades, División de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad Lerma para el año 2018, y de su presentación al Patronato de la Universidad, por conducto del Rector General.

## Sesión 66, celebrada el 17 de noviembre

- Otorgamiento de las distinciones "Diploma a la Investigación 2017" y "Medalla al Mérito Universitario" a los egresados de licenciatura que obtuvieron las más altas calificaciones en los grupos que terminaron en los trimestres 16-Otoño, 17-Invierno y 17-Primavera.

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

<b>Acción</b>
Organizar las sesiones del Consejo Académico (CA), gestionar el apoyo para el desarrollo de las mismas y mantener al día las actas para aprobación.

### Resultados alcanzados

- Se cumplió con el objetivo de elaborar y someter a aprobación el acta de la sesión inmediata anterior, como lo dispone el artículo 45 fracción III del RIOCA, salvo los casos de las sesiones convocadas al efecto en las que no se permite la inclusión de puntos adicionales o bien, en el caso de sesiones consecutivas realizadas en el mismo día.
- A partir de la Sesión 64 del 17 de octubre de 2017, se implementó la proyección de un video informativo con las medidas de protección civil al inicio de las sesiones de Consejo.

<b>Acción</b>
Asistir al Comité Electoral y llevar a cabo la renovación del Consejo Académico en tiempo y forma.

### Resultados alcanzados

- En el mes de marzo de 2017 se llevó a cabo, en tiempo y forma, el proceso de elección ordinaria para la renovación del Consejo Académico para el periodo 2017-2019.

- En los meses de junio y noviembre de 2017 se coordinaron con el Comité electoral dos procesos de elección extraordinaria para completar la representación 2017-2019.

**Acción**

Mantener organizado el archivo físico y digital del CA, así como la información del portal del CA en la página electrónica de la Unidad

Resultados alcanzados

- En diciembre de 2017 se concluyó el escaneo del archivo consecutivo de la OTCA, correspondiente a ese año.
- Durante el transcurso del año se actualizó permanentemente la información del portal del Consejo Académico.

**Acción**

Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración e implantación de procesos y procedimientos asociados a la OTCA

Resultados alcanzados

- En octubre de 2017, la Secretaría de la Unidad con el apoyo de la titular de la OTCA, concluyó el diseño de tres procedimientos prioritarios de la OTCA para el SGC:
  - ✓ Sesiones de Consejo Académico
  - ✓ Reuniones de Comisiones de Consejo Académico
  - ✓ Elecciones de Consejeros Académico

**Acción**

Apoyar a los comités electorales respectivos en las elecciones de miembros de las comisiones dictaminadoras, de la comisión dictaminadora de recursos y de las comisiones dictaminadoras divisionales.





Resultados alcanzados

- Se brindó apoyo al Comité Electoral del Colegio Académico en los siguientes procesos:
  - ✓ Elecciones para integrar las Comisiones Dictaminadoras de Área, periodo 2017-2019.
  - ✓ Elecciones para cubrir vacantes de la Comisión Dictaminadora de Recursos, periodo 2016-2018.
- Se brindó apoyo al Comité Electoral encargado del Proceso de Elección para integrar las Comisiones Dictaminadoras Divisionales para el periodo 2017-2019, cuyas elecciones se realizaron en el mes de julio de 2017.

Acción
Favorecer la difusión de los instructivos, políticas operativas y otros acuerdos aprobados por CA.

Resultados alcanzados

- Durante todo el año se realizó oportunamente la publicación de los acuerdos del Consejo Académico en la página electrónica de la Unidad.
- En abril de 2017 se publicaron en la página de la Unidad y se difundieron por correo masivo los *Criterios para la Dictaminación y Armonización de las Propuestas de Creación, Modificación y Adecuaciones de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura de la Unidad Lerma.*

**Anexo I Concentrado de información del año 2017:**

**Sesiones de Consejo Académico celebradas en 2017**

No. de Sesión	Fecha	Consejeros Presentes	% de asistencia por Sesión
56	31 de enero	19	76
57	3 de abril	21	84
58	6 de abril	23	88.4
59	6 de abril	23	88.4
60	15 de junio	28	93.3
61	30 de junio	26	86.6
62	20 de julio	25	83.3
63	20 de julio	26	86.6
64	17 de octubre	27	93
65	15 de noviembre	27	93
66	17 de noviembre	24	82.9

**Programas de Servicio social Aprobados**

División	Nombre del Programa	Acuerdo	Fecha
CBI CBS CSH	Programa de servicio social <i>Procesos Soportados por Internet</i>	57.3.1	03-abril-17





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

### Reuniones de trabajo de las Comisiones del Consejo Académico y Comité Electoral

Comisión	No. de reuniones
Comisión de Planes y Programas de Estudio	12
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	3
Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de Programas de Servicio Social	8
Comisión encargada de evaluar los avances del Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma y proponer, en su caso, ajustes al mismo.	6
Comisión encargada de dictaminar sobre el otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2017	2
Comité Electoral	8

### Distinciones otorgadas a alumnos (Sesión 66 del 17 de noviembre de 2017)

1	Diploma a la Investigación
7	Medallas al Mérito Universitario (Trimestres 16-Otoño, 17-Invierno y 17-Primavera)



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

### Áreas de investigación aprobadas en 2017

Nombre del Área	División / Departamento	Sesión y fecha de aprobación	Acuerdo
Creación del <i>Área de Investigación de Procesos Sociales, Políticos e Instituciones</i>	CSH Depto. de Procesos Sociales	Sesión 57 (03 de abril de 2017)	<b>57.7.1</b>
Creación del <i>Área de Investigación de Práctica como Investigación en las artes, transdisciplina y sonido (PiaTS)</i>	CSH Depto. de Artes y Humanidades	Sesión 60 (15 de junio de 2017)	<b>60.3.1</b>
Creación del Área de Investigación de <i>Estudios de Arte, Ciencia y Tecnología</i>	CSH Depto. de Artes y Humanidades	Sesión 65 (15 de noviembre de 2017)	<b>65.5.1</b>

### Premio a las Áreas de Investigación 2017

Nombre del Área	División / Departamento	Sesión y fecha en que se otorgó el premio	Acuerdo
<i>Área de Investigación de Biología de la Conservación</i>	CBS Depto. de Ciencias Ambientales	Sesión 63 (20 de julio de 2017)	<b>63.3.1</b>



**Relación de dictámenes aprobados por el Consejo Académico en el año 2017**

Comisión proponente	Objeto del Dictamen	Sesión en que se aprobó
Comisión interunitaria de Planes y Programas de Estudio Encargada de Analizar, Armonizar y, en su caso, Dictaminar la Propuesta de Modificación del Plan y Programas de Estudio del Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud, que se impartirá en la Unidades Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma y Xochimilco.	Propuesta de Modificación del Plan y Programas de Estudio del Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud, a fin de que sea enviada al Colegio Académico para los efectos de su competencia	Sesión 56  (31 de enero de 2017)
Comisión encargada de analizar y dictaminar las propuestas de creación del área de investigación que se presenten al Consejo Académico de la Unidad Lerma	Creación del Área de Procesos Sociales, Políticos e Instituciones	Sesión 57  (03 de abril de 2017 )
Comisión de Planes y Programas de Estudio del Consejo Académico de la Unidad Lerma	Propuesta de Plan y programas de Estudio de ISMI	Sesión 57  (03 de abril de 2017 )
Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de Programas de Servicio Social	Programa de Servicio Social "Procesos soportados por internet".	Sesión 57  (03 de abril de 2017 )
Comisión de Planes y Programas de Estudio del Consejo Académico de la Unidad Lerma	Criterios para la Dictaminación y Armonización de las Propuestas de Creación, Modificación y Adecuaciones de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura de la Unidad Lerma.	Sesión 57  (03 de abril de 2017 )
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 Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Alimentos.	Sesión 60  (15 de junio de 2017)
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.	Propuesta de creación del Área de Investigación Práctica como Investigación en las Artes, Transdisciplina y Sonido, del Departamento de Artes y Humanidades.	Sesión 60  (15 de junio de 2017)

Comisión de Planes y Programas de Estudio del Consejo Académico de la Unidad Lerma	Propuesta Inicial de Creación del Plan de Estudios de la Maestría y Doctorado en Ciencias Sociales, de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.	Sesión 60 (15 de junio de 2017)
Comisión encargada de Dictaminar sobre el Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2017	Premio a las áreas de Investigación 2017.	Sesión 63 (20 de julio de 2017)
Comisión de Planes y Programas de Estudio del Consejo Académico de la Unidad Lerma	Propuesta Inicial de Creación del Plan de Estudios de la Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería, de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería.	Sesión 64 (17 de octubre de 2017)
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.	Propuesta de creación del Área de Investigación de Estudios de Arte, Ciencia y Tecnología	Sesión 65 (15 de noviembre de 2017)





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Memoria fotográfica:**



Sesión 66 del 27 de noviembre de 2017. Autoridades de la Unidad Lerma y los doctores José Antonio de los Reyes Heredia y Magdalena Fresan Orozco como invitados especiales.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Dr. José Antonio de los Reyes Heredia, Secretario General. Sesión 66 del 27 de noviembre de 2017.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Sesión 66 del 27 de noviembre de 2017. Entrega del Diploma a la Investigación 2017 y Medalla al Mérito Universitario



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Sesión 66 del 27 de noviembre de 2017. Entrega del Diploma a la Investigación 2017 y Medalla al Mérito Universitario





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



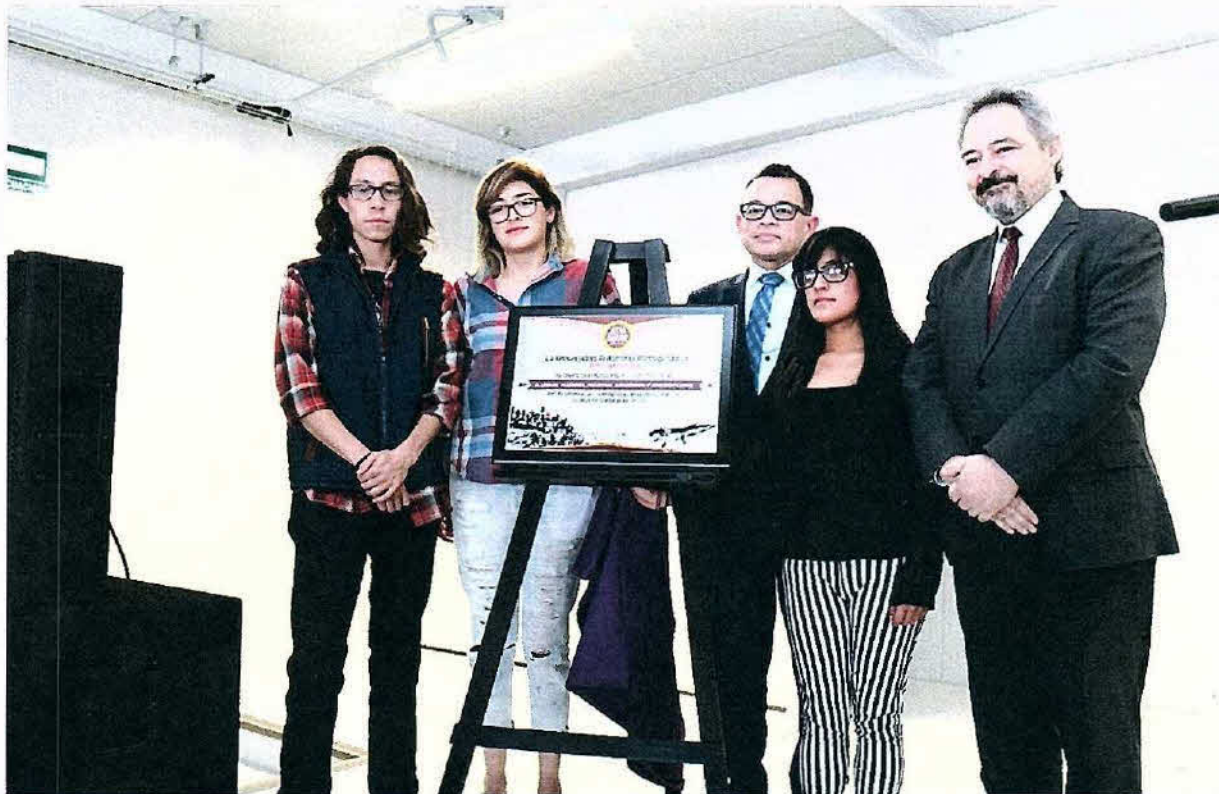
Sesión 66 del 27 de noviembre de 2017. Entrega del Diploma a la Investigación 2017 y Medalla al Mérito Universitario





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



27 de noviembre de 2017. Develación de placa conmemorativa en reconocimiento a los alumnos, académicos y administrativos por el apoyo brindado a comunidades afectadas por los sismos de septiembre de 2017.



**OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO**

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

Acciones	Responsable y participantes	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Organizar las sesiones del Consejo Académico (CA), gestionar el apoyo para el desarrollo de las mismas y mantener al día las actas para aprobación.	<u>Jefa de la OTCA</u> SUL Abogado Delegado de la DLU (ADLU)					<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se cumplió con el objetivo de elaborar y someter a aprobación el acta de la sesión inmediata anterior, como lo dispone el artículo 45 fracción III del RIOCA, salvo los casos de las sesiones convocadas al efecto en las que no se permite la inclusión de puntos adicionales o bien, en el caso de sesiones consecutivas realizadas en el mismo día.</li> <li>➤ A partir de la Sesión 64 del 17 de octubre de 2017, se implementó la proyección de un video informativo con las medidas de protección civil al inicio de las sesiones de Consejo.</li> </ul>
Asistir al Comité Electoral y llevar a cabo la renovación del Consejo Académico en tiempo y forma (marzo y abril de 2017).	<u>Jefa de la OTCA</u> SUL ADLU					<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el mes de marzo de 2017 se llevó a cabo, en tiempo y forma, el proceso de elección ordinaria para la renovación del Consejo Académico para el periodo 2017-2019.</li> <li>➤ En los meses de junio y noviembre de 2017 se coordinaron con el Comité electoral dos procesos de elección extraordinaria para completar la representación 2017-2019.</li> </ul>
Mantener organizado el archivo físico y digital del CA, así como la información del portal del CA en la página electrónica de la Unidad	<u>Jefa de la OTCA</u>					<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En diciembre de 2017 se concluyó el escaneo del archivo consecutivo de la OTCA, correspondiente a ese año.</li> <li>➤ Durante el transcurso del año se actualizó permanentemente la información del portal del Consejo Académico.</li> </ul>



Casa abierta al tiempo

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

<p>Apoyar en la realización de una sesión de Colegio Académico que tenga como sede la Unidad Lerma.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u>           Coordinadores de CRM, CSIC, CIGA y Asistente de SUL</p>				<p>*No se realizó ninguna sesión de Colegio Académico en la Unidad Lerma.</p>
<p>Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración e implantación de procesos y procedimientos asociados a la OTCA</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u>           SUL           Oficina de Campus Virtual</p>				<p>➤ En octubre de 2017, la Secretaría de la Unidad con el apoyo de la jefa de la OTCA, concluyó el diseño de tres procedimientos de la OTCA para el SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sesiones de Consejo Académico</li> <li>b) Reuniones de Comisiones de Consejo Académico</li> <li>c) Elecciones de Consejeros Académicos</li> </ul>
<p>Apoyar a los comités electorales respectivos en las elecciones de miembros de las comisiones dictaminadoras, de la comisión dictaminadora de recursos y de las comisiones dictaminadoras divisionales.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>				<p>➤ Se brindó apoyo al Comité Electoral del Colegio Académico en los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elecciones para integrar las Comisiones Dictaminadoras de Área, periodo 2017-2019.</li> <li>b) Elecciones para cubrir vacantes de la Comisión Dictaminadora de Recursos, periodo 2016-2018.</li> </ul> <p>➤ Se brindó apoyo al Comité Electoral encargado del Proceso de Elección para integrar las Comisiones Dictaminadoras Divisionales para el periodo 2017-2019, cuyas elecciones se realizaron en el mes de julio de 2017.</p>
<p>Favorecer la difusión de los instructivos, políticas operativas y otros acuerdos</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante todo el año se realizó oportunamente la publicación de los acuerdos del Consejo Académico en la página electrónica de la Unidad.</li> <li>• En abril de 2017 se publicaron en la página de la Unidad y se difundieron</li> </ul>



<p>Apoyar en la realización de una sesión de Colegio Académico que tenga como sede la Unidad Lerma.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u>  Coordinadores de CRM, CSIC, CIGA y Asistente de SUL</p>			<p>*No se realizó ninguna sesión de Colegio Académico en la Unidad Lerma.</p>
<p>Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración e implantación de procesos y procedimientos asociados a la OTCA</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u>  SUL  Oficina de Campus Virtual</p>			<p>➤ En octubre de 2017, la Secretaría de la Unidad con el apoyo de la jefa de la OTCA, concluyó el diseño de tres procedimientos de la OTCA para el SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sesiones de Consejo Académico</li> <li>b) Reuniones de Comisiones de Consejo Académico</li> <li>c) Elecciones de Consejeros Académicos</li> </ul>
<p>Apoyar a los comités electorales respectivos en las elecciones de miembros de las comisiones dictaminadoras, de la comisión dictaminadora de recursos y de las comisiones dictaminadoras divisionales.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<p>➤ Se brindó apoyo al Comité Electoral del Colegio Académico en los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elecciones para integrar las Comisiones Dictaminadoras de Área, periodo 2017-2019.</li> <li>b) Elecciones para cubrir vacantes de la Comisión Dictaminadora de Recursos, periodo 2016-2018.</li> </ul> <p>➤ Se brindó apoyo al Comité Electoral encargado del Proceso de Elección para integrar las Comisiones Dictaminadoras Divisionales para el periodo 2017-2019, cuyas elecciones se realizaron en el mes de julio de 2017.</p>
<p>Favorecer la difusión de los instructivos, políticas operativas y otros acuerdos</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante todo el año se realizó oportunamente la publicación de los acuerdos del Consejo Académico en la página electrónica de la Unidad.</li> <li>• En abril de 2017 se publicaron en la página de la Unidad y se difundieron</li> </ul>



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

aprobados por CA.						por correo masivo los Criterios para la Dictaminación y Armonización de las Propuestas de Creación, Modificación y Adecuaciones de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura de la Unidad Lerma.
----------------------	--	--	--	--	--	---





Cat...a 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



### **Antecedentes:**

El Artículo 64, fracción I 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.*

### **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 RUL y 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. Asegurar el arrendamiento de las Oficinas Temporales de la Unidad.



8. Concentrar la adquisición de papelería para abastecer a las coordinaciones y oficinas de la Secretaría de Unidad.
9. Concentrar el servicio de arrendamiento de fotocopiadora para el uso compartido de las Coordinaciones y Oficinas de la Rectoría y la Secretaría de Unidad ubicadas en las Oficinas Temporales.
10. Adquirir ropa tal como: chamarras, botines, batas, camisas, chalecos y sudaderas, necesarios para las funciones de los trabajadores, conforme a los acuerdos bilaterales vigentes.
11. Adquirir equipo de protección de uso personal y general, tal como protectores oculares, cubrebocas, petos y cascos.
12. 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.
13. Brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria en la realización de trámites diversos.
14. Mantener una relación cordial, justa y armoniosa con la representación sindical, atendiendo a los compromisos bilaterales.
15. Desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL)
16. Apoyar a las instancias de la RUL y de la SUL, así como a las Divisiones y Departamentos en la habilitación del proyecto Aulas Ligeras Dos (AL2).

**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

**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 37 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 113 acuerdos.

Los asuntos más destacados fueron: la elaboración de formatos, organización del examen de selección, renta del espacio para oficinas, pluma y torniquete de acceso a la Unidad, compra de mobiliario para AL2, entre otros. Derivados de estas reuniones se tomaron 113 acuerdos.

3. Se realizaron 4 reuniones para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal con las instancias de apoyo de la SUL, que permitieron la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas.
4. Con el objetivo de optimizar los recursos presupuestales y humanos, se coordinó una compra consolidada 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 45,518 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 seis procesos de seguimiento a las observaciones.
  - Auditoría 02/2016 obras: se realizaron 4 procesos de seguimiento.
  - Auditoría 10/2017 obras: 4 procesos de seguimiento.
7. Se emitieron 9 circulares.
8. 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
9. Se coordinó la realización del Evento por el Día Internacional para la Reducción de Desastres 2017, La UAM Lerma después del Sismo 19 Septiembre 2017, hacia la reducción del riesgo de desastres; con la participación de personal de la Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres.



10. Se coordinaron los siguientes Comités de Adjudicación:

<b>UAM.CL.01.17.A.AD.01</b>	Renovación del arrendamiento de los inmuebles ubicados en los predios conocidos en conjunto como La Garita, Colonia La Estación, Lerma de Villada, Municipio de Lerma, Estado de México  Adjudicado: Rosalinda Flores Marías
<b>UAM.CL.02.17.S.I.01</b>	Servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad Lerma  FI 20-2-17 FF 13-3-17 Adjudicado: Grupo Jacosan, S.A. De C.V.
<b>AUM.CL.03.17.S.I-02</b>	Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Lerma, 2017  FI 20-2-17 FF 6-3-17 Fallo: Desierta
<b>UAM.CL.04.17.S.I.03</b>	Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Lerma, 2017  FI 13-3-17 22-3-17 Fallo: Elaborado Desierta
<b>UAM.CL.05.17.S.AD.01</b>	Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Lerma, 2017  FI 24-3-17
<b>UAM.CL.06.17.B.I.01</b>	"20 Computadoras Dell Xenón e3-1245 v5 (Quad Core HT 3.5GHZ Turbo, 8MB)" para la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, de la Unidad Lerma, de la Universidad Autónoma Metropolitana \$762,895.00  FI 6-7-17 Modalidad Uno: Desierta
<b>UAM.CL.07.17.B.AD.01</b>	LICENCIA ARCGIS DESKTOP ADVANCED (ARCFIN), PARA 20 USUARIOS LICENCIA MODULO ARCGIS SPATIAL ANALYST, PARA 20 USUARIOS LICENCIA MODULO ARCGIS GEOSTATISTICAL ANALYST, PARA 20 USUARIOS  \$990,268.80 FI 6-7-17 Modalidad: Adjudicada

UAM.CL.08.17.B.I.02	<p>"20 Computadoras Dell Xenón e3-1245 v5 (Quad Core HT 3.5GHZ Turbo, 8MB)" para la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, de la Unidad Lerma, de la Universidad Autónoma Metropolitana \$762,895.00</p> <p>FI -17 Modalidad Uno: Adjudicada</p>
UAM.CL.09.17.D.B.01	<p>"Donación de 270 libros y 143 revistas del Instituto de Biología de la UNAM" para la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, de la Unidad Lerma, de la Universidad Autónoma Metropolitana \$57,787. 00</p> <p>FI 22-11-17 Modalidad Uno: Adjudicado</p>

11. Se elaboraron los siguientes Procesos y Procedimientos:

- Procesos y Procedimientos de Servicios Administrativos

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>CSA-01</b>		<b>Bienes nacionales</b>
	CSA-01/01	Adquisición de bienes nacionales con asignación por el área administrativa responsable con pedido
	CSA-01/02	Adquisición de bienes nacionales con asignación por el Comité de la Unidad Lerma
	CSA-01/04	Compra de mostrador
<b>CSA-02</b>		<b>Bienes de importación</b>
	CSA-02/01	Adquisición y pago de bienes de importación
<b>CSA-03</b>		<b>Prestación de servicios</b>
	CSA-03/01	Prestación de servicios con asignación por el área administrativa responsable con contrato
	CSA-03/02	Prestación de servicios con asignación por Comité de la Unidad Lerma
	CSA-03/03	Prestación de servicios con trámite de factura



<b>CSA-04</b>		<b>Arrendamiento de inmuebles</b>
	CSA-04/01	Arrendamiento de inmuebles con asignación por el área administrativa responsable
	CSA-04/02	Arrendamiento de inmuebles con asignación por Comité de la Unidad Lerma
<b>CSA-06</b>		<b>Pago</b>
	CSA-06/01	Pago de bienes nacionales
	CSA-06/02	Pago de servicios
	CSA-06/03	Pago de arrendamientos
	CSA-06/04	Pago de obras y servicios relacionados con obras
<b>OSUL-02</b>		<b>Contratos</b>
	OSUL-02/01	Contratos para el suministro o adquisición de bienes
	OSUL-02/02	Contratos de prestación de servicios
	OSUL-02/03	Contratos de arrendamiento de inmuebles

- Procesos y Procedimientos de Campus Virtual

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>CCV-01</b>		<b>Procesos administrativos en plataforma digital</b>
	CCV-01/01	Sistematización de procesos administrativos en plataforma digital
	CCV-01/02	Actualización de procesos administrativos en plataforma digital
<b>CCV-02</b>		<b>Actividades académicas en plataforma digital</b>
	CCV-02/01	Gestión de aulas virtuales.
	CCV-02/02	Gestión de entornos colaborativos digitales

- Procesos y Procedimientos de Consejo Académico

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>OTCA-01</b>		<b>Sesiones de Consejo Académico</b>
	OTCA-01/01	Sesiones de Consejo Académico
<b>OTCA-02</b>		<b>Reuniones de comisiones de Consejo Académico</b>
	OTCA-02/01	Reuniones de comisiones de Consejo Académico
<b>OTCA-03</b>		<b>Elecciones de consejeros académicos</b>
	OTCA-03/01	Elecciones de consejeros académicos

- Procesos y Procedimientos de Campus Virtual

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>CCV-03</b>		<b>Apoyo tecnológico al Sistema de Gestión de Calidad</b>
	CCV-03/01	Apoyo tecnológico al Sistema de Gestión de Calidad

- Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>CRH-01</b>		<b>Movimiento de personal de confianza</b>
	CRH-01/01	Contratación de personal de confianza
	CRH-01/02	Prórroga de contratación de personal de confianza
	CRH-01/03	Promoción de nivel de personal de confianza
	CRH-01/04	Promoción de puesto de personal de confianza
	CRH-01/05	Cambio de adscripción de personal de confianza
<b>CRH-02</b>		<b>Movimiento de compensación</b>



	CRH-02/01	Alta de compensación de jefes de departamento e instancias de apoyo
	CRH-02/02	Baja de compensación de jefes de departamento e instancias de apoyo
	CRH-02/03	Contratación de puestos administrativos con base académica

- Procesos y Procedimientos de Recursos Materiales

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>CRM-01</b>		<b>Servicios generales</b>
	CRM-01/01	Transporte y mensajería
	CRM-01/03	Traslado de bienes y materiales
	CRM-01/04	Acceso y permanencia en las instalaciones de la Unidad en días y horarios no laborables
<b>CRM-03</b>		<b>Transporte para prácticas de campo</b>
	CRM-02/01	Transporte para prácticas de campo
<b>CRM-03</b>		<b>Salida y retorno de bienes</b>
	CRM-03/01	Salida y retorno de bienes

- Procesos y Procedimientos de Vinculación

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>COVI-01</b>		<b>Convenios de Vinculación</b>
	COVI-01/01	Gestión de convenios patrocinados
<b>COVI-02</b>		<b>Autorización y Alta de Becarios</b>
	COVI-02/01	Autorización y Alta de Becarios de Proyectos Patrocinados

- Procesos y Procedimientos de Vinculación

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
COVI-02		Autorización y Alta de Becarios
	COVI-02/02	Suspensión o Cancelación de Becas de Convenios Patrocinados





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Memoria fotográfica:**

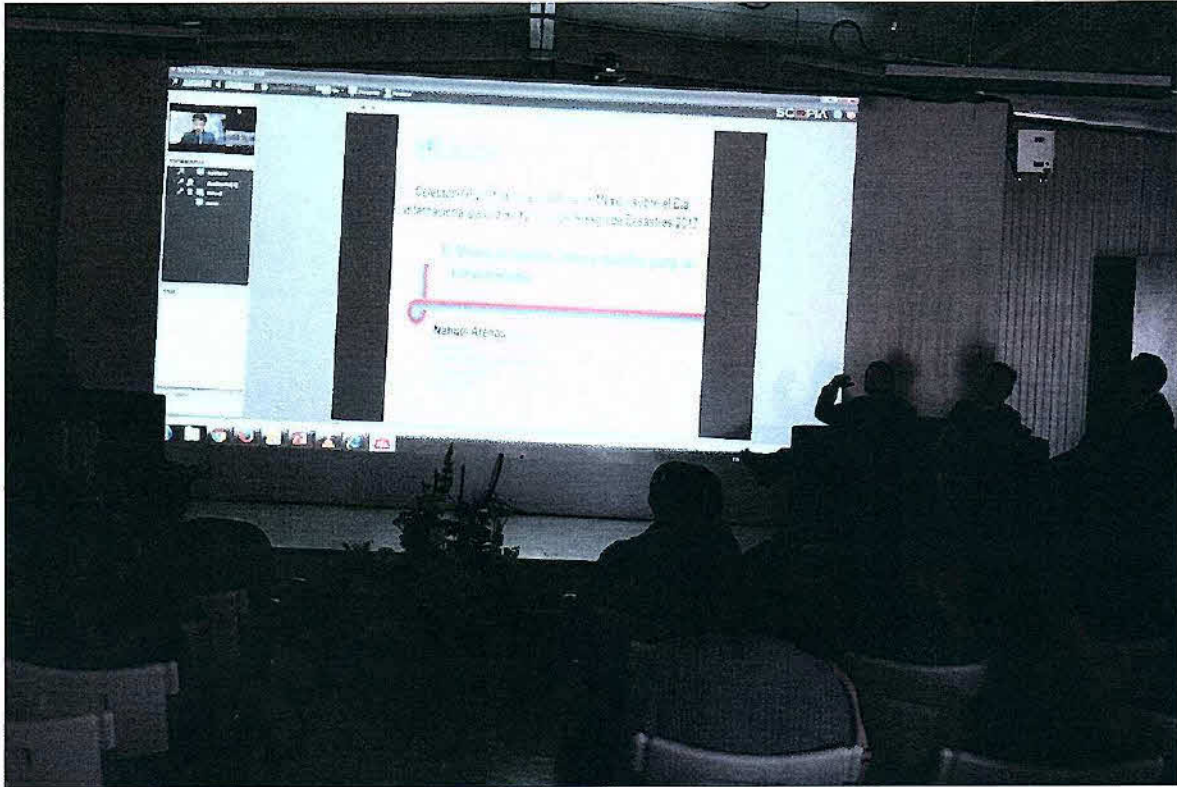
Evento por el Día Internacional para la Reducción de Desastres 2017





Casa abierta a

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



**Bienes adquiridos:**

1. No se adquirieron bienes.

**Conclusiones y propuestas de mejora:**

1. 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 2018.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

**Perspectivas para el año 2018**

Las restricciones presupuestales obligaron a diseñar los programas operativos anuales y el anteproyecto de presupuesto para 2018 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 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,





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

el Rector de la Unidad manifestó su postura de que dicha contribución debe ser acorde al tamaño de la Unidad en sus distintos indicadores.

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, se espera recibir concluidas las 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).

La Secretaría de Unidad se compromete a acompañar a la Rectoría y sobre todo a las Divisiones en el crecimiento de los programas académicos, como la entrada en operación de nuevas licenciaturas y posgrados.



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	Pr	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 37 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 113 acuerdos. Los asuntos más destacados fueron: la elaboración de formatos, organización del examen de selección, renta del espacio para oficinas, puesta en marcha la máquina Valera y pluma de acceso a la Unidad, compra de mobiliario, 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 4 reuniones con las instancias de apoyo de la SUL para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal.
Coordinar compras consolidadas de consumibles de cafetería, papelería y procesamiento de datos.	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la S. de Adquisiciones	1					Se coordinaron 1 compras consolidadas de papelería y 2 de cafetería para las coordinaciones y oficinas de la SUL.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

						Se arrendó una fotocopidora e impresora para brindar el servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, con un número total de 45,518 copias e impresiones
Dar seguimiento a las auditorías y responder a sus observaciones.	<u>Secretario</u> Asesor y Asistente del SUL, CSA	1				Auditoría 19/2013 contratos: 4 procesos de seguimiento. Auditoría 04/2014 gasto corriente: 6 procesos de seguimiento.  Auditoría 02/2016 obras: 4 procesos de seguimiento. Auditoría 10/2017 obras: 4 procesos de seguimiento.
Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias que sean responsabilidad de la SUL.	<u>Secretario</u> Asesor del SUL, Abogado Delegado	1				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.
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.	<u>Secretario</u> CSA	1				No se solicitó una reunión plenaria, sin embargo la comunicación con la Tesorería General es permanente para la realización de diversos trámites, consultas y posterior al sismo del 19 de septiembre para la elaboración de los reportes de daños a la aseguradora.
Coordinar la implementación del SGCL, el cual incluye el desarrollo de procesos y procedimientos, la inserción de los mismos en una plataforma electrónica, el desarrollo de aplicaciones para la solicitud de servicios y atención a mensajes, entre otros.	<u>Secretario</u> Comisión de SGCL Oficina Campus V. Coordinador es y otras oficinas de la RUL y SUL	1				Para dar continuidad a la implementación del sistema la CSGCL realizó 11 reuniones de trabajo, se han elaborado 20 Procesos y 40 Procedimientos.

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				El recurso se destinó a cubrir el arrendamiento de nuevos espacios en Av. Hidalgo no. 44 y 48, los cuales se ocupan como bodega y para la realización de diferentes actividades deportivas y artísticas
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 tuvieron 18 reuniones con las Divisiones y RUL, principalmente para tratar asuntos relacionados con AL2, proporcionar apoyo en la realización de diferentes actividades y necesidades de las mismas. Se identificaron oportunidades de mejora en la CSA.
Coordinar compra consolidada de ropa de trabajo	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la Sección de Adquisiciones					Se realizó la compra de ropa de trabajo por un monto de \$338,160.74
Asegurar el arrendamiento de los inmuebles que requiere la Unidad en tanto se dispone de las instalaciones definitivas	<u>Secretario</u> Asistente del SUL CSA CIGA	1				Se elaboraron los contratos de arrendamiento de los inmuebles ubicados en Hidalgo 44, 46 y 48A
Realizar periódicamente reuniones con el GIC para establecer relaciones justas y armoniosas con el personal sindicalizado y su representación.	<u>Secretario</u> CRM CRH Delegación de la OAG	1				Lo reporta la CRH
Coordinar acciones para la habilitación de AL2	<u>Secretario</u> CRM CIGA	1				Se realizaron reuniones con las Divisiones Académicas, CRM, CIGA, CSIC y RUL para la distribución de los espacios, avances y compra de mobiliario de AL2. Se compraron 11 mesas y 115 sillas para habilitar el comedor, y 3 baterías de 7 módulos, 3 armarios, 8 escritorios, 10 sillas y 100 soporta libros para la biblioteca





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## COMENTARIO FINAL

El año 2018 será el último de la actual gestión de Rectoría y Secretaría de Unidad, ya que el periodo del Dr. Emilio Sordo Zabay como Rector de la Unidad Lerma concluye el 2 de junio de este año.

La situación que atraviesa la Unidad en este momento, y que se evidencia en la revisión de los avances del Plan de Desarrollo, es por un lado auspiciosa, por la apertura y en algunos casos consolidación de programas de docencia y de investigación, la producción académica de los profesores, el incremento de la demanda y la matrícula de licenciatura y el desarrollo urbano alrededor de la Unidad. Después de un atraso considerable, se ven avances en el desarrollo de la planta física de la Unidad, por un lado con el conjunto Aulas Ligeras Dos y Subestación, próximos a entrar en operación, y por otro con el inminente proceso de licitación de la siguiente etapa de los Edificios de A y B, lo que permitiría su entrada parcial en operación a mediados de 2019. Finalmente se señala en esta parte positiva del análisis, el incremento de la plantilla administrativa de base, lo que permite contar con esos apoyos necesarios y descontinuar la subrogación de algunos servicios.

Por otro lado, el crecimiento de la planta académica está muy rezagado, siendo este el principal motor para el crecimiento y consolidación de la Unidad. La plantilla administrativa de confianza no ha registrado prácticamente crecimiento alguno en los últimos cuatro años; si se han creado nuevos puestos esto ha sido por reestructuración de los recursos humanos existentes. La plantilla administrativa de base, si bien se ha incrementado como se comenta en el párrafo anterior, registra una alta movilidad debido a que los trabajadores llegan a la Unidad Lerma en busca de un ascenso escalafonario o de un nuevo ingreso pero en cuando tienen oportunidad optan por una plaza en un centro de trabajo de la Universidad en la CDMX; por esta razón muchas plazas permanecen desocupadas durante periodos importantes. Además las restricciones presupuestales impiden contar con recursos suficientes para necesidades que estarán presentes en poco tiempo. Por dar un ejemplo que corresponde a la Secretaría, gran parte del mobiliario urbano, de aulas y áreas de servicio de Aulas Ligeras Dos no está contemplado en el presupuesto de 2018; por esta razón se presentó una solicitud extraordinaria de recursos a la Rectoría General a través de proyectos formulados a detalle, por parte de las tres divisiones, Rectoría y Secretaría de Unidad, y se está participando de las convocatorias a programas y proyectos de inversión de la SHCP. La respuesta positiva a estas solicitudes no está garantizada. En tal sentido hay conciencia de que algunas de las metas y resultados esperados de los programas operativos anuales de la Secretaría de Unidad para 2018 no podrán ser cumplidos, aunque fueron formulados responsablemente con base en un escenario realista pero también ambicioso.

El compromiso de la Secretaría es hacer un uso eficiente y responsable de los recursos y estar atentos a las necesidades de las divisiones para darles solución en la medida de lo posible.