



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

# **INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA PARA EL AÑO 2018**

**ING. DARÍO EDUARDO GUAYCOCHEA GUGLIELMI**  
Junio de 2019



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## CONTENIDO

Introducción.....	3
Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental.....	6
Coordinación de Recursos Materiales .....	14
Coordinación de Servicios Administrativos .....	32
Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones.....	45
Coordinación de Sistemas Escolares.....	63
Coordinación de Recursos Humanos.....	77
Oficina Técnica de Consejo Académico.....	88
Oficina de la Secretaría de Unidad .....	113

*M*



## **INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2018**

### **Introducción:**

De conformidad con lo que establece el artículo 64, fracción VII del Reglamento Orgánico, presento al Rector de la Unidad Lerma el informe, correspondiente a las actividades de esta Secretaría de Unidad, para el año 2018.

En este año sobresale como aspecto relevante la recepción del espacio denominado Aulas Ligeras Dos, con lo cual se incrementó en más del 100 % la superficie útil disponible en la sede definitiva, esto permitió reubicar algunas áreas y servicios que hasta entonces se situaban en los espacios iniciales (Aulas Ligeras Uno) y dotar de espacio de estancia a la totalidad de los profesores. Se permitió entre otras cosas, incrementar considerablemente el espacio de la Biblioteca; habilitar un comedor cerrado, con lo cual se mejoraron notablemente las condiciones de confort para este servicio que antes se ubicaba en las velarias, e incrementar las áreas disponibles para actividades deportivas y culturales. Los espacios desocupados en AL1 se destinaron principalmente a nuevos salones de clase. Otro hecho importante fue la reanudación de las obras de los edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B, tan esperada durante años. Las oficinas temporales rentadas en la Av. Hidalgo permanecían en uso a fines del año principalmente para el cuerpo directivo y administrativo de la Unidad.

El 04 de junio de 2018 asumió como Rector de la Unidad el Dr. José Mariano García Garibay, quien fue designado por la Junta Directiva para el periodo 2018-2022. No obstante el Secretario de Unidad en funciones durante la administración anterior permaneció en el cargo.

A fines de 2018 la Unidad ya contaba con 9 licenciaturas. En el trimestre 18-O iniciaron las licenciaturas en Ingeniería en Sistemas Mecatrónicos Industriales (CBI) y Ciencia y Tecnología de los Alimentos (CBS) y en 18-P ocurrió lo propio con la licenciatura en Educación y Tecnologías Digitales (CSH). Las instancias de la Secretaría de Unidad, particularmente la Coordinación de Sistemas Escolares apoyaron en el marco de sus funciones y estuvieron y están atentas para contender con el incremento de la matrícula y los servicios que esta requiere.

Se registraron los siguientes cambios en la plantilla de confianza de la Secretaría: el Coordinador de Servicios Administrativos, Lic. César Raúl Federico Leyva Álvarez, fue sustituido por la Mtra. Claudia Elydeé Cardeña Medina a partir del 16 de junio y el Coordinador de Recursos Humanos, Lic. Carlo Magno González Flores, fue sustituido a partir del 02 de enero de 2019 por el Lic. Jesús Gerardo Ocejo Martínez.





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:

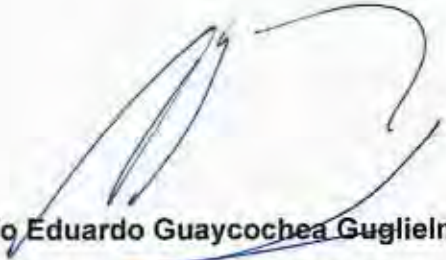
1. Apoyo al Rector de Unidad para diversas tareas, entre las cuales destacan: el apoyo en la formulación de los proyectos de inversión para presentar a la SHCP por conducto de la Rectoría General.
2. Participación en reuniones con el Rector de la Unidad y los Directores de División.
3. Participación en la Junta Administrativa, de cuyo trabajo se mencionan las siguientes adjudicaciones relacionadas con la Unidad Lerma: Construcción de la subestación principal de la Unidad Lerma; Fabricación, Transporte, Montaje de Elementos Prefabricados en Fachadas de los Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos "B"; Albañilería, Acabados, e Instalaciones del Edificio de Aulas; Albañilería, Acabados, e Instalaciones del Edificio de Cuerpos Bajos "B" y Obras Exteriores; Obras de Infraestructura para los Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos "B"; Suministro, colocación y pruebas de cableado estructurado para el sistema de telecomunicaciones y sistemas de seguridad en los edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B; Suministro, instalación y puesta en marcha de los equipos de telecomunicaciones y sistemas de seguridad en los edificios de aulas y Cuerpos bajos "B".
4. Coordinación de comisiones de Consejo Académico; los dictámenes se refieren a la creación de nuevas áreas de investigación; revisión de los avances del Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma para el período 2015-2024.
5. Apoyo y participación en los procesos de selección para licenciatura 2018.
6. Coordinación de cinco procesos de adjudicación en el Comité de la Unidad Lerma.
7. Participación en juntas de Rectores, Secretarios y Directores en Rectoría General.
8. Apoyo para la organización de actividades deportivas y del examen médico, físico, nutricional y psicológico a los alumnos de nuevo ingreso.
9. Actualización de procedimientos administrativos de la Secretaría de Unidad.
10. Avance en la elaboración y validación de Procesos y Procedimientos de las áreas de Infraestructura y Gestión Ambiental y Servicios de Información y Comunicaciones.
11. Reuniones con la representación sindical para seguimiento de la agenda laboral (13).
12. 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.
13. Atención a 6 auditorías seguimiento de años anteriores.
14. Reuniones con personal de confianza de la Secretaría de Unidad para el seguimiento del ejercicio presupuestal, la formulación de los programas operativos anuales (POA) 2019 y la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Unidad para 2019.
15. Coordinación para la obtención de la renovación del Programa Específico de Protección Civil, tanto en las instalaciones de la sede definitiva y en las oficinas temporales.



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

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



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

**Junio 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





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 65 del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca la fracción I: *Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector asigne a otros funcionarios.* De acuerdo con la estructura orgánica de la Unidad Lerma, la 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





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**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, electricista y cerrajera.

**Principales resultados:**

1. 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.
2. Se trabajó con la Dirección de Obras para la definición y arranque de la Obra "Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B" y al mismo tiempo con la conclusión de la Obra 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.
3. Se actualizó la infraestructura de voz y datos en Aulas Ligeras uno de la Unidad Lerma dotándolos de cableado estructurado y puntos de acceso a internet alámbricos e inalámbricos.
4. Se habilitaron 7 aulas nuevas en el edificio A dada la mudanza del centro de cómputo y la biblioteca. 
5. Se habilitó un Aula Colaborativa en el edificio N para laboratorios virtuales.
6. Se realizaron las adaptaciones mínimas necesarias para la ocupación del conjunto de Aulas ligeras dos.
7. Se continuó avanzando con las "Pequeñas acciones de sustentabilidad" en la Unidad Lerma. 
8. Se realizó el proyecto de inversión del CIFE y se entregó a la Unidad de Inversiones de la SHCP.
9. Se colaboró con la Dirección de Obras para el arranque y seguimiento de la obra de los edificios A y B.

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

1. Una mesa de trabajo de acero inoxidable para cocina de comedor.
2. Un horno de microondas casero.
3. Tres bebederos de agua.



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

Se realizaron el 80 % de las acciones establecidas en el POA, en cuanto a las acciones pendientes se estima que se puedan realizar en cuanto se tenga disponibilidad presupuestal. 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.

Con la clara política anual de robustecer la infraestructura de voz y datos se estima llegar a las metas de cobertura que la comunidad demanda en máximo 2 años más. Por otro lado una parte importante del trabajo de este 2018 se verá reflejada con la entrega de los edificios A y B durante 2019.

Para la CIGA los principales riesgos son el clima y los paros de labores, los cuales hemos ido sorteando a fin de cumplir con nuestros objetivos por otro lado las oportunidades más grandes de crecimiento las tenemos en la búsqueda de recursos extraordinarios como lo son los Programas de Inversión a los que año con año metemos propuestas que se van perfeccionando.

### **Memoria fotográfica:**



*Handwritten signature and initials.*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Aula colaborativa de laboratorios virtuales de la Unidad Lerma

*Handwritten mark*



*Handwritten mark*

Centro de cómputo y biblioteca de la Unidad Lerma

operando en sus nuevos espacios



**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
Ejecutar la obra en Centro de Cómputo y Biblioteca de AL1 a fin de habilitar 3 aulas de cómputo y cuatro teóricas, así como las adaptaciones menores que se requieran	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento					SI	La obra se realizó en tiempo y forma
Apoyar a todas las coordinaciones e instancias académicas de la UL para habilitar los espacios de AL2	<u>Coordinador de la CIGA</u> Secretario de Unidad					SI	Gradualmente se entregaron y habilitaron todos los espacios de AL2
Colaborar con la Dirección de Obras en la continuidad de la construcción de Edificios A y B y obra civil en espacios abiertos asociada.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Secretario de Unidad					SI	La obra y los procesos relacionados avanzaron durante todo el año.
Dar seguimiento a los 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	Se tramitó con oportunidad la licencia de construcción de la Unidad.
Actualizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura de las oficinas de la Unidad. Ver Anexo 1	<u>Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</u> Coordinador de la CIGA					SI	Se ejecutaron los mantenimientos solicitados por CV y los que la CIGA detecto.
Actualizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura de la sede definitiva de la Unidad. Ver Anexo 1	Coordinador de la CIGA					SI	Se ejecutaron los mantenimientos solicitados por CV y los que la CIGA detecto.



Realizar los mantenimientos correctivos que se requieran en las oficinas de la Unidad					SI	Se ejecutaron los mantenimientos solicitados por CV y los que la CIGA detecto.
Realizar los mantenimientos correctivos que se requieran en la sede definitiva de la Unidad.					SI	Se ejecutaron los mantenimientos solicitados por CV y los que la CIGA detecto.
Fortalecer 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	Se siguió avanzando con las "Pequeñas acciones de sustentabilidad" en la Unidad Lerma
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la implementación 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				SI	Se diseñaron e implementaron los procesos y procedimientos necesarios para la CIGA
Realizar las adaptaciones necesarias para la implementación del Programa Específico de Protección Civil en lo que corresponde a la CIGA , para AL2	<u>Coordinador de la CIGA</u> Coordinador de CRM				SI	Se realizaron las adaptaciones necesarias y se actualizo el programa específico de Protección Civil de la Unidad Lerma
Integrar los proyectos de inversión necesarios para buscar recursos extraordinarios para las obras de la Unidad Lerma a través del programa específico de la Secretaría de Hacienda.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento Jefe de la Oficina de Planeación e Información Institucional Secretario de Unidad				SI	Se integró el proyecto de inversión del CIFE y fue recibido en la Unidad de Inversiones de la SHCP
Realizar el anteproyecto de los nuevos edificios "C" y "D" que se construirán después de los edificios "A" y "B".	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				No	Actividad sujeta a la actualización del PMUL



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Realizar la obra civil del sistema de monitoreo del CCTV	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				No	No hubo disponibilidad presupuestal para este fin.
Habilitar un kiosco en la actual caseta de expendio del refrigerio	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				No	No hubo disponibilidad presupuestal para este fin.
Adquirir e instalar el equipamiento de la cocina en el nuevo comedor	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				PARCIAL	Se adquirió e instaló apenas el equipamiento mínimo indispensable y el servicio de refrigerio ya opera en el nuevo comedor.
Instalar 4 bebederos en AL2	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				SI	Se adquirieron bebederos y se instalaron los necesarios.

19  
9.



Casa abierta al ...

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Elaboró

Ing. Guillermo M. Ibarra Nader  
Coordinador

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Antecedentes:

El Artículo 65 del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca 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 oficina de la CRM.
2. Contar, en tiempo y forma, con los servicios de refrigerios, seguridad y vigilancia especializada, transporte terrestre externo, de ambulancia y protección civil, así como realizar una supervisión efectiva a la prestación de los mismos.
3. Vigilar el empleo de los procedimientos y procesos, documentarlos y llevar su registro, así como mejorar el empleo de los 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).



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

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. Realizar e implementar el Programa Específico de Protección Civil, para AL2, renovar la vigencia del mismo (AL1) 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. Equipar AL2 con todos los requerimientos, materiales (señalética) y equipos (extintores y gabinetes) de protección civil para cumplir con la normatividad aplicable en la materia, tanto federal como del Estado de México.
11. Llevar a cabo los procedimientos y procesos para el servicio de oficialía de partes y de transporte.
12. Promover un ambiente laboral respetuoso y cordial entre todos los trabajadores de la CRM.
13. Tramitar, en los tiempos adecuados, el pago de los servicios de energía eléctrica y agua potable 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, tanto en AL1 (kiosco) como en AL2.
16. Realizar la mudanza que se requiera para habilitar el espacio de Aulas Ligeras dos (AL2).
17. Adquirir mobiliario urbano para áreas exteriores, así como para el comedor, vestidores y sanitarios, de AL2.
18. Apoyar al SUL en las negociaciones con el GIC y en general con el SITUAM
19. Contar con una nueva unidad vehicular.



**Plantilla:**

a) Personal de confianza.

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

Total de elementos de confianza 12 personas

b) Personal administrativo de base.

Considerando la movilidad en el 2018, se plantea un promedio del personal activo y no activo durante el año, de la siguiente forma:

CATEGORÍA	ACTIVO	NO ACTIVO
Chofer de Camioneta	3	0
Chofer de autobús	1	0
Auxiliar de Limpieza	12	7
Vigilantes	20	7



Intendente	2	2
Auxiliar de Carga	2	0
Jardinero	0	1

Total de elementos administrativos de base 57 en plantilla y un promedio de 40 activos en el año y 17 inactivos.

Total de trabajadores de la CRM 69 personas.

### Principales resultados:

- a) Programas implementados para mejorar la seguridad de la comunidad universitaria

Uno de los programas implementados desde el año 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 tanto en la CDMX como en el Estado de México.

Para 2018 se llevó a cabo la actualización e implementación de dicho programa, en las instalaciones de la Sede Definitiva y en las oficinas administrativas temporales; la renovación de su vigencia se tiene por parte de las autoridades municipales, sin embargo la renovación por parte de las autoridades estatales está pendiente aún, ya que hubo cambios administrativos al interior del gobierno del estado y esto ha retrasado dicho trámite, así como el de manejo de residuos especiales. Se tiene previsto que para junio de 2019 ya se tenga dicha renovación.

- b) Gestión para obtener la continuidad del convenio con la empresa Flecha Roja, S.A. de C.V. para contar con el 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
- c) Continuidad en los servicios de refrigerio, seguridad especializada, transporte externo, ambulancia, transporte institucional, mensajería, agua, energía eléctrica.
- d) La comunidad universitaria recibió de forma efectiva y eficaz el apoyo de todo el personal que labora en la CRM, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

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 municipio de Lerma, quedando pendiente el del gobierno del Estado.



2. Constancias de vistos buenos originales de las Unidades de Protección Civil del Municipio de Lerma, quedando pendiente para junio de 2019 la constancia por parte del gobierno del Estado de México.
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 los edificios A y cuerpo bajos B
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.
9. Contratos de los servicios realizados con empresas externas.
10. Constancias de los servicios realizados, solicitados por la comunidad universitaria.

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.

Tomando como antecedente que, 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.

Y que dicho instructivo entró en vigor en el trimestre 16-O; la observancia y aplicación de éste por parte de la vigilancia de la Unidad, ha sido constante desde enero de 2017 a la fecha.

Principales acciones planeadas y realizadas.

1. Contratación oportuna de los diferentes servicios externos, como son:
  - a. Seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad (2 contratos)
  - b. Refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad (3 contratos)
  - c. Elaboración del programa específico de protección civil (1 contrato)
  - d. Membresía de 5 servicios de ambulancia privada (1 contrato)
  - e. Transporte terrestre para los alumnos y trabajadores (3 contratos)
  - f. 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:
  - a. Entrada y salida de bienes, se recibieron 881 solicitudes en el año.
  - b. Prácticas de campo, se atendieron 45 de las tres divisiones académicas.
  - c. Solicitudes de servicios de transporte, vigilancia, limpieza, traslado de muebles, suministro de garrafones, traslado de mobiliario, entre otros.
  - d. Formatos digitales para el préstamo de bicicletas, para el control de insumos de limpieza, para reportes de trabajo de supervisores, para los simulacros o incidentes reales atendidos por las brigadas de protección civil.
3. Atención de solicitudes de servicios que otorga la CRM a la comunidad. Se recibieron 1,153 solicitudes de servicio, a través de la aplicación de campus virtual; de las cuales 1,009 solicitudes fueron atendidas y 144 solicitudes fueron canceladas; de las solicitudes atendidas 689 de estas fueron evaluadas por los usuarios. Las 1,153 solicitudes recibidas se dividieron de la siguiente forma: 154 para traslado de mobiliario, 521 para transporte, 45 para limpieza profunda, 5 para jardinería, 92 para acceso en días y horario no hábiles,





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

- 4 para oficialía de partes solicitadas por las divisiones, 79 para suministro de garrafrones, 48 para distribución y acomodo de mobiliario y 205 para otros servicios.
4. Se realizaron en forma oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los 6 vehículos utilitarios a cargo de la CRM, (7 vehículos en diciembre, porque Rectoría traslado el resguardo, a la CRM, de uno de sus vehículo) con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento al momento de atender más de 521 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 durante el segundo semestre del año y la obtención de la revista de inspección físico mecánica para el autobús de pasajeros. También se obtuvieron licencias de conducir tipo C para los 3 choferes de base.
  5. Se atendieron los requerimientos del personal de confianza y de base conforme a los acuerdos bilaterales (implementos de trabajo, espacios de estancia, lockers, viáticos para choferes, participación en las mesas de negociación y de agenda laboral)
  6. Se realizaron las acciones de 761 préstamos de bicicletas a través de formatos digitales y 318 reparaciones de las mismas para asegurar su correcto funcionamiento; se realizaron 13 amonestaciones a usuarios de este servicio.
  7. Se brindó apoyo en todos los eventos masivos realizados por las instancias de la RUL, la SUL y las tres divisiones académicas, así como de RG (14 en total).
  8. Se dio seguimiento a la implementación de 3 procesos y 5 procedimientos de los diferentes servicios que ofrece la CRM
  9. Se realizaron acciones para la supervisión en la operación de plumas de acceso a estacionamiento y torniquetes de acceso peatonal a las instalaciones de la Sede Definitiva.
  10. Se realizaron acciones de mantenimiento y limpieza para la operación de los bebederos; también se realizaron 3 análisis al agua para verificar su inocuidad.
  11. Se realizaron acciones para la supervisión y administración del servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad, se otorgaron 46,331 refrigerios, con un promedio de 265 refrigerios por día; se vendieron manualmente 5,687 boletos al personal administrativo de base.
  12. Se adquirieron 1,436 garrafrones con agua para proveer el servicio a los usuarios.
  13. Se realizaron dos procedimientos de mudanza en los meses de abril y mayo, para realizar los cambios de espacios de AL1 a AL2, así como los cambios de profesores, algunas áreas administrativas y bodegas, de las oficinas administrativas a AL2.
  14. Se instalaron 2 máquinas expendedoras de alimentos y bebidas frías, así como una máquina expendedora de bebidas calientes, al interior del nuevo comedor de AL2.
  15. Se iniciaron las gestiones para realizar un levantamiento, con una empresa especializada, sobre los residuos peligrosos que generan todos los laboratorios de las tres divisiones académicas, los procedimientos que se tienen para el manejo de éstos, desde se generación hasta su almacenamiento y disposición para retirarlos de la Unidad. Se determina darle continuidad en el año 2019.



### 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. Un escáner de alta velocidad para la CRM

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

En términos generales se cumplió con el 95.8 % de las actividades programadas y planeadas en el POA, ya que se realizaron 23 de 24 acciones planeadas.

Los servicios que otorga la CRM se proporcionaron con mayor calidad y eficiencia, a partir del uso de los formatos y procedimientos establecidos para ello y a través de la aplicación del campus virtual.

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 y expedita.

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; este sigue siendo un punto de quiebre, sobre todo en la disponibilidad de recursos para tiempo y jornadas extraordinarios.

El buzón de quejas es una buena herramienta, pero falta difusión para que los usuarios la utilicen y nos retroalimenten.

Las prácticas de campo se atienden de forma programada, pero todavía hay un alto porcentaje de prácticas no planeadas que dificultan la atención adecuada a los solicitantes de este servicio.

El porcentaje de solicitudes de servicio que fueron atendidas y evaluadas aumentó considerablemente este año, ya que fue condicionada la evaluación para poder solicitar otro servicio, sin embargo, aun así este año quedaron sin evaluar alrededor del 32 % de las solicitudes atendidas; se requiere reforzar esta medida.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Memoria fotográfica:**

Capacitación a Brigadistas de Protección Civil de la Unidad



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



07

1/



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
Unidad Lerma



07



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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 especializada, transporte externo, ambulancia y protección civil.	<u>Coordinador</u>	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%
	SUL, JSSA						
	Asesor de secretario						
Realizar una evaluación permanente de los servicios de refrigerio (practicar análisis microbiológicos), seguridad especializada y transporte externo terrestre.	<u>Coordinador</u>	1					Se realizaron las evaluaciones, al término de los contratos de todos los servicios mencionados; se practicaron 3 análisis microbiológicos a los alimentos, procurando informar oportunamente al prestador del servicio de las desviaciones detectadas y mejorar rápidamente con acciones correctivas. Acción realizada al 100%
	Jefe de sección de SA						
	Asesor del Secretario						
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la elaboración e implementación de	<u>Coordinador</u>	1					Se dio seguimiento a los procedimientos realizados el año pasado, lo anterior ligado a la mejora en la atención a solicitudes de servicios que ofrece la CRM;




nuevos procesos y procedimientos asociados a la CRM, dar seguimiento a los procesos y procedimientos actuales y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.	Jefe de sección de SA					también se dio seguimiento y respuesta a las quejas recibidas a través del buzón. Acción realizada al 100%.
	Ofna. Campus Virtual					
Resolver y verificar la correcta ejecución de las solicitudes de trabajo recibidas por los usuarios.	<u>Coordinador</u>	1				Se dio cumplimiento al 100% de esta actividad, ya que se atendieron 1009 solicitudes de servicio en el año.
	Jefe de sección de SA					
	Supervisores					
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>	1				Esta acción se cumplió parcialmente ya que se pusieron en operación alguna 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 terminar de elaborar el programa. Avance de la actividad 50%
	Jefe de sección de SA					
	Vigilantes					
	SUL					
Operar y monitorear sistemas de seguridad integral, tales como videocámaras de vigilancia, sistemas de control de acceso	<u>Coordinador</u>	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 aún las

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





Casa abierta al tiempo

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

(torniquetes y plumas para estacionamiento)	JSSA						cámaras de vigilancia son operadas por la CSIC, ya que aún no se cuenta con una central de monitoreo en la JSSA. Avance 60%,
	CSIC						
	Vigilantes						

107



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Elaboró**

**Mtra. Claudia Elydeé Cardeña Medina**  
Coordinadora

**Revisó**

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



### **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. Consolidar y mejorar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) en la parte que corresponde a la CSA.
4. Elaborar y dar seguimiento a los reportes individuales de tiempos y movimientos de los procedimientos para la adquisición de bienes y pagos, entre otros.
5. Reducir los tiempos para adecuaciones, transferencias y trámites administrativos en general.



Casa abierta al \_\_\_\_\_

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

6. Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
7. Suscribir de acuerdo a sus facultades los contratos, pedidos, presupuestos, arrendamientos, suministros y adquisiciones, en coordinación con los asistentes administrativas de las, así como llevar el control de los mismos.
8. Prevenir y reducir el número de observaciones generadas por auditorías.
9. Llevar a cabo satisfactoriamente la gestión de los contratos de arrendamiento de la Unidad.
10. Mejorar la comunicación con las demás instancias administrativas de la Unidad, particularmente las que dependen de las divisiones y departamentos.
11. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos.
12. Elaborar y proponer al Secretario para su aprobación el anteproyecto de presupuesto y el informe de actividades de la Coordinación de Servicios Administrativos, para cubrir las necesidades generales de la unidad.
13. Participar en las reuniones y capacitaciones en Rectoría de Unidad.
14. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Administrativos.

### Plantilla:

1. Mtra. Claudia Elydeé Cardeña Medina, Coordinadora.
2. Mtra. Rosisela Rebollar Loza, Jefa de la Sección de Caja.
3. Lic. José Luis Cruz Santiago, Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.
4. Arq. Ivet Alejandra Bravo Santamaría, Jefa de la Sección de Adquisiciones y Almacén.
5. Lic. Karla Ivette Kuk Olivera, Control de Otros Fondos.
6. María de Lourdes Orozco Pérez, Secretaria de Base.
7. Mayra Gutiérrez Miguel, Cajera A.
8. Israel García Rosales, Comprador.

### Principales resultados:

En 2018 se recibieron un total de 3,926 trámites para su gestión en la Coordinación de Servicios Administrativos.

Se fincaron 485 requisiciones, de las cuales 393 fueron a través de un pedido, que fue recibido en tiempo y forma en el 95% de los casos; 210 requisiciones correspondieron a compras de Bienes de Inversión, 251 a material de consumo, 24 a compras de mostrador y 67 fueron canceladas.





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

El tiempo promedio en el proceso de recepción de la requisición al momento de tener el pedido financado es de 20 días; y del proceso de recepción del área de almacén a la entrega del usuario es de 15 días. Sin embargo, estos tiempos quedan a reserva de la entrega en tiempo y forma de los bienes por parte de los proveedores.

De los 3,431 trámites restantes corresponden al pago de prestadores de servicios profesionales y servicios diversos; arrendamientos y gastos de operación para el personal de las Divisiones y Áreas Administrativas de la Unidad.

La Sección de Caja realizó la entrega de las boletas y cheques de nómina, así como, los pagos de becas y estímulos del personal de la Unidad.

Se realizaron 1,374 pagos a través de transferencias electrónicas, de las cuales 1,246 corresponden a gastos de Fondo UAM y 128 con cargo a Fondo de Convenios.

Se entregaron, 6 cheques a proveedores con cargo a Fondo UAM, 1,166 a personal académico, 185 a alumnos, 913 a personal administrativo y 26 a personal de base.

Durante este periodo se gestionaron la elaboración de 93 contratos, correspondientes a 6 contratos de arrendamiento; 3 contratos de adquisición y puesta en marcha de equipos y mobiliario de laboratorios; 28 contratos de prestación de servicios y finalmente 56 contratos de prestación de servicios profesionales.

Al finalizar las vigencias de los contratos se realizaron 82 evaluaciones a los proveedores, todas con resultados positivos, correspondientes al 88.17%; se verificará el porcentaje faltante de evaluación.

Se realizaron 69 altas dentro del padrón de proveedores.

Finalmente, del presupuesto asignado a la Unidad Lerma, durante el ejercicio 2018, se realizaron 563 transferencias internas, para la reasignación del presupuesto, que corresponden al 58% del presupuesto inicial total asignado.

### Listado de bienes de activo fijo adquiridos:

1. Dos Computadoras de escritorio
2. Un escáner de alta velocidad
3. Un multifuncional

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

Con lo antes expuesto, se puede observar que si bien la CSA cumplió con sus metas anuales correspondientes a: 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:**



Claudia Elydeé Cardeña Medina,  
Coordinadora de Servicios  
Administrativos.





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

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:



Claudia Elydeé Cardeña Medina,  
Coordinadora de Servicios  
Administrativos.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*AS*

Ivet Alejandra Bravo Santamaría,  
Jefa de la Sección de Adquisiciones y Almacén.

*AS*



Rosisela Rebollar Loza,  
Jefa de la Sección de Caja.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



José Luis Cruz Santiago,  
Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.

AS

AS



Karla Ivette Kuk Olivera, Control de Otros Fondos.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



09

María de Lourdes Orozco Pérez,  
Secretaria

FK1



Mayra Gutiérrez Miguel, Cajera





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Israel García Rosales,  
Comprador.

*AG*

*AG*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Acciones	Responsable y participantes	Prioridad	I	P	V	O	Acciones realizadas y resultados
Asegurar la operación de la CSA y sus secciones, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y todas aquellas normas y disposiciones aplicables de manera supletoria.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>	1					La CSA y las Jefaturas de Sección mantienen una continua observación en la aplicación de las disposiciones que regulan las actividades cotidianas.
Vigilar el apego y el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos aplicables a las actividades de la CSA y sus secciones.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>	1					La CSA y las Jefaturas de Sección continúan realizando sus actividades con el mayor apego a la Normativa Aplicable. No obstante lo anterior se debe continuar observando el cumplimiento de dichas disposiciones en las actividades cotidianas.
Atender las auditorías y desahogar las observaciones encomendadas por la SUL a la CSA.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA.</u>	1					Se dio respuesta a 19 auditorías que mantenían estado de sin solventar de las cuales, de las cuales quedan solamente 2 observaciones administrativas pendientes, las cuales son 02/2017 que tiene un 70% de avance correspondiente al arrendamiento y la 19/2013 que tiene un 25% de avance y corresponde al caso SINERGIA.
Atender los trámites, administrar y controlar los recursos destinados a arrendamientos.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>	1					Durante el 2018 la Unidad realizó los contratos de arrendamiento de los inmuebles 46 y 48 de Av. Hidalgo, para ubicar las oficinas administrativas de la Rectoría y Secretaría de Unidad, sus respectivas coordinaciones, así como, oficinas de las

Handwritten signatures and initials in blue ink.





Casa abierta al tiempo

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

					Direcciones de la Divisiones de la Unidad
Supervisar los trámites para la elaboración de contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos.	<u>Coordinadora</u>	1			Actividad realizada sin contratiempos, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad
Supervisar, en colaboración con el Asesor del Secretario, la debida integración de información y documentos en los trámites administrativos.	<u>Coordinadora</u>	1			Se revisaron un total de 93 expedientes de contratos, conforme al procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de Calidad
Monitorear el ejercicio presupuestal de la SUL.	<u>Coordinadora.</u>	1			
Realizar juntas bimestrales de planeación, evaluación y seguimiento de actividades de la CSA y sus secciones; elaborar minutas.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA.</u>	1			Como resultado del trabajo realizado durante 2018, la CSA y sus Jefaturas mantienen reuniones bimestrales donde se da seguimiento a los trámites y sus resultados.
Participar en cursos de capacitación y actualización con los administradores de los diversos módulos del SIUAM en la Rectoría General.	<u>Coordinadora, Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal y Jefa de Sección de Caja.</u>	2			El personal adscrito a la CSA, participo en diferentes cursos de capacitación en la Rectoría General, con la finalidad de actualizarse en modificaciones en los procedimientos institucionales
Continuar con la entrega de bienes de inversión con vale de resguardo y engomado.	<u>Jefa de Sección de Adquisiciones y Coordinadora</u>	1			Durante el 2018, se integró el Lic. David Domínguez, Jefe Administrativo de Control Patrimonial, por lo que se ha puesto en marcha la revisión total de los Bienes de Inversión que forman parte de la Unidad. Además, se implementó el procedimiento de recepción de bajas de Bienes.

157

01



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Continuar con la adquisición de papelería, cafetería y otros bienes mediante compras consolidadas.	<u>Jefa de Sección de Adquisiciones y Coordinadora.</u>	1				La Rectoría y Secretaria de Unidad forman parte de las compras consolidadas de insumos de papelería y cafetería. Se hizo una atenta invitación a la Divisiones a unirse a este procedimiento.
Dar seguimiento en la entrega de la nómina al personal de la Unidad.	<u>Jefa de Sección de Caja y Coordinadora</u>	1				La entrega de nómina se entrega de manera puntual, en horarios establecidos en la Oficina de la Coordinación de Servicios Escolares, en la sede definitiva en un horario de 11:00 a 13:00 Horas, y en oficinas administrativas (sede garita) en un horario de 8:00 a 17:00 Horas.
Dar seguimiento a la depuración las cuentas contables.	<u>Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal. Coordinadora.</u>	1				La jefatura de contabilidad realiza con periodicidad la revisión de las cuentas contables
Realizar la conciliación entre las cuentas financieras contra las cuentas contables bancarias.	<u>Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal. Coordinadora</u>	1				La jefatura de contabilidad en conjunto con la Jefatura de Caja realizan con periodicidad la conciliación de las cuentas contables bancarias
Elaborar, comunicar y dar seguimiento a las adecuaciones de ingresos propios.	<u>Jefa de Sección de Caja y Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal. Coordinadora.</u>	1				Mensualmente se realizan las adecuaciones pertinentes a las áreas que cuentan con estructuras de ingresos propios.
Atender los trámites, administrar y supervisar los recursos provenientes de otros fondos.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>	1				Diariamente se revisan y se atienden todas las solicitudes de Convenios, para atender las necesidades particulares de cada patrocinador
Dar seguimiento en la elaboración y archivo de los convenios patrocinados.	<u>Jefatura de Sección de Otros Fondos y Coordinadora.</u>	1				La CSA y la sección de Control de Otros Fondos mantiene un archivo histórico de todos los documentos concernientes a Convenios Patrocinados
Supervisar la integración de los expedientes financieros de los convenios patrocinados.	<u>Jefatura de Sección de Otros Fondos y Coordinadora.</u>	1				Al término de la vigencia de los Convenios, la CSA y sus respectivas Jefaturas emiten los documentos solicitados por los patrocinadores, para los cierres de informes financieros.

BT  
AS





Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Unidad Lerma

Elaborar e implementar un procedimiento unitario para la baja de bienes en la Unidad y asignar un espacio para la guarda temporal de los mismos.	<u>Coordinadora</u>	1				Desde la incorporación del Lic. David Domínguez, Jefe administrativo de Control Patrimonial, se implementó el procedimiento de baja de bienes y se estipuló una zona para el resguardo de bienes dados de baja de la Unidad, para su guarda y custodia por parte de la CSA.
Consolidar la operación del Almacén	<u>Jefe de la SAA</u>	1				Se continúa en espera de la plaza del personal de Almacén, actualmente la Jefa de Adquisiciones apoya con las actividades inherentes a esa área.

HBJ



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Elaboró

**Ing. Darío Solano Luna**  
Coordinador

Revisó

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



### **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 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 disponibilidad 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 disponibilidad 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 disponibilidad 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 disponibilidad 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.
2. Ing. Ezequiel Neri Nájera. Responsable Técnico Administrativo.
3. Ing. Darío Solano Luna. Coordinador.

##### Personal de base de grupo Informática

1. Ing. Erick Luna. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo.
2. Técnico en Soporte de sistemas de Cómputo. Vacante
3. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo. Vacante
4. Técnico en teleinformática. Vacante





#### Personal de confianza de Biblioteca

1. Lic. Tomas Ramirez Barajas Jefe de sección de Biblioteca.

#### Personal de base del grupo Biblioteca

1. María Leticia Aveleyda Flores, Bibliotecaria.
2. Jaime Ortega Lechuga, Documentalista.

#### Personal de base del grupo Impresiones

1. Darío Brivezca Rivera, Auxiliar de Reproducción. De enero al mes de agosto

#### Principales resultados:

En el presupuesto del 2018 se planteó el presupuesto para poder adquirir las extensiones de garantía de equipo que es indispensable para la operación de la Unidad, (alrededor de 300,000 pesos) sin embargo, derivado de que necesidades más urgentes, tales como la adquisición de puntos de acceso inalámbrico adicionales en AL1 y proyectores para las aulas habilitadas en AL1, se destinó el presupuesto de mantenimiento de infraestructura a inversión.

Tal como se tenía proyectado en el presupuesto, se adquirieron dos pads para leer y programar las etiquetas del sistema de seguridad implementado en la biblioteca de la Unidad para el resguardo de los ejemplares que son parte del acervo bibliotecario físico.

Derivado de algunos ajustes presupuestales en diferentes etapas del año, se logró obtener el recurso para aumentar la capacidad de almacenamiento en el sistema del centro de datos, para adquirir discos de los sistemas de almacenamiento de video vigilancia y de respaldos, así como la adquisición de algunas cámaras para sustituir las dañadas.

Por otro lado, se logró sustituir el proyector de la sala de usos múltiples y se habilitó un sistema de distribución de video para las pantallas dentro de la sala de usos múltiples.

Derivado de la demanda de más servidores virtuales en la infraestructura de virtualización de la Unidad, se logró adquirir un nodo adicional para el procesamiento de los datos y la actualización de la aplicación para el respaldo de servidores virtuales.

Respecto a las transmisiones en vivo de algunos eventos que se llevan a cabo en la sala de usos múltiples, el software asociado fue actualizado.

Se celebraron tres contratos de servicios: el de arrendamiento de la fotocopidora con el que se les da el servicio en la biblioteca, el del enlace LANtoLAN que une la red de la Unidad con la red de las oficinas temporales y el del mantenimiento al sistema de gestión de la biblioteca. Todos ellos terminando de manera satisfactoria.

Se logró la habilitación de servicios (de cómputo y biblioteca) en AL2 prácticamente sin afectación a los usuarios, se migró todo el acervo bibliográfico, el centro de cómputo y el centro de expedición de vales.

Exámenes aplicados al personal de base

2. Auxiliar de reproducción (18 octubre de 2018)
3. Ayudante de biblioteca (14 de mayo 2018)
4. Ayudante de biblioteca (28 de junio 2018)
5. Ayudante de biblioteca (29 de noviembre 2018)
6. Bibliotecario (19 de abril 2018. No se presentó el candidato)
7. Bibliotecario (16 de mayo 2018)
8. Bibliotecario (28 de junio 2018)
9. Asistente a Usuarios (22 enero 2018)
10. Asistente a Usuarios (16 de febrero 2018)
11. Asistente a Usuarios (15 de octubre 2018)
12. Técnico en telecomunicaciones (12 de septiembre 2018)
13. Técnico de soporte del sistema de cómputo (19 Junio 2018)

**Listado de bienes de activo fijo adquirido.**

1. Dos pads para tarjetas RFID
2. Tres discos 4T
3. Nueve discos 1.2T
4. Un servidor para cluster
5. Una computadora portátil
6. Siete proyectores 695WI
7. Un proyector L1405U
8. Siete APs
9. Una cámara axis 1365
10. Tres cámaras axis p5635
11. Dos cámaras axis p1365
12. Un via go
13. Un matrix video 4x2
14. Un matrix video 4x4
15. Un distribuidor video HD





### **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.

Durante el 2018 se han tenido varios eventos en la infraestructura del proveedor de comunicaciones (Total Play) lo que ha ocasionado la falta de comunicación a los sistemas de gestión como el SIIUAM y demás servicios institucionales, así mismo se afecta el acceso a los servicios proporcionados por internet (tanto externos como externos).

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.

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.
- 4.- Lograr la permanencia del personal de base en la Unidad Lerma.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Propuestas de mejora:

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.**



*AM*

*J*

**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>Adquirir un ploter y un multifuncional de alto desempeño</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>	1					<p>Se consiguió dar continuidad a los servicios de impresión a blanco y negro y color así como el servicio de ploteo y de fotocopiado a pesar de que los consumibles necesarios para contender con la demanda de los servicios, no se han suministrado a tiempo. Por otro lado debido al recorte presupuestal ya no se pudieron adquirir ni el ploter ni el multifuncional de alto desempeño, 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. Lo anterior en particular para el espacio de AL2.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	1					<p>Se cuenta con un sistema de monitoreo (software con open source) para el monitoreo de la parte principal de la red de la UAM-Lerma, lo que permite el diagnóstico oportuno de fallas derivadas de enlaces o de la infraestructura de comunicaciones. Dicho sistema de monitoreo funciona los 365 días del año.</p>

*Handwritten initials and signature*





Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Adquirir, implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de procesamiento de datos y de comunicaciones, para AL2.</p> <p>Adquirir licenciamiento para virtualizar escritorios Ap's y Switches de respaldo.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>					<p>Se logró habilitar de manera satisfactoria los espacios de AL2 .Se logró adquirir Aps</p>
<p>Dar soporte y mantenimiento a infraestructura de videoconferencias y telefonía, así como operarla, optimizarla, desarrollarla e integrarla a la infraestructura existente y diseñar su crecimiento.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>	1				<p>El servicio de Videoconferencias se proporciona por medio de la plataforma de zoom. En dos ocasiones no se pudo programar la sesión solicitada por alta carga de trabajo y falta de personal</p>
<p>Dar soporte y mantenimiento a la 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>Adquirir un pad de activación-desactivación de los tags que se utilizan como dispositivos de seguridad para los libros.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Jefa de biblioteca</p>	1				<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 y se adquirieron los pads presupuestados</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,</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	1				<p>se ha cumplido al 100% y no se reporta un atraso fuera de lo normal en el procesamiento del material</p>



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>ejecutar, apegarse y hacer cumplir el Instructivo de la Biblioteca y guías de uso.</p> <p>Adquirir consumibles como papelería, cintas adhesivas especiales y tags que se utilizan como dispositivos de seguridad para los libros</p>	<p>Jefa de biblioteca</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>Responsables técnicos administrativos</p>	1				<p>todos los datos de los alumnos proporcionados por la CSE se han procesado en el sistema de autenticación para que puedan tener acceso a los servicios que proporciona la CSIC</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>DOS Responsables técnicos administrativos</p>	1				<p>el sistema de telefonía ya se encuentra operando en una máquina virtual dentro del centro de datos de la UAM-L</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>	1				<p>se ha dado mantenimiento a las principales cámaras aunque no se han podido atender en su totalidad</p>

04

J



	DOS Responsables técnicos administrativos					
Implementar un sistema de monitoreo de las cámaras de video vigilancia con al menos 4 pantallas.	<u>Coordinador de la CSIC</u>  DOS Responsables técnicos administrativos	1				No se logró la compra del equipo necesario para implementarlo
Asegurar la participación del Jefe de la Sección de Biblioteca y de los dos responsables técnicos administrativos de la CSIC en al menos un curso de actualización.	<u>Coordinador de la CSIC</u>  Jefe de Biblioteca  DOS Responsables técnicos administrativos	1				se ha cumplido al 100% Se envió a un curso al Ingeniero Ezequiel Neri Nájera de JAVA mientras que al no alcanzar el presupuesto para el curso del Ingeniero Josué, se consiguió un curso más barato para el Ing. Darío Solano Luna de IT Project Management
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la implementación de procesos y procedimientos asociados a la CSIC y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.	<u>Coordinador de la CSIC</u>	2				Se ha colaborado aunque no se han conseguido completar la documentación de los procedimientos






Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

	<p>Responsables técnicos administrativos</p> <p>Jefe de Biblioteca</p> <p>Of. de Campus Virtual</p>					
<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 electrónica.</p> <p>Adquirir un centro de expedición de vales adicional para AL2</p> <p>Desarrollar nuevas aplicaciones tales como vales para préstamo de bicicletas.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>	1				no se logró adquirir otro centro de expedición de vales
<p>Asegurar la vigencia de licencias de software de uso general</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>	2				se logró cubrir lo mínimo indispensable para mantener la operación



<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><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p> <p>Coordinador de Infraestructura y G. A.</p>	<p>1</p>		<p>se escalaron las necesidades de energía al área correspondiente</p>
<p>Desarrollar sistemas compatibles con la base de datos centralizada (directorio activo)</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>			<p>Se desarrolló un programa para análisis de bases de datos y se le da continuidad al centro de expedición de vales sumando ya 18 servicios disponibles a la comunidad</p>
<p>Promover el uso de la BIDIUAM mediante actividades de capacitación e información.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Jefe de Biblioteca</p>			<p>La mudanza nos consumió demasiado tiempo, por lo que no se logró promover más actividades que las asistencias personalizadas a los asistentes a la Biblioteca</p>






Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<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><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p>		<p>para el 2018 se suman 10 servidores solo de las divisiones y la RUL para satisfacer la posible demanda, se le ha incrementado el poder de procesamiento al cluster de virtualización y se ha incrementado la capacidad de almacenamiento al centro de datos</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><u>Coordinador de la CSIC</u></p>			<p>se asistió en al menos a 6 reuniones con contenido de innovaciones tecnológicas</p>





Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<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>en promedio de dos a tres reuniones por mes</p>
<p>Sostener reuniones con el personal de apoyo a la CSIC para tocar temas laborales o de relaciones con usuarios de los servicios prestados.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p> <p>Jefe de Biblioteca</p>				<p>al menos una por mes</p>
<p>Completar las guías de uso de los servicios a cargo de la CSIC</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>				<p>no se avanzó en este tema por la carga de trabajo</p>

04

J

	Jefe de Biblioteca					
Adquirir equipo y mobiliario básico, tales como sillas, mesas, escritorios, gavetas y teléfonos IP, para los espacios a cargo de la CSIC en AL2.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					se logró la habilitación de AL2 en las mejores condiciones posibles, tanto para el personal de base como de los de confianza
Rediseñar la topología, para la entrega de los servicios de la red con base en las necesidades emergentes.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					Aplicó principalmente para la implementación de AL2
Adecuar la cobertura de la red inalámbrica y de los servicios de voz con base en las necesidades emergentes.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					Se logró la compra de 7 AP's, mismos que fueron configurados e instalados en puntos estratégicos para mejorar la cobertura de la red inalámbrica.
Habilitar al menos un servidor en producción en el protocolo ipv6	<u>Coordinador de la CSIC</u>					no se ha completado esta actividad

14  
J





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Adquirir computadoras portátiles para préstamo, principalmente en Biblioteca y para el personal administrativo.	<u>Coordinador de la CSIC</u>						no se logró conseguir e recurso necesario
---	-------------------------------	--	--	--	--	--	---

04

J



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

Elaboró

Lic. María de la Luz Colín Rosas  
Coordinador

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad





### **Antecedentes:**

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: , la CSE tiene a su cargo 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 para sus modificaciones, adecuaciones y operación, en lo que respecta a los aspectos escolares; la representación de la Unidad en las actividades de coordinación escolar; la coordinación de las actividades asignadas a la Unidad en los procesos de selección para ingreso a licenciatura y posgrado; la gestión de certificados, títulos, diplomas, grados académicos; garantizar la expedición de credenciales a alumnos y egresados, y la coordinación de actividades específicas de información y apoyo a aspirantes y alumnos; 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.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Objetivos generales:

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

### Objetivos particulares:

1. Asegurar la operación de la Oficina de la Coordinación de Sistemas Escolares (CSE).
2. Consolidar los servicios que ofrece la Coordinación de Sistemas Escolares optimizando los recursos materiales, humanos y económicos.
3. Elaborar e implementar guías de trámites escolares en campus virtual.
4. Consolidar y mejorar los procesos de inscripción, reinscripción, registro de calificaciones vía web y encuestas.
5. Brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria en la realización de trámites escolares.
6. Apoyar a las divisiones en la programación escolar.
7. Apoyar a las divisiones en los procesos de creación, modificación y adecuaciones a los planes y programas de estudio en los aspectos que son responsabilidad de la CSE.
8. Integrar y proporcionar información del registro escolar y académico a las instancias que así lo soliciten, con apego a la normativa vigente de acceso a la información.
9. Brindar a los alumnos información y asesoría respecto de su situación escolar.
10. Coordinar la organización y logística de los exámenes de selección, con el apoyo del Secretario y de otras instancias de la RUL y de la SUL, y fungir como enlace con las instancias de Rectoría General, en particular con el Departamento de Admisión.
11. Participar en las reuniones y actividades de coordinación escolar a nivel institucional.
12. Contribuir al desarrollo profesional y humano del personal adscrito a la Coordinación de Sistemas Escolares.

### Plantilla:

1. Lic. María De La Luz Colín Rosas, Coordinadora
2. Lic. Leslye Rodríguez Terrón, Jefa de Sección

### Personal de base

1. Lic. Ivonne Vázquez Bernal, Analista de sistemas escolares



### Principales resultados:

Durante 2018 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 17 de marzo de 2018 en las instalaciones de la Unidad Lerma sin contratiempos y sin accidentes se recibieron un total de 1080 aspirantes de los 1,179 registrados, para atender a los aspirantes se contó con el apoyo de 35 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 de Educación y Tecnologías Digitales. El examen para el segundo proceso de admisión se llevó a cabo el día 23 de junio de 2018 en las instalaciones de la UAM-Lerma, para poder atender el proceso se contó con el apoyo de 40 trabajadores y 35 alumnos de la Unidad quienes participaron como edecanes, con el apoyo de este equipo se logró atender a 685 aspirantes de los 817 que habían concluido su registro, durante este proceso se recibió por primera vez a los aspirantes de las Licenciaturas de Ciencia y Tecnología de los Alimentos y de Ingeniería en Sistemas Mecatrónicos Industriales, adicional durante el trimestre 18-O se recibió al primer alumno del Doctorado de Ciencias Biológicas y de la Salud.

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 la primera semana de clases, de tal manera que los alumnos cuentan con sus seguro facultativo; el trámite de certificado total de estudios el cual se logró reducir de 20 días hábiles a 7 días hábiles, la emisión constancias se realiza en un lapso no mayor a 24 horas, sin embargo, se reajusto el procedimiento para la expedición de título y dejó de expedirse la cédula profesional, lo anterior derivado de los cambios y tiempos de respuesta por parte de la Dirección General de Profesiones y de la Dirección de Sistemas Escolares de Rectoría General la cual ha tenido que ajustar sus procedimientos para contender con los cambios.

Se ha participado en las Juntas de Coordinación Escolar resultado de esto se ha logrado avanzar en la revisión de algunos procedimientos como son: la reinscripción vía web, inscripción a recuperación vía web, movilidad intra-uam, la firma de actas vía web, aplicación de encuestas vía web.

Con la Junta de Coordinación Escolar se trabajó se consolido el proyecto de aplicación de encuestas vía web el cuál no ha tenido una amplia participación por parte de los alumnos, se ha consolidado el proyecto de la emisión de certificados (firmas electrónicas) las cuales se migraron de FEA (Firma Electrónica Avanzada) a FEU (Firma Electrónica Universitaria) , durante 2018 se migraron exitosamente 72 certificados y se tramitaron 12 nuevos certificados, con los cuales se firmaron un total de 336 actas de evaluaciones globales y de recuperación durante el trimestre 18-I, 334 durante el trimestre 18-P y 412 durante el trimestre 18-O.





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Se han iniciado los trabajos de revisión de los procedimientos de los procesos escolares, transparencia y acceso a la información 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**, se elaboraron los dos primeros procedimientos: Programación Docente e Inscripción- Reinscripción.

### Listado de bienes de activo fijo adquiridos:

1. Se adquirieron dos PC de escritorio, una para la Coordinadora de Sistemas Escolares y una para el Analista de Sistemas Escolares, con lo anterior se ha iniciado el proceso de renovación y actualización de equipos que ya se encontraban obsoletos.

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

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:

1. Mejorar la atención a los alumnos, académicos y usuarios en general que demandan alguno de los servicios que ofrece la Coordinación de Sistemas Escolares.
2. Diseñar mecanismos en conjunto con las Divisiones Académicas de planeación, registro y difusión de la programación académica.
3. Simplificar los procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la CSE.
4. Promover la capacitación del personal de la CSE.
5. Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las prácticas de gestión y administración de los servicios escolares.





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Algunas de amenazas:

1. Fallas continuas en la conexión internet e interrupción en las comunicaciones con los servidores de Rectoría.
2. Para llevar a cabo los procesos de registro escolar la CSE depende del SIIUAM, cuando existe alguna interrupción con este no se puede cumplir con el servicio.
3. 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.
4. Equipo de cómputo (impresoras) obsoleto debido a las condiciones en las que se encuentra el equipo (exceso de polvo) que daña los equipos, es necesario contar con un equipo de fotocopiado adecuado.

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

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

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



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## Memoria Fotográfica:

Programa de Inducción a la Vida Universitaria (IVU) 2018



09

*[Handwritten signature]*

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.



04



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Examen de Admisión



09





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



09

*[Handwritten signature]*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Recepción de documentos y examen médico 2018



04





**COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES**

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

Acciones	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	Acciones realizadas y 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, a pesar de que se echó a andar el buzón UAM este no es usado por la comunidad, al cierre de 2018 no se había recibido ningún mensaje.
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 trámites 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 publica en la tercera semana.
Acudir y representar a la Unidad Lerma en la Junta de Coordinación Escolar.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE	1					Se ha participado en las Juntas de Coordinación Escolar que se han llevado acabo 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.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

<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>	1					<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 17 de marzo de 2018 se atendió a un total 1080, el segundo examen se llevó a cabo el día 23 de junio de 2018 y se atendió a 685 aspirantes.</p>
<p>Apoyar y servir de enlace para la implementación y consolidación de aplicaciones y módulos del SIUAM para inscripción, reinscripción y registro de calificaciones, entre otros.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE</p>	1					<p>Se ha consolidado el proceso de firma de actas vía web en 2018 se generaron y firmaron 910 actas de evaluaciones globales y 172 actas de evaluaciones de recuperación.</p>
<p><b>Acciones</b></p>	<p><b>Responsable y participantes</b></p>	<p>Pr</p>	<p>I</p>	<p>P</p>	<p>V</p>	<p>O</p>	<p><b>Resultados</b></p>
<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>Durante 2018 de gestiono la apertura de 415 grupos de evaluaciones globales, 137 grupos durante el trimestre 18-I, 126 durante el trimestre 18-P y 152 durante el trimestre 18-O.</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>	1					<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>

04





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

Participar de actividades de apoyo e información a aspirantes y a alumnos de nuevo ingreso tales como el PIVU y EMENUFyP.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE CRM, CDA y otras coordinaciones y oficinas de la RUL y la SUL	1				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.
Certificar documentos escolares	<u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora  Analista de Sistemas Escolares	1				Se ha logrado certificar y validar el 100% de los documentos que se tramitan en un lapso de 7 días. Durante el 2018 se gestionaron y certificaron 54 certificados totales de estudios y 65 títulos.
<b>Metas para 2018</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 aún no se logra reducir, lo anterior pese a que ya no se realiza el trámite de cédula profesional.
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 17 de marzo y 23 de junio de 2018, en dos turnos en las instalaciones de la Unidad Lerma sin accidentes.

09



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró

Lic. Jesús Gerardo Ocejo Martínez  
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, ya que se requiere atender temas tan vitales como la administración de la nómina, las prestaciones contractuales, registrar las incidencias que se den en el cumplimiento de la reglamentación interna y atender 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, 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.



Casa abierta a

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

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 propuesta de programa de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de la unidad.
7. 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.
8. Asegurar el enlace con las instancias de Rectoría General relacionadas con recursos humanos, prestaciones y relaciones laborales.
9. Participar en programas de higiene y seguridad en concordancia con lo señalado por la CMGHYS de la Universidad.
10. Dar atención médica urgente y/o primaria a los miembros de la comunidad y otras personas que se encuentren en las instalaciones de la Unidad y así lo requieran.
11. Realizar jornadas de salud.
12. Contar con medicinas y recursos básicos para la atención primaria a la salud de la comunidad universitaria.
13. Participar del Examen Médico y Físico (EMYP) para los alumnos de nuevo ingreso, en la parte correspondiente.

**Plantilla:**

1. Lic. Carlo Magno González Flores, Coordinador
2. Dra. Adriana Carolina Planas Arce, Jefa de sección de Servicios Médicos
3. Diana Ruth Román Guevara, Responsable de la mesa de personal
4. Dra. Rosa Osiris Calderón Valdez, Médico
5. Leticia Ruíz Camacho, Enfermera

**Listado de bienes de activo fijo adquirido:**

1. Un desfibrilador portátil para el servicio médico



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

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.

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.

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.

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.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Memoria Fotográfica:**

Examen médico



*[Handwritten signature]*





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*[Handwritten signature]*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*[Handwritten signature]*





*Handwritten blue ink scribbles and a signature-like mark.*



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 actividad se implemento 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.



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 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	<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.
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.



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

Participar del Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso, en la parte correspondiente.

Jefa de la SSM

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

*Handwritten signature*





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO

Elaboró

Revisó

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

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi  
Secretario de Unidad

### **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) y otros procedimientos de su competencia.

### **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. Mantener la transmisión en vivo y grabación 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 misma.
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 al Colegio Académico con gestiones en Lerma, cuando dicho órgano lo requiera.
8. Apoyar al Rector de la Unidad en los procesos de designación de directores de división y en su caso de jefes de departamento.

### Principales resultados:

1. Se llevaron a cabo **21** Sesiones del Consejo Académico (de la 67a a la 87).
2. Se apoyó la coordinación de **25** reuniones de trabajo de Comisiones del Consejo Académico. Para dichas reuniones se elaboraron documentos de trabajo, minutas y proyectos de dictamen.
3. Se aprobaron en el pleno del Consejo Académico **10** dictámenes formulados por las Comisiones.
4. Se elaboraron y sometieron a aprobación **12** Actas de Consejo Académico (actas de las Sesiones 65 a 76).
5. Se emitieron **73** Acuerdos y **17** Notas.
6. Se apoyó la coordinación de **7** reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.
7. Se coordinó, con el Comité Electoral de Consejo Académico, la realización de la tercera y cuarta elección extraordinaria para completar la representación 2017-2019, efectuadas en los meses de febrero y junio de 2018, respectivamente.
8. Se brindó apoyo al Consejo Académico para llevar a cabo el *Proceso de integración de la lista de cuando menos cinco aspirantes que deberá proponerse al Rector General para la Designación del Rector o Rectora de la Unidad Lerma, periodo 2018-2022*, cuya convocatoria se emitió el 27 de febrero de 2018. Posteriormente se apoyó a la Comisión designada por el Consejo Académico que se encargó de la auscultación respectiva.
9. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para llevar a cabo la primera fase del *proceso de designación del Director o Directora de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería para el periodo 2018-2022*, cuya convocatoria se publicó el 21 de mayo de 2018. Asimismo, se apoyó a la Comisión de auscultación designada por el Consejo Académico para concluir la segunda fase del proceso de designación.
10. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para llevar a cabo la primera fase del *proceso de designación del Director o Directora de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud para el periodo 2018-2022*, cuya convocatoria se publicó el 20 de junio de 2018. Asimismo, se apoyó a la Comisión de auscultación designada por el Consejo Académico para concluir la segunda fase del proceso de designación.
11. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para llevar a cabo la primera fase del *proceso de designación del Director o Directora de la División de Ciencias Sociales y Humanidades para el periodo 2018-2022*, cuya convocatoria se publicó el 10 de julio de 2018. Asimismo,





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

- se apoyó a la Comisión de auscultación designada por el Consejo Académico para concluir la segunda fase del proceso de designación.
12. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para emitir la *Convocatoria a los Concursos del Diploma a la Investigación 2018*, publicada el 23 de mayo de 2018.
  13. Dentro de las actividades operativas de la Oficina Técnica se emitieron, entre otros, 86 oficios de gestión, 39 oficios de las Comisiones del Consejo Académico, 05 oficios del Presidente del Comité Electoral y 47 oficios del Presidente del Consejo Académico.

### Síntesis de los acuerdos y notas más relevantes del Consejo Académico

#### 1. Sesión 67, celebrada el 31 de enero

- a. Aprobación de la *Propuesta de Modificación del Plan y Programas de Estudio del Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud* y su envío al Colegio Académico para los efectos de su competencia.
- b. Aprobación de las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2018.
- c. Aprobación de los *Criterios para la Presentación, Dictaminación y Aprobación de Programas de Servicio Social en la Unidad Lerma*.
- d. Elección de representantes propietario y suplente de los alumnos de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería ante el Colegio Académico para el periodo 2017-2019.
- e. Autorización de las convocatorias para la tercera elección extraordinaria, a fin de completar la representación del periodo 2017-2019.
- f. Declaración de los candidatos electos como representantes de los alumnos ante el Consejo Académico de la Unidad Lerma por los departamentos de Procesos Productivos y Recursos de la Tierra (CBI), así como del Departamento de Artes y Humanidades (CSH), a fin de completar la representación para el periodo 2017-2019.

#### 2. Sesión 68, celebrada el 31 de enero

- a. Ratificación de los candidatos designados por el Rector de la Unidad como miembros de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales de CBS y CSH, por lo que resta del periodo 2017-2019.

#### 3. Sesión 69, celebrada el 26 de febrero

- a. Aprobación del dictamen presentado por la Comisión encargada de Evaluar los Avances del Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma y proponer, en su caso, Ajustes al Mismo, así como el informe anexo dicho dictamen. Asimismo, se acordó la solicitud al Rector de la Unidad Lerma para elaborar una propuesta de ajustes al Plan de Desarrollo de la Unidad Lerma para el periodo 2015-2024, con base en los comentarios y sugerencias contenidos en el informe.
- b. Aprobación de la creación del Área de Investigación de Biotecnología y Microbiología Ambiental, del Departamento de Ciencias Ambientales, División de CBS.



Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

- c. No autorización de las convocatorias para la elección extraordinaria de representantes suplentes del personal académico, así como representantes de los alumnos por el Departamento de Ciencias de la Salud y por el Departamento de Ciencias de la Alimentación, ambos de la División de CBS, ante el Consejo Académico para completar la representación del periodo 2017-2019. Se acordó posponer la elección correspondiente para el trimestre 18-Primavera.
- d. Aprobación de la Convocatoria para iniciar el proceso de integración de la lista de cuando menos cinco aspirantes a proponerse al Rector General de la UAM para la designación de la Rectora o Rector de la Unidad Lerma, periodo 2018-2022; así como la integración de la Comisión encargada de apoyar dicho proceso.
- e. Declaración de los candidatos electos como representantes de los alumnos por el Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones ante el Consejo Académico de la Unidad Lerma, a fin de completar la representación para el periodo 2017-2019.

### 4. Sesión 70, celebrada el 28 de marzo

- a. Recepción del informe de actividades de la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud, correspondiente al periodo de enero a junio de 2017.
- b. Recepción del Informe de Actividades presentado por el Rector de la Unidad, correspondiente al año 2017.

### 5. Sesión 71, celebrada el 3 de abril

- a. Entrevista a las y los aspirantes a la Rectoría de la Unidad Lerma para el periodo 2018-2022, en la que expresaron los motivos y razones para ocupar el cargo y expusieron sus conocimientos y puntos de vista, particularmente sobre la situación política nacional, la problemática y necesidades de la educación superior en el país en sus distintos ámbitos, así como una visión crítica y práctica de la Universidad y de la Unidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 30-2, fracción I, inciso a) del Reglamento Orgánico.

### 6. Sesión 72, celebrada el 4 de abril

- a. Formulación de la lista de cuando menos cinco aspirantes a la Rectoría de la Unidad Lerma para el periodo 2018-2022, a presentar al Rector General de la Universidad Autónoma Metropolitana, conforme a lo dispuesto en los artículos 11 fracción II de la Ley Orgánica y 30-2, fracción II del Reglamento Orgánico. La lista quedó integrada de la siguiente manera, en orden alfabético por apellido paterno:





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

Dr. José Mariano García Garibay

Dr. Genaro Cvabodni Miranda de la Lama

Dr. Francisco Pérez Martínez

Dra. Rafaela Blanca Silva López

Dr. Gabriel Soto Cortés

#### **7. Sesión 73, celebrada el 18 de junio**

- a. Elección de representantes propietario y suplente de los trabajadores administrativos ante el Colegio Académico por lo que resta del periodo 2017-2019.
- b. Aprobación del Programa de Servicio Social GRAFENO.
- c. Aprobación de la creación del Área de Investigación en Recursos Hídricos y Mecánica de Fluidos, del Departamento de Recursos de la Tierra de la División de CBI.
- d. Integración de la Comisión encargada de dictaminar sobre el Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2018.
- e. Recepción de la terna presentada por el Dr. José Mariano García Garibay, Rector de la Unidad, para la designación del Director de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería, periodo 2018-2022, de conformidad con el artículo 30-1 del Reglamento Orgánico, la cual quedó integrada por:

Dr. Héctor Eduardo Jardón Álvarez

Dr. Edgar López Galván

Dr. Alejandro Mendoza Reséndiz

- f. Aprobación de las modalidades de auscultación para el proceso de designación del Director de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería, periodo 2018-2022; así como la integración de la Comisión encargada de conducir el proceso de auscultación.

#### **8. Sesión 74, celebrada el 6 de julio**

- a. Declaración de los candidatos electos como representantes de los alumnos por los departamentos de Ciencias de la Alimentación y Ciencias de la Salud, y del personal académico por el Departamento de Ciencias de la Salud, ante el Consejo Académico de la Unidad Lerma, a fin de completar la representación para el periodo 2017-2019.

**9. Sesión 75, celebrada el 6 de julio**

- a. Entrevista a los candidatos a la Dirección de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería de la Unidad Lerma para el periodo 2018-2022, en la que expresaron los motivos y razones para ocupar el cargo y expusieron sus conocimientos y puntos de vista, particularmente sobre la situación de la unidad, la división y los departamentos de esta, con una visión crítica y práctica.

**10. Sesión 76, celebrada el 9 de julio**

- a. Designación del Dr. Edgar López Galván como Director de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería de la Unidad Lerma, para el periodo que inicia el 11 de julio de 2018 y concluye el 10 de julio de 2022.

**11. Sesión 77, celebrada el 16 de julio**

- b. Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2018 al *Área de Política Pública, Economía, Sociedad y Territorio*, del Departamento de Procesos Sociales, División de Ciencias Sociales y Humanidades.
- c. Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2018 al *Área de Fisiología Integrativa y de Sistemas*, del Departamento de Ciencias de la Salud, División de Ciencias Biológicas y de la Salud.
- d. Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2018 al *Área de Biociencia y Biotecnología Agroalimentaria*, del Departamento de Ciencias de la Alimentación, División de Ciencias Biológicas y de la Salud.
- e. Designación del Jurado Calificador de la División de Ciencias Sociales y Humanidades para los Concursos para el Otorgamiento del Diploma a la Investigación 2018.
- f. Recepción de la terna presentada por el Dr. José Mariano García Garibay, Rector de la Unidad Lerma, para la designación del Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, periodo 2018-2022, de conformidad con el artículo 30-1 del Reglamento Orgánico; la cual quedó integrada por:
  - g. Dr. Humberto García Arellano
  - h. Dr. Gustavo Pacheco López
  - i. Dr. José Geiser Villavicencio Pulido
  - j. Aprobación de las modalidades de auscultación para el proceso de designación del Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, periodo 2018-2022; así como la integración de la Comisión encargada de conducir el proceso de auscultación.







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## 12. Sesión 78, celebrada el 21 de septiembre

- a. Elección de representante suplente del personal académico de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud ante el Colegio Académico, por lo que resta del periodo 2017-2019.
- b. Elección del representante suplente de los alumnos por la División de Ciencias Sociales y Humanidades ante el Colegio Académico, por lo que resta del periodo 2017-2019.
- c. Aprobación de la creación del Área de Investigación en Nanomateriales y Biofísica Molecular, de los Departamentos de Recursos de la Tierra y de Sistemas de Información y Comunicaciones, de la División de CBI.
- d. Recepción de la terna presentada por el Dr. José Mariano García Garibay, Rector de la Unidad Lerma, para la designación de la Directora o Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, periodo 2018-2022, de conformidad con lo señalado en el artículo 30-1 del Reglamento Orgánico; la cual quedó integrada por:

Dra. Mónica Francisca Benítez Dávila

Dra. Lidia Ivonne Blásquez Martínez

Dra. Eva Raquel Güereca Torres

- e. Aprobación de las modalidades de la segunda fase del proceso de auscultación para la designación de la Directora de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, periodo 2018-2022; así como la integración de la Comisión encargada de conducir el proceso de auscultación.

## 13. Sesión 79, celebrada el 27 de septiembre

- a. Entrevista a los candidatos a la Dirección de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Lerma para el periodo 2018-2022, en la que expresaron los motivos y razones para ocupar el cargo y expusieron sus conocimientos y puntos de vista, particularmente sobre la situación de la unidad, la división y los departamentos de esta, con una visión crítica y práctica.

## 14. Sesión 80, celebrada el 28 de septiembre

- a. Designación del Dr. Gustavo Pacheco López como Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Lerma, para el periodo que inicia el 30 de septiembre de 2018 y concluye el 29 de septiembre de 2022.

## 15. Sesión 81, celebrada el 11 de octubre

- a. Entrevista a las candidatas a la Dirección de la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Unidad Lerma para el periodo 2018-2022, en la que expresaron los motivos y razones para ocupar el cargo y expusieron sus conocimientos y puntos de vista,

particularmente sobre la situación de la unidad, la división y los departamentos de esta, con una visión crítica y práctica.

**16. Sesión 82, celebrada el 11 de octubre**

- a. Designación de la Dra. Mónica Francisca Benítez Dávila como Directora de la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Unidad Lerma, para el periodo que inicia el 14 de octubre de 2018 y concluye el 13 de octubre de 2022.

**17. Sesión 83, celebrada el 26 de noviembre**

- a. Otorgamiento de la distinción Diploma a la Investigación 2018.
- b. Otorgamiento de la distinción Medalla al Mérito Universitario a los egresados de licenciatura que obtuvieron las más altas calificaciones en los grupos que terminaron en los trimestres 17-Otoño, 18-Invierno y 18-Primavera.

**18. Sesión 84, celebrada el 26 de noviembre**

- a. Ratificación de un miembro titular designado por el Rector de la Unidad, de la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud, por lo que resta del periodo 2017-2019.

**19. Sesión 85, celebrada el 26 de noviembre**

- a. Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad Lerma para el año 2019, y su presentación al Patronato de la Universidad, por conducto del Rector General.
- b. Aprobación de un pronunciamiento público en relación con la asignación del presupuesto federal a las universidades públicas.

**20. Sesión 86, celebrada el 3 de diciembre**

- a. Elección del representante suplente del personal académico de la División de Ciencias Sociales y Humanidades ante el Colegio Académico, por lo que resta del periodo 2017-2019.
- b. Integración de la Comisión encargada de formular un proyecto de reforma al Reglamento de Alumnos, a fin de incluir la violencia de género en el Capítulo IV del mismo. Se fijó como fecha límite para presentar su dictamen el 1° de marzo de 2019.
- c. Integración de la Comisión encargada de analizar la propuesta de Programa Unitario para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género. Se fijó como fecha límite para presentar su dictamen el 8 de marzo de 2019.
- d. Aprobación de la creación del Área de Investigación en Estudios sobre Cultura Digital, del Departamento de Estudios Culturales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.
- e. Aprobación del *Programa de Servicio Social Monitoreo de poblaciones de murciélagos de Lerma y sus alrededores*.



- f. Recepción de la información presentada por el Consejo Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud, sobre las adecuaciones efectuadas al plan y programas de estudio del Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud.
- g. Recepción de los informes de actividades de la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería, correspondientes a los periodos de septiembre de 2017 a febrero de 2018, y de marzo a agosto de 2018.

**21. Sesión 87, celebrada el 3 de diciembre**

- a. Ratificación de un miembro titular designado por el Rector de la Unidad, de la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades, por lo que resta del periodo 2017-2019.



**Acciones**

Acción
Organizar las sesiones del Consejo Académico (CA), gestionar el apoyo para el desarrollo de las mismas, preparar la información, gestionar los acuerdos del CA, en su caso, así como elaborar las actas de las sesiones y mantenerlas al día para aprobación.

Resultados alcanzados

- a. Las 21 sesiones realizadas en el año se prepararon y desarrollaron adecuadamente, gestionándose los apoyos necesarios de forma oportuna.
- b. Hasta el mes de junio (sesión 73) se fueron aprobando de forma regular las actas de las sesiones anteriores, sin embargo en la segunda mitad del año se incrementó considerablemente el número de sesiones, relacionadas en su mayoría con los procesos de renovación de órganos personales (Rector de Unidad y los tres Directores de División) que requirieron atención prioritaria por parte de la OTCA. Cabe mencionar que se programaron un número importante de sesiones *para tal efecto*, algunas de forma consecutiva en el mismo día o algunas con un día de diferencia. Para la última sesión del año (sesión 87) había un rezago de 10 actas por formular y aprobar.

Acción
Asistir al Comité Electoral para llevar a cabo los procesos de elecciones extraordinarias de consejeros que se realicen para cubrir las vacantes que se generen hasta la conclusión de la representación 2017-2019.

Resultados alcanzados

- a. Se coordinó con el Comité Electoral de Consejo Académico la realización de dos procesos de elección extraordinaria para completar la representación 2017-2019, cuyas votaciones se realizaron en los meses de febrero y junio de 2018.
- b. Se coordinaron y apoyaron 7 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.

**Acción**

Organizar las reuniones de trabajo de las Comisiones de CA, gestionar el apoyo para el desarrollo de las mismas, dar seguimiento a sus trabajos, elaborar los proyectos de dictamen y minutas, así como actualizar permanentemente la información en los espacios digitales de las respectivas comisiones.

Resultados alcanzados

- a. Se coordinaron 25 reuniones de trabajo de Comisiones del Consejo Académico, para las cuales se elaboraron los citatorios, minutas, dictámenes y documentos de trabajo correspondientes.
- b. Se mantuvo actualizado el drive creado para cada comisión con las minutas y documentos de trabajo correspondientes.
- c. Durante 2018 se sometieron a aprobación del Consejo Académico 10 dictámenes de las distintas comisiones.
- d. A partir del mes de junio, por indicaciones del Secretario de Unidad se procuró realizar las reuniones de comisiones en la sala de juntas M8, habilitada en AL2, para facilitar la asistencia de los participantes.
- e. A partir de las reformas al RIOCA (abril de 2018), la OTCA comenzó a gestionar solicitudes de servicio de videoconferencia para asistencia virtual de los miembros de las comisiones que lo solicitaron.
- f. A partir de las reformas al RIOCA, se abrió una carpeta de registro de minutas autorizadas y firmadas por el Secretario del Consejo Académico.
- g. En el mes de septiembre se adquirieron 2 diademas inalámbricas para videoconferencia, para préstamo a los consejeros que lo requirieran.



**Acción**

Apoyar al RU en las convocatorias y seguimiento de distintos procesos, tales como el Premio a las Áreas de Investigación, Diploma a la Investigación y designaciones de miembros de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales.

Resultados alcanzados

- a. Se dio seguimiento en tiempo y forma a las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2018, desde la elaboración de la propuesta de modalidades hasta la aprobación de los dictámenes por parte del Consejo Académico con los que otorgó dicho premio.
- b. Se dio seguimiento en tiempo y forma al Diploma a la Investigación 2018, desde la emisión de la convocatoria hasta la publicación de resultados y entrega de la distinción.
- c. Se dio seguimiento en tiempo y forma a la designación y ratificación de 3 miembros de la Comisión Dictaminadora Divisional de CBS y 3 miembros de la Comisión Dictaminadora Divisional de CSH, en ambos casos para el periodo 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

- a. Se mantuvo organizado el archivo físico y actualizado la información que se coloca en el portal del Consejo Académico.
- b. Para el cierre del año 2018, debido a la carga de trabajo, se encontraba digitalizado aproximadamente el 80% del archivo del Consejo Académico.

**Acción**

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

Resultados alcanzados

- a. Los tres procesos de la OTCA incluidos en el SGCL (Sesiones del Consejo Académico, Reuniones de Comisiones del Consejo Académico y Elecciones del Consejo Académico) se desarrollaron conforme a los términos indicados.
- b. Participación de la titular de la OTCA en el Taller de Sistema de Gestión de Calidad, coordinado por la Secretaría de Unidad en el mes de octubre de 2018.

**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

- a. Se brindó el apoyo solicitado por la Oficina Técnica del Colegio Académico en el proceso de *elección para completar la integración de las comisiones dictaminadoras en las áreas de Ciencias Básicas, Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Económico-Administrativas y Análisis y Métodos del Diseño, por lo que resta del periodo 2017-2019*, de acuerdo con la convocatoria del 12 de febrero de 2018.
- b. Se brindó el apoyo solicitado por la Oficina Técnica del Colegio Académico en el *proceso de elección para integrar la Comisión Dictaminadora de Recursos periodo 2018-2020*, de acuerdo con la convocatoria del 21 de mayo de 2018.

**Acción**

Integrar y entregar información relativa al CA que soliciten instancias institucionales.

Resultados alcanzados

- a. Se elaboraron oportunamente los informes de actividades de la OTCA correspondientes al año 2017, solicitados por la Rectoría de Unidad y Secretaría de Unidad.
- b. En el mes de enero se atendió oportunamente una solicitud de información por parte del Responsable de la Unidad de Transparencia de Rectoría General.





Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

### Acción

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

### Resultados alcanzados

- a. Se publicaron oportunamente en la página electrónica de la Unidad los acuerdos de cada sesión.
- b. El 8 de febrero de 2018 se publicaron en la página electrónica de la Unidad y se informaron por correo masivo los *Criterios para la Presentación, Dictaminación y Aprobación de Programas de Servicio Social en la Unidad Lerma*, aprobados por el Consejo Académico en la Sesión 67 del 31 de enero del 2018.

### Acción

Apoyar al RUL en los procesos de designación de órganos personales

### Resultados alcanzados

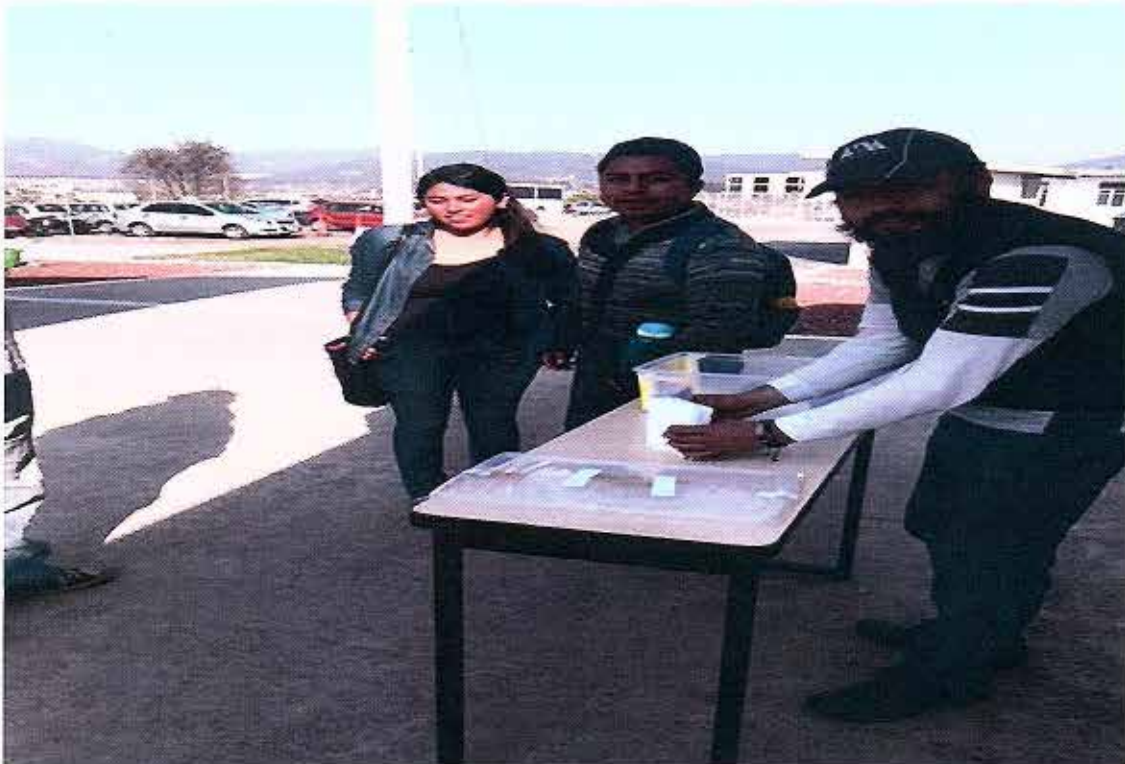
- a. Se brindó apoyo en los siguientes procesos de renovación de órganos personales:
  - *Integración de la lista de cuando menos cinco aspirantes que deberá proponerse al Rector General de la Universidad Autónoma Metropolitana para la designación de la Rectora o Rector de la Unida Lerma para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria se publicó 27 de febrero de 2018.*
  - *Proceso para la Designación de la Directora o Director de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería de la Unidad Lerma, para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria para la primera fase se publicó el 21 de mayo de 2018.*
  - *Proceso para la Designación de la Directora o Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Lerma, para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria para la primera fase se publicó el 20 de junio de 2018.*
  - *Proceso para la Designación de la Directora o Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Unidad Lerma, para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria para la primera fase se publicó el 10 de julio de 2018.*



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

**Memoria fotográfica:**



*[Handwritten signature]*

Tercera elección extraordinaria del Consejo Académico. 15 de febrero de 2018.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

Auscultación cuantitativa del proceso para integrar la lista de cuando menos cinco aspirantes para la Designación del Rector de la Unidad Lerma. 20 de marzo de 2018.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Entrevista a los aspirantes a la Rectoría de la Unidad Lerma. Sesión 71 del 3 de abril de 2018.

*Handwritten blue scribbles and initials.*





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Ceremonia de entrega de distinciones a los alumnos: Medalla al Mérito Universitario y Diploma a la Investigación 2018. Sesión 83 del 26 de noviembre de 2018.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Ceremonia de entrega de distinciones a los alumnos: Medalla al Mérito Universitario y Diploma a la Investigación 2018. Sesión 83 del 26 de noviembre de 2018.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

X  
04



Ceremonia de entrega de distinciones a los alumnos: Medalla al Mérito Universitario y Diploma a la Investigación 2018. Sesión 83 del 26 de noviembre de 2018.



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



Develación de la Fotografía del Dr. Emilio Sordo Zabay, ex rector de la Unidad Lerma. 26 de noviembre de 2018.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Develación de la placa conmemorativa del nacimiento de la Unidad Lerma. Dr. Eduardo Abel Peñalosa Castro, Rector General y Dr. José Mariano García Garibay, Rector de la Unidad Lerma. 26 de noviembre de 2018.

**OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO**

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

Responsable y participantes	I	P	V	O	Resultados obtenidos
<u>Jefa de la OTCA</u>  Secretario de Unidad (SUL)  Abogado Delegado de la Dirección de Legislación Universitaria (ADLU)  Coordinador de Servicios de Información y Comunicaciones					<ul style="list-style-type: none"> <li>Las 21 sesiones realizadas en el año se prepararon y desarrollaron adecuadamente, gestionándose los apoyos necesarios de forma oportuna.</li> <li>Hasta el mes de junio (sesión 73) se fueron aprobando de forma regular las actas de las sesiones anteriores, sin embargo en la segunda mitad del año se incrementó considerablemente el número de sesiones, relacionadas en su mayoría con los procesos de renovación de órganos personales (Rector de Unidad y los tres Directores de División) que requirieron atención prioritaria por parte de la OTCA. Cabe mencionar que se programaron un número importante de sesiones <i>para tal efecto</i>, algunas de forma consecutiva en el mismo día o algunas con un día de diferencia. Para la última sesión del año (sesión 87) había un rezago de 10 actas por formular y aprobar..</li> </ul>
<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>
<u>Jefa de la OTCA</u>  SUL  ADLU					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordinó, con el Comité Electoral de Consejo Académico la realización de dos procesos de elección extraordinaria para completar la representación 2017-2019, cuyas votaciones se realizaron en los meses de febrero y junio de 2018.</li> <li>Se coordinaron y apoyaron 7 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.</li> </ul>
<u>Jefa de la OTCA</u>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento en tiempo y forma a las modalidades particulares para otorgar el Premio a</li> </ul>



SUL ADLU				<p>las Áreas de Investigación 2018, desde la elaboración de la propuesta de modalidades hasta la aprobación de los dictámenes por parte del Consejo Académico con los que otorgó dicho premio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento en tiempo y forma al Diploma a la Investigación 2018, desde la emisión de la convocatoria hasta la publicación de resultados y entrega de la distinción.</li> <li>• Se dio seguimiento en tiempo y forma a la designación y ratificación de 3 miembros de la Comisión Dictaminadora Divisional de CBS y 3 miembros de la Comisión Dictaminadora Divisional de CSH, en ambos casos para el periodo 2017-2019.</li> </ul>
<u>Jefa de la OTCA</u>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantuvo organizado el archivo físico y actualizado la información que se coloca en el portal del Consejo Académico.</li> <li>• Para el cierre del año 2018, debido a la carga de trabajo, se encontraba digitalizado aproximadamente el 80% del archivo del Consejo Académico.</li> </ul>
<u>Jefa de la OTCA</u> SUL Oficina de Campus Virtual				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los tres procesos de la OTCA incluidos en el SGC (Sesiones del Consejo Académico, Reuniones de Comisiones del Consejo Académico y Elecciones del Consejo Académico) se desarrollaron conforme a los términos indicados.</li> <li>• Participación de la titular de la OTCA en el Taller de Sistema de Gestión de Calidad, coordinado por la Secretaría de Unidad en el mes de octubre de 2018.</li> </ul>
<u>Jefa de la OTCA</u>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el apoyo solicitado por la Oficina Técnica del Colegio Académico en el proceso de <i>elección para completar la integración de las comisiones dictaminadoras en las áreas de Ciencias Básicas, Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Económico-Administrativas y Análisis y Métodos del Diseño, por lo que resta del periodo 2017-2019</i>, de acuerdo con la convocatoria del 12 de febrero de 2018.</li> <li>• Se brindó el apoyo solicitado por la Oficina Técnica del Colegio Académico en el proceso de <i>elección para integrar la Comisión Dictaminadora de Recursos periodo 2018-2020</i>, de acuerdo con la convocatoria del 21 de mayo de 2018.</li> </ul>
<u>Jefa de la OTCA</u>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron oportunamente los informes de actividades de la OTCA correspondientes al año 2017, solicitados por la Rectoría de Unidad y Secretaría de Unidad.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

				<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de enero se atendió oportunamente una solicitud de información por parte del Responsable de la Unidad de Transparencia de Rectoría General.</li> </ul>
<p><u>Jefa de la OTCA</u></p> <p>Coordinación de Campus Virtual</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se publicaron oportunamente en la página electrónica de la Unidad los acuerdos de cada sesión.</li> <li>El 8 de febrero de 2018 se publicaron en la página electrónica de la Unidad y se informaron por correo masivo los <i>Criterios para la Presentación, Dictaminación y Aprobación de Programas de Servicio Social en la Unidad Lerma</i>, aprobados por el Consejo Académico en la Sesión 67 del 31 de enero del 2018.</li> </ul>
<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en los siguientes procesos de renovación de órganos personales:</li> <li><i>Integración de la lista de cuando menos cinco aspirantes que deberá proponerse al Rector General de la Universidad Autónoma Metropolitana para la designación de la Rectora o Rector de la Unidad Lerma para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria se publicó 27 de febrero de 2018.</i></li> <li>Proceso para la Designación de la Directora o Director de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería de la Unidad Lerma, para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria para la primera fase se publicó el 21 de mayo de 2018.</li> <li>Proceso para la Designación de la Directora o Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Lerma, para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria para la primera fase se publicó el 20 de junio de 2018.</li> <li>Proceso para la Designación de la Directora o Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Unidad Lerma, para el periodo 2018-2022, cuya convocatoria para la primera fase se publicó el 10 de julio de 2018.</li> </ul>







Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE UNIDAD

**Elaboró**

**Lic. Ana Angélica Chávez Miranda**  
Asistente de Funcionario

**Revisó**

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

**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 fotocopidora 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 de trabajo 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, cubre bocas, 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. Consolidar la primera etapa del alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL), la cual comprende Rectoría y Secretaría.
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).

**Plantilla:**

1. Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi, Secretario de Unidad
2. Lic. Ana Angélica Chávez Miranda, Asistente de Funcionario
3. Mtro. Víctor Torres Solano, Asesor del Secretario
4. Dulce Socorro Teyssier Ramírez, Secretaria ejecutiva
5. Francisco Javier Sosa Moncada, Chofer

### Principales resultados:

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 55 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 95 acuerdos.
  - a. Los asuntos más destacados fueron: la elaboración de formatos, organización del examen de selección, renta del espacio para oficinas, arranque de la Obra "Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B", elaboración del presupuesto 2019, entre otros. Derivados de estas reuniones se tomaron 95 acuerdos.
3. Se realizaron 6 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 3 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 43,820 copias e impresiones.
6. Seguimiento Auditorías Internas:
  - a. Auditoría 19/2013 contratos. Seguimiento
  - b. Auditoría 02/2017 obras. Seguimiento
7. Se continuó con los trabajos de elaboración de Procesos y Procedimientos, teniendo 17 reuniones con diferentes Coordinaciones de la RUL y SUL, elaborándose 12 Procesos y 19 procedimientos.
8. Se emitieron 4 circulares.
9. Se llevó a cabo el Taller Construyendo un Sistema de Gestión de Calidad para personal de la RUL y SUL, con duración de 20 horas. Dicho taller fue impartido por la Lic. María Eugenia Ortega Marín, Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad de la Unidad Azcapotzalco.
10. Se implementó el buzón UAM Lerma, el cual se encuentra disponible en la página de la Unidad. Este es un espacio que permite a la Comunidad manifestar sus inconformidades, sugerencias y felicitaciones sobre los servicios que ofrece la Secretaría.
11. Se realizaron 13 reuniones con el GIC para establecer relaciones justas y armoniosas con el personal sindicalizado y su representación.



12. Se coordinaron los siguientes Comités de Adjudicación:

<b>UAM.CL.01.18.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
<b>UAM.CL.02.18.S.I.01</b>	Servicio de refrigerio par los alumnos y trabajadores de la Unidad Lerma
<b>AUM.CL.03.17.S.I-02</b>	Servicio de seguridad y vigilancia de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad Lerma

1. Se elaboraron los siguientes Procesos y Procedimientos:

- **Procesos y Procedimientos de Planeación e Información Institucional**

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>OPII-01</b>		<b>Informe anual de actividades de la Unidad</b>
	OPII-01/01	Elaboración y presentación del Informe anual de actividades de la Unidad
<b>OPII-02</b>		<b>Programa Operativo Anual</b>
	OPII-02/01	Formulación y aprobación de Programa Operativo Anual
<b>OPII-03</b>		<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>
	OPII-03/01	Formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

- **Procesos y Procedimientos de Infraestructura y Gestión Ambiental**

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
<b>CIGA-01</b>		<b>Proyecto de adaptaciones</b>
	CIGA-01/01	Proyecto de adaptaciones por personal de CIGA
	CIGA-01/02	Proyecto de adaptaciones con asignación por el área administrativa responsable
<b>CIGA-02</b>		<b>Proyecto de obras</b>
	CIGA-02/01	Proyecto de obras con asignación por el área administrativa responsable
<b>CIGA-03</b>		<b>Mantenimiento y adaptaciones en inmuebles</b>
	CIGA-03/01	Mantenimiento y adaptaciones con asignación por el área administrativa responsable
	CIGA-03/02	Mantenimiento y adaptaciones con asignación por el Comité de la Unidad Lerma
<b>CIGA-04</b>		<b>Obras</b>
	CIGA-04/01	Ejecución de obras con asignación por el área administrativa responsable
	CIGA-04/02	Ejecución de obras con asignación por el comité de la Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

- **Procesos y Procedimientos de Vinculación**

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
COVI-03		<b>Remanentes de proyectos patrocinados</b>
	COVI-03/01	Autorización y alta de proyectos de remanentes

- **Procesos y Procedimientos de Campus Virtual**

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
CCV-01		<b>Procesos administrativos en plataforma digital</b>
	CCV-01/04	Publicación de documentos en el portal web
CCV-04		<b>Gestión y operación de la educación virtual</b>
	CCV-04/01	Gestión administrativa
	CCV-04/02	Habilitación y capacitación
	CCV-04/03	Capacitación a docentes
	CCV-04/04	Solicitud de aula virtual
	CCV-04/05	Conocimiento de la organización

• **Procesos y Procedimientos de Servicios de Información y Comunicaciones**

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
CSIC-01		<b>Infraestructura de Tics</b>
	CSIC-01/04	Repositorio institucional
CSIC-02		<b>Operación de Sistemas de Información y Comunicaciones</b>
	CSIC-02/04	Operación del repositorio institucional

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

1. Un monitor Dell

**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. Ya se cuenta con una lista base que permite anticiparnos a las solicitudes de las Coordinaciones y hacer más eficiente el proceso de requisición, entrega y distribución de artículos.
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.





Casa abierta al

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

5. Es necesario privilegiar la capacitación del personal de la RUL y SUL en los temas relacionados con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, ya que de esta manera podremos avanzar con mayor rapidez y con pasos firmes en la elaboración e implementación de los procesos y procedimientos.

### Memoria fotográfica:



Participantes Taller Construyendo un Sistema de Gestión de Calidad



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.	Secretario 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.	Secretario Asistente, Asesor y Coordinadores de la SUL	1					Se realizaron 55 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 95 acuerdos. Los asuntos más destacados fueron: la elaboración de formatos, organización del examen de selección, renta del espacio para oficinas, arranque de la Obra "Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B", elaboración del presupuesto 2019, entre otros. Derivados de estas reuniones se tomaron 95 acuerdos.
Realizar reuniones trimestrales de planeación, evaluación y seguimiento de los	Secretario Asistente, Asesor y	1					Se realizaron 6 reuniones con las instancias de apoyo de la SUL para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal.



programas operativos anuales (POA) y del ejercicio presupuestal con todas las instancias de la SUL.	Coordinadores de la SUL					
Coordinar compras consolidadas de consumibles de cafetería, papelería y considerar la incorporación de otros bienes.	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la S. de Adquisiciones	1				Se coordinaron 1 compras consolidadas de papelería y 3 de cafetería para las coordinaciones y oficinas de la SUL. Se arrendó una fotocopiadora e impresora para brindar el servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, con un número total de 43,820 copias e impresiones
Dar seguimiento a las auditorías y responder a sus observaciones.	<u>Secretario</u> Asesor y Asistente del SUL, CSA	1				Seguimiento Auditorías Internas: Auditoría 19/2013 contratos. Seguimiento Auditoría 02/2017 obras. Seguimiento
Coordinar compras consolidadas de ropa de trabajo	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la S. de Adquisiciones	1				Se compró en su totalidad la ropa de trabajo para el personal de base de la Unidad por un monto de \$466,868.41
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 da cumplimiento mediante la implementación de procesos y procedimientos del SGC
Solicitar a la TG una reunión con personal de la SUL para coordinación de acciones y evaluación del desempeño en tareas asociadas.	<u>Secretario</u> CSA	1				Se mantuvo una permanente comunicación con la Tesorería General
Solicitar a Contraloría una reunión con personal de SUL y de la RUL para	<u>Secretario</u> CSA, Asesor del SUL	2				Se mantuvo una permanente comunicación con la Contraloría.





Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Lerma

coordinación de acciones y evaluación del desempeño en tareas asociadas.						
Consolidar la primera etapa del alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL), la cual comprende Rectoría y Secretaría, con la contratación de asesoría externa.	<u>Secretario</u> Comisión de SGCL Oficina de Campus Virtual, Coordinaciones y otras oficinas de la RUL y de la SUL.	1				Se continuó con los trabajos de elaboración de Procesos y Procedimientos, teniendo 17 reuniones con diferentes Coordinaciones de la RUL y SUL, elaborándose 12 Procesos y 19 procedimientos.
Organizar un curso de actualización para directivos y mandos medios de la RUL y la SUL. Tema a definir en consulta con los interesados.	<u>Asistente del SUL</u> Secretario					Se llevó a cabo el Taller Construyendo un Sistema de Gestión de Calidad para personal de la RUL y SUL, con duración de 20 horas. Dicho taller fue impartido por la Lic. María Eugenia Ortega Marín, Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad de la Unidad Azcapotzalco.
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 realizaron 56 reuniones
Coordinar la elaboración de las Guías de Uso que se desprenden de los instructivos	<u>Secretario</u> CDA CRM	1				No se elaboraron





Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

aprobados por el Consejo Académico.	CSIC CIGA Asistente del SUL					
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 <u>CIGA</u>	1				Se aseguró en su totalidad el arrendamiento de los inmuebles
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					Se realizaron 13 reuniones con el GIC
Coordinar acciones para la habilitación de AL2	<u>Secretario</u> CIGA CRM					Los espacios de AL2 fueron utilizados en su totalidad a partir del mes de septiembre
Adquirir mobiliario para una sala de juntas en AL2	<u>Asistente SUL</u> CRM					Se acondicionó la sala de juntas con capacidad para 20 personas
Adquirir e instalar teléfonos IP para instancias de la SUL en AL2	<u>Asistente SUL</u> CSIC					Los equipos se recibieron, pero falta la puesta en marcha