



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA PARA EL AÑO 2019

ING. DARÍO EDUARDO GUAYCOCHEA GUGLIELMI

Junio de 2020



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

CONTENIDO

Introducción.....	3
Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental	6
Coordinación de Recursos Materiales.....	16
Coordinación de Servicios Administrativos.....	44
Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones	57
Coordinación de Sistemas Escolares	79
Coordinación de Recursos Humanos	91
Oficina Técnica de Consejo Académico	97
Oficina de la Secretaría de Unidad.....	122



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019

Introducción:

De conformidad con lo que establece el artículo 64, fracción VII del Reglamento Orgánico, presento al Rector de la Unidad Lerma el presente informe, correspondiente a las actividades de esta Secretaría de Unidad, para el año 2019.

En el año 2019 las actividades en la Unidad Lerma, como en toda la Universidad Autónoma Metropolitana, se vieron fuertemente afectadas por el conflicto laboral que motivó una interrupción de poco más de tres meses. Esto motivó entre otras cosas la demora en las obras de los nuevos edificios, llamados originalmente Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B, y Edificios P y O respectivamente, de acuerdo con la nueva nomenclatura. Dichos espacios pudieron ser ocupados solo parcialmente en el mes de diciembre, pero en condiciones suficientes para albergar a las oficinas que hasta entonces operaban en los espacios rentados en el predio conocido como La Garita, ubicado en la Av. Miguel Hidalgo Poniente 44 a 48, próximo al centro de la ciudad de Lerma de Villada. Este puede decirse que es el evento sobresaliente del presente informe, efectivamente entre el 09 y el 16 de diciembre de 2019 se trasladaron a la sede definitiva de la Unidad las oficinas de la Rectoría y la Secretaría, su sala de juntas y la mayoría de sus coordinaciones, así como las oficinas de dirección y secretaría académica de las tres divisiones. En los nuevos edificios se habilitaron además cinco aulas, no de manera definitiva sino en tanto se entregan las once que forman parte de la obra contratada; además del archivo histórico de la Rectoría, Secretaría y las tres divisiones, y el acervo artístico. Lo anterior permitió discontinuar el arrendamiento de las oficinas temporales y el contrato del enlace dedicado que permitía la conectividad entre ambas sedes, lo cual derivó en un ahorro considerable de recursos, y suprimir los obligados traslados entre ambos espacios.

En 2019 ya se encontraban en operación las nueve licenciaturas que conforman actualmente la oferta de educación superior de la Unidad, junto con el Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud, que es de carácter interunitario y del que la Unidad Lerma forma parte. Sin embargo, solo cuatro licenciaturas han alcanzado su primer egreso, de manera que la matrícula de la Unidad sigue creciendo y los servicios que ofrece la Secretaría de Unidad tienen que dar respuesta a este incremento, en un marco de estancamiento del presupuesto operativo.

En 2019 no se registraron cambios en la plantilla de coordinadores administrativos. En cuanto a las jefaturas de sección, se ocuparon por primera vez la Sección de Conectividad y Redes y la de la Sección de Soporte Técnico y Operación, ambas dependientes de la Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones, por los ingenieros Ezequiel Neri Nájera y Josué



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Sánchez Mora respectivamente, quienes antes se desempeñaban como responsables técnicos administrativos. Además, se incorporaron a la plantilla administrativa de confianza una supervisora en la Sección de Obras y Mantenimiento y un jefe administrativo en la Sección de Servicios Auxiliares, quien está a cargo del servicio de refrigerio y del kiosco. En cuanto a la plantilla administrativa de base, en 2019 la Secretaría de Unidad contó con 19 nuevas plazas.

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 directa el Secretario:

1. Apoyo al Rector de Unidad para diversas tareas, entre las cuales destacan: la participación en la formulación de los proyectos de inversión y de adquisiciones para presentar a la SHCP por conducto de la Rectoría General. En este año la Unidad Lerma obtuvo número de cartera para dos proyectos: Programa de adquisición de vehículos para renovación de parque vehicular utilitario 2020 y Construcción del Centro de Investigación y Formación Experimental de la UAM-Lerma.
2. Participación en reuniones con el Rector de la Unidad y los Directores de División.
3. Coordinación del Comité de la Unidad Lerma y participación en la Junta Administrativa. En el Comité de la Unidad Lerma se llevaron a cabo los procesos de adjudicación Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad, Servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores, Renovación del arrendamiento de los inmuebles ubicados en los predios conocidos en conjunto como La Garita, Adquisición de un Centro Numérico (CNC), Cambio del inmueble en arrendamiento de Av. Miguel Hidalgo Poniente número 48-A y Actualización de la Infraestructura eléctrica de aulas Ligeras Uno de la unidad Lerma.
4. Coordinación de comisiones de Consejo Académico; los dictámenes se refieren principalmente a la aprobación del Protocolo para atender la violencia de género, así como una propuesta de reforma al reglamento de alumnos para incluir la violencia de género en el capítulo de faltas, y aprobación del código de ética para toda la comunidad.
5. Apoyo y participación en los procesos de selección para licenciatura 2019.
6. Participación en juntas de Rectores, Secretarios y Directores de la Universidad.
7. Apoyo para la organización de actividades deportivas y del examen médico y físico a los alumnos de nuevo ingreso.
8. Elaboración de procesos y procedimientos administrativos. En el año que se informa se incorporaron al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma los siguientes procesos con sus procedimientos: Atención a no conformidades, Programación docente, Inscripciones y reinscripciones, y Desarrollo de infraestructura de TICs.
9. Participación en la elaboración de procedimientos institucionales derivados del Reglamento para las Adjudicaciones (REPLA)
10. Nueve reuniones con la representación sindical para seguimiento de la agenda laboral.
11. Atención y seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Interna.

12. Reuniones con personal de confianza de la Secretaría de Unidad para el seguimiento del ejercicio presupuestal, la formulación de los programas operativos anuales (POA) 2020 y la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Unidad para 2020.
13. Coordinación para la obtención de la renovación del visto bueno del Programa Específico de Protección Civil.
14. Habilitación del kiosco, a cargo de la Sección de Servicios Auxiliares.
15. Entrega recepción de los espacios rentados en el predio conocido como La Garita.
16. Mudanza de las oficinas temporales a la sede definitiva.
17. Coordinación con la Dirección de Obras para la ocupación de los edificios O y P.
18. Participación en la elaboración de la propuesta de actualización del Plan Maestro de la Unidad Lerma (PMUL), junto con la Subdirección de Proyectos y la Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental, de la cual emanó hasta el momento el Plano de Zonificación.

En esta ocasión se informa de los resultados de las acciones previstas en los Programas Operativos Anuales (POA) para el año 2019 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)





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.



Casa abierta al tiempo

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. Tec. Karina Tapia Juncal, Supervisora de la Sección de Obras y Mantenimiento
4. 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 continuación de la Obra “Edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B” y se logró recibir y ocupar una parte importante de la misma lo que permitió dejar de rentar oficinas administrativas.
3. Se actualizó la infraestructura de voz y datos en Aulas Ligeras uno y dos de la Unidad Lerma dotando así de cableado estructurado para casetas de vigilancia y algunas otras áreas.
4. Se habilitó y se logró poner en operación el quisco de la Unidad Lerma en el último trimestre civil de 2019.
5. Se contrató y arrancó en el mes de diciembre con las siguientes obras:
 - a. **Obra:** Actualización de infraestructura eléctrica de Aulas Ligeras Uno. Obra asignada mediante comité que permitirá contar con un servicio de energía eléctrica más seguro.
 - b. **Servicio de Mantenimiento:** Mantenimiento correctivo a las 9 velarias de la zona de Aulas Ligeras Uno.
 - c. **Servicio de Mantenimiento:** Actualización de infraestructura de voz y datos de Aulas Ligeras Uno con lo que se actualizó en 25% del cableado estructurado y se dio mantenimiento a los dos SITES.
 - d. **Servicio de Mantenimiento:** Mantenimiento a malla perimetral de la Unidad Lerma en un tramo de colindancia con Av. de las Garzas (Fachada principal de la Unidad Lerma), mediante el cual se dignifica el acceso y se garantiza el funcionamiento de las puertas peatonal y vehicular.

Activo fijo

Se adquirieron los bienes de activo fijo previstos en el POA de 2019 a excepción de los detectores de humedad y temperatura.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora

Se realizaron más del 75 % 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 a mediano plazo. Por otro lado una parte importante del trabajo de este 2019 se verá reflejada con la entrega final de los edificios O y P durante 2020.

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.



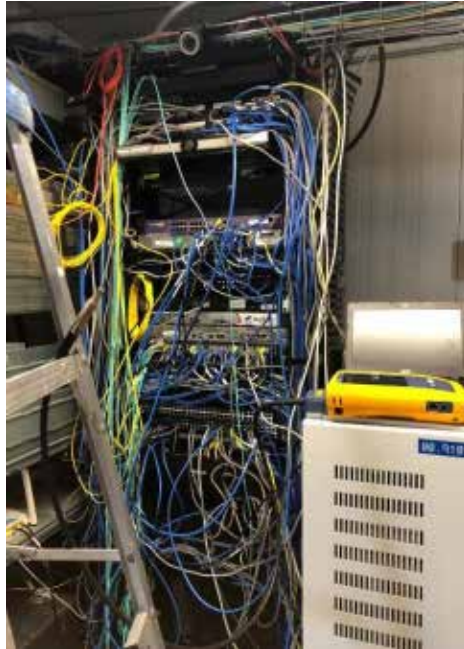
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Memoria fotográfica



Rack de SITE Edificio A, Antes.



Después, de limpieza y mantenimiento.



Avances de mantenimiento a cerca perimetral.



Avances de mantenimiento a velarías de AL1.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	Responsable y participantes	I	P	V	O	Informe Final
Realizar los proyectos requeridos y apoyar en las mudanzas de oficinas temporales a la Unidad Lerma	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento					Se llevó a cabo la mudanza en el mes de diciembre.
Colaborar con la Dirección de Obras en la continuidad de la construcción de Edificios A y B y obra civil asociada en espacios abiertos. Así como la implementación de lo necesario en materia de Protección Civil.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento					Se trabaja en ello pero la entrega final de la etapa se pospuso para agosto de 2020
Dar seguimiento a los trámites de licencias y permisos relacionados con el desarrollo de la infraestructura de la Unidad.	Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento					Se tramitó la licencia en tiempo y forma
Actualizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Unidad Lerma.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento					Se realizó en tiempo y forma
Actualizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de la Unidad Lerma.	<u>Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</u> Coordinador de la CIGA					Se realizó en tiempo y forma sin embargo los equipos más nuevos requieren tiempo para estabilizarse. (Plantas de tratamiento y subestaciones)
Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión	<u>Coordinador de la CIGA</u>					Se trabaja con los procedimientos establecidos



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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.	Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				
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				La actualización del programa específico de Protección Civil se completara en 2020 ya con algunas áreas de los nuevos edificios.
Ejecutar la obras solicitadas y necesarias para las instancias de Secretaría de Unidad: 1.- Nodos de red para las casetas de vigilancia de la Unidad Lerma. 2.- Nodos de red adicionales para la CSE, 3.- Instalación de pisos de concreto en 8 Aulas y Auditorio, 4.- Sustitución de tezontle por pasto en áreas abiertas de AL1, 5.- Reacondicionamiento de pluma vehicular y reconstrucción de acceso vehicular principal por construcción de nuevo puente. Así mismo las adaptaciones menores que la comunidad requiera en el ejercicio 2019.	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				1.- Se realizó en tiempo y forma. 2.- Se determinó esperar a sus oficinas en la planta baja del edificio P 3.- No hubo recursos para ello en 2019. 4.- Se realizó en algunas áreas de AL1 5.- No hubo recursos para ello en 2019.
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	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento Jefe de la Oficina de Planeación e				Se actualizo el proyecto del CIFE y se entregó a la Unidad de Inversiones de la SHCP con lo que se consiguió el número de cartera 1911A2M0002



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Hacienda para 2020 y 2021	Información Institucional Secretario de Unidad				
Definir el anteproyecto para los nuevos edificios de la Unidad Lerma (Proyecto de Inversión)	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				No se tuvo respuesta en 2019 por parte de la SHCP
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 hubo recursos para ello en este 2019.
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				Se habilitó el kiosco para el último trimestre civil de 2019.
Adquirir e instalar el equipamiento de la cocina en el nuevo comedor, (adicional al existente)	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				Únicamente se pudieron adquirir un par de mesas y 2 hornos de microondas, lo anterior debido a la suficiencia presupuestal.
Instalar 2 bebederos adicionales en la Unidad Lerma (lo recomendable es un bebedero por cada 500m2 de construcción)	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				La ubicación definitiva de los bebederos se definirá en 2020.
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				Se trabaja en las pequeñas acciones de sustentabilidad de manera cotidiana.
Adquirir scanner de alta velocidad, para la CIGA	<u>Coordinador de la CIGA</u>				Se adquirió.
Adquirir 4 detectores de humedad y temperatura para la CIGA	<u>Coordinador de la CIGA</u>				Se pasaron al año 2020.
Contratar un curso de capacitación para impartir al personal de la	<u>Coordinador de la CIGA</u>				No se llevó a cabo debido a volumen de trabajo.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

CIGA en los temas: AutoCAD, BIM, Neodata.						
Habilitar taller mixto de la CIGA en bodega de la CIGA para especialidades de empleados de base, cerrajería, plomería, electricidad.	<u>Coordinador de la CIGA</u>					No se llevó a cabo debido a que las plazas de base no se han cubierto.
Adquirir equipo de cómputo en caso de contar con nuevo personal de confianza en la CIGA.	<u>Coordinador de la CIGA</u>					Se adquirió.
Construcción de mobiliario fijo para conformar una barra de trabajo en centro de cómputo.	<u>Coordinador de la CIGA</u>					No hubo recursos para ello en este 2019.
Obra de remodelación en área de empleados de base de biblioteca en su zona.	<u>Coordinador de la CIGA</u>					No hubo recursos para ello en este 2019.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Elaboró

Ing. Guillermo 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 operación de la institución y garantizar la continuidad de los mismos, como lo son: vigilancia, seguridad, limpieza, transporte, mensajería, carga, jardinería y en el caso de la Unidad Lerma se incluyen también el servicio de refrigerio, el programa específico de protección civil y el enlace con las autoridades y los sectores locales para diversos efectos.

Con base en el acuerdo 01/2017 del Rector de Unidad, la Coordinación de Recursos Materiales, tiene a su cargo los servicios de: Intendencia, Vigilancia, Transporte, Mensajería, Protección Civil y Refrigerios y de ésta Coordinación depende la Sección de Servicios Auxiliares.

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 en la ejecución de los mismos, a la comunidad que los solicite.
3. Implementar, renovar, actualizar y complementar el programa específico 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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

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).
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 (7 vehículos).
8. Mantener buenas relaciones con las autoridades municipales y estatales, particularmente para atender aspectos de seguridad y protección civil.
9. Implementar el Programa Específico de Protección Civil, para AL2, renovar la vigencia del mismo (AL1 y AL2) y complementarlo de acuerdo con las nuevas obras y adaptaciones, mantener actualizados los protocolos de protección civil y realizar la capacitación constante de los brigadistas (Incluye inspección por parte de las autoridades locales y estatales).
10. Gestionar con el área de obras de la Unidad las recomendaciones de protección civil para los edificios de aulas y cuerpos bajos B.
11. Instalar material faltante y equipo necesarios, de protección civil, para los edificios de Aulas y cuerpos bajos B
12. 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.
13. Practicar y mejorar los procedimientos y procesos para el servicio de oficialía de partes y de transporte.
14. Promover un ambiente laboral respetuoso y cordial entre todos los trabajadores de la CRM.
15. 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
16. Fortalecer el programa de movilidad física de los usuarios de bicicletas, y, si se obtienen recursos adicionales, incrementar el número de unidades.
17. Verificar y reforzar la correcta operación del comedor y cocina de la Unidad, tanto en AL1 (kiosco) como en AL2.
18. Realizar la mudanza que se requiera para terminar de habilitar el espacio de Aulas Ligeras dos (AL2).
19. Realizar la mudanza para trasladar mobiliario y equipo de las oficinas temporales a AL2 y a los edificios de aulas y cuerpos bajos B.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

20. Adquirir mobiliario urbano para áreas exteriores, así como para el comedor, vestidores y sanitarios de AL2.
21. Adquirir mobiliario para aulas isópticas, sanitarios solo de planta baja y mobiliario urbano, para habilitar el edificio de Aulas.
22. Apoyar al SUL en las negociaciones con el GIC y en general con el SITUAM
23. Contar con una nueva unidad vehicular.
24. Gestionar la nueva oficina del encargado de protección civil en la Unidad y coadyuvar el inicio de sus operaciones.
25. Gestionar con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, la posibilidad de un derrotero desde la Av. Hidalgo hacia la Sede Definitiva.

Plantilla

Personal de confianza.

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

Total de elementos de confianza 12 personas



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Personal administrativo de base

Considerando la movilidad en el 2019, 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	15	9
Vigilantes	26	7
Intendente	2	1
Auxiliar de Carga	2	1
Jardinero	1	0
Kiosco	2	1

Total de personal administrativo de base 71 en plantilla y un promedio de 52 activos en el año y 19 inactivos; el total de trabajadores de la CRM es 83 personas.

El reporte de actividades comprende 9 meses del año solamente, debido al estallamiento de huelga que duró poco más de tres meses.

Principales resultados

1. Programas implementados para mejorar la seguridad de la comunidad universitaria
 - a. "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.
 - b. Para 2019 se llevó a cabo la actualización e implementación de dicho programa, en las instalaciones de la Unidad 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 se dio en febrero de 2019 con vigencia al 27 de febrero de 2020, aunque por la huelga este se entregó hasta el mes de mayo de 2019.
 - c. Se realizaron reuniones con el personal de la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Lerma, para implementar acciones de seguridad en el marco de un programa

de Sendero Seguro. Se acordó realizar rondines diarios en diferentes horarios y con registro en bitácora con elementos y patrullas; se establecieron dos canales de comunicación directa con la central de operaciones para reporte de delitos; se ofreció apoyo por el área especializada de violencia de género para acompañar a los integrantes de nuestra comunidad en el proceso de denuncia y se realizaron reuniones cada tres meses para verificar avances y evaluar los resultados de las acciones realizadas y para implementar nuevas acciones.

2. Gestión para obtener la continuidad del convenio con la empresa Flecha Roja, S.A. de C.V. para contar con el descuento del 16 % 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 2019
3. Continuidad en los servicios de refrigerio, seguridad especializada, transporte externo, ambulancia, transporte institucional, mensajería, agua, energía eléctrica.
4. 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.
5. Durante la huelga, la brigada de protección civil de la Unidad, apoyó destacadamente en la marcha que se realizó por parte de la comunidad Universitaria, desde el Palacio de Bellas artes hasta el zócalo.

Documentos obtenidos

1. Carpeta con el programa específico de protección civil de la Unidad Lerma, tanto de la sede definitiva como de las oficinas administrativas temporales, selladas por el organismo de protección civil del municipio de Lerma y por el gobierno del Estado.
2. Constancias de vistos buenos originales de las Unidades de Protección Civil del Municipio de Lerma y del gobierno del Estado de México (con vigencia al 27 de febrero de 2020).
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. Planos con recomendaciones en materia de protección civil, para la construcción de los edificios A y cuerpo bajos B (ahora edificios O y P)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

6. NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, NOM-008-SEGOB-2015, personas con discapacidad
7. Bitácoras de extintores, de areneros, de señalamiento, de detectores, de botiquines, de sistema de alertamiento, de tanque de gas, de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas.
8. Contratos de los servicios realizados con empresas externas (ambulancia y alertamiento sísmico).
9. Constancias de los servicios realizados, solicitados por la comunidad universitaria.

Acciones realizadas

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 26 brigadistas y 1 jefe de la unidad interna de protección civil.
3. Se otorgó capacitación a los brigadistas, impartiendo 5 cursos completando 40 h de capacitación en “Teoría básica del fuego y uso de extintores”, también 1 curso básico de 20 horas, “plan de seguridad en escuelas y simulacros”, así como de “primer respondiente”, en la Unidad Azcapotzalco y RG.
4. Protocolos de protección civil realizados; Sismos e incendios, amenaza de bomba, mordedura de serpiente de cascabel, para vulcanismo y riesgo hidrometeorológico y fenómeno sanitario ecológico.
5. Se realizó un simulacro de sismo en el año con sus respectivos reportes.
6. Mantenimiento y recarga de extintores existentes en la sede definitiva y oficinas administrativas temporales.
7. Adquisición e instalación de señalización y extintores nuevos requeridos por el programa específico de protección civil.
Este programa se elaboró en un período de 9 meses aproximadamente y el reto es seguirlo actualizando conforme va creciendo la planta física de la Unidad, así como mantenerlo vigente en cuanto a las autorizaciones por parte de las instancias estatales y municipales.
8. Se llevó a cabo la actualización de los dos equipos de alertamiento sísmico, tanto en las instalaciones de la Unidad como en las instalaciones de las Oficinas Administrativas Temporales, con servicio de SkyAlert.

9. Se atendieron 16 contingencias reales con las brigadas de protección civil y se utilizaron 9 servicios de ambulancia en las instalaciones de la Unidad.
10. Se realizaron reuniones sobre el estatus que guarda la Unidad acerca del manejo de los residuos peligrosos, generados por los laboratorios de las tres divisiones y se establecieron algunas acciones al respecto.
11. Al regreso de la huelga, se reforzaron las acciones de intendencia y jardinería, principalmente, para dejar la Unidad en condiciones de limpieza adecuadas, para la operación rápida de los espacios y áreas exteriores.

Memoria fotográfica



Brigada de protección civil de la Unidad.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Mudanza de las oficinas administrativas temporales a los edificios O y P



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Implementación del programa del Kiosco.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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. Membresía de 5 servicios de ambulancia privada (1 contrato)
 - d. Transporte terrestre para los alumnos y trabajadores (3 contratos)
 - e. Servicio de alertamiento sísmico con dos equipos de SkyAlert (1 contrato)
 - f. Máquina expendedora de alimentos (snacks) y bebidas frías. (1 contrato)
 - g. Máquina expendedora de bebidas calientes (café) (1 contrato)
 - h. Mudanza de los espacios de oficinas administrativas a los edificios O y P (1 contrato)
 - i. En total 13 contratos de servicios en el año y adicionalmente se realizaron las evaluaciones 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 través del campus virtual:
 - a. Entrada y salida de bienes, se recibieron 450 solicitudes en el año.
 - b. Prácticas de campo, se atendieron 32 de las tres divisiones académicas.
 - c. Solicitudes de servicios de transporte, oficialía de partes, vigilancia, limpieza, traslado de muebles, suministro de garrafones, distribución 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. A pesar de la huelga se recibieron 1,352 solicitudes de servicio, a través de la aplicación de campus virtual; de las cuales 1,254 solicitudes fueron atendidas y 98 solicitudes fueron canceladas; de las solicitudes atendidas 1,254 de estas fueron evaluadas por los usuarios. Las 1,352 solicitudes recibidas se dividieron de la siguiente forma: 125 para traslado de mobiliario, 375 para transporte, 31 para limpieza profunda, 3 para jardinería, 214 para acceso en días y horario no hábiles, 4 para oficialía de partes solicitadas por las divisiones, 340 para suministro de garrafones, 87 para distribución y acomodo de mobiliario y 173 para otros servicios.

4. Se realizaron en forma oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los 7 vehículos utilitarios a cargo de la CRM, con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento al momento de atender más de 375 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 primero y segundo semestre del año y la obtención de la revista de inspección físico-mecánica para el



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

autobús de pasajeros. También se obtuvieron licencias de conducir tipo C para los 3 choferes de base. Debido a la huelga se pagaron multas por verificación extemporánea de dos vehículos.

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

5. Se realizaron las acciones de 654 préstamos de bicicletas a través de formatos digitales y 79 reparaciones de las mismas para asegurar su correcto funcionamiento; se realizaron 6 amonestaciones a usuarios de este servicio. Se adquirieron 10 bicicletas nuevas con sus respectivos juegos de casco, chaleco y candado.
6. Se brindó apoyo en todos los eventos masivos realizados por las instancias de la RUL, la SUL y las tres divisiones académicas, así como de RG (4 en total).
7. Se dio seguimiento a la implementación de los diferentes procesos y procedimientos de los diferentes servicios que ofrece la CRM
8. 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 Unidad.
9. Se realizaron acciones de mantenimiento y limpieza para la operación de los bebederos; también se realizaron 4 análisis al agua para verificar su inocuidad, dando resultados satisfactorios.
10. Se realizaron acciones para la supervisión y administración del servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad, se otorgaron 31,163 refrigerios, con un promedio de 256 refrigerios por día; se vendieron manualmente 3,830 boletos al personal administrativo de base.
11. Se implementó el servicio del Kiosco en el mes de noviembre, con una oferta inicial de 6 productos (tortas y sándwiches); elaborando y sirviendo 332 productos en 8 días hábiles de servicio.
12. Se adquirieron 375 garrafones con agua para proveer el servicio a los usuarios.
13. Se realizó un procedimiento de mudanza del 9 al 16 de diciembre, para llevar a cabo los movimientos de mobiliario, obra de arte, equipos, materiales y archivo histórico, de todos los espacios de las oficinas administrativas temporales hacia los edificios O y P en la Unidad.

14. Se instalaron 1 máquina expendedoras de alimentos y bebidas frías, así como una máquina expendedora de bebidas calientes, al interior del nuevo comedor de AL2, llevando a cabo la supervisión del mantenimiento y recarga de producto de las mismas.
15. Se formó un grupo de trabajo para iniciar los trabajos de coordinación y elaboración de procedimientos, sobre el manejo de los residuos peligrosos que generan todos los laboratorios de las tres divisiones académicas, se identificarán, con ayuda de las áreas afines en las demás Unidades Académicas, los procedimientos que se tienen para el manejo de éstos, desde su generación hasta su almacenamiento y disposición para retirarlos de la Unidad.

Listado de bienes de activo fijo adquiridos

1. Una Hidrolavadora para el mantenimiento de los nuevos edificios
2. Una Fregadora de pisos para el mantenimiento de los nuevos edificios
3. Una podadora con motor de gasolina para las áreas pequeñas con jardín de la Unidad.

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora

En términos generales se cumplió con el 96 % de las actividades programadas y planeadas en el POA, ya que se realizaron 25 de 26 acciones planeadas, sin embargo, algunas de estas se realizaron parcialmente por afectaciones derivadas del período de huelga de 3 meses.

Los servicios que otorga la CRM se proporcionaron con mayor calidad y eficiencia, a partir del uso de los formatos y al seguimiento de los procedimientos establecidos para ello y a través de la aplicación del campus virtual. Sin embargo, fue un año complejo y de mucha actividad ya que al regreso de la huelga se intensificó el ritmo de trabajo y esto ocasionó que cometiéramos algunos errores por vicios rebasados en las actividades.

Es necesario separar ya los departamentos de intendencia y vigilancia en dos secciones, ya que la cantidad de trabajo se ha incrementado considerablemente y esto ha ocasionado, en momentos críticos, falta de atención oportuna de algunas actividades por parte del equipo.

Sigue siendo indispensable reforzar la comunicación efectiva entre las diferentes coordinaciones de la SUL y la RUL, así como de las diferentes instancias de las Divisiones Académicas, para contender con las actividades emergentes, sobre todo.

Los servicios de transporte hacia la RG y las unidades académicas, pueden disminuir todavía más, en la medida que se acepte compartir el vehículo con usuarios que van a los mismos destinos hasta con un ahorro de diferencia; también evitar los traslados programando videoconferencias para dichas reuniones; Por otra parte se propone disminuir el traslado de conferencistas desde su domicilio hacia la Unidad Lerma y viceversa, en algunos casos que se



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

pueda recoger a los invitados (artistas, conferencistas) en un punto medio (metro observatorio) y se eviten en lo posible las solicitudes emergentes.

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, 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 pagar tiempo y jornadas extraordinarias. Cada año aumenta el recurso de esta partida.

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

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.

La cantidad de solicitudes de servicio que fueron atendidas y evaluadas prácticamente es la misma, lo cual indica que funcionó la condicionante de la evaluación para poder solicitar otro servicio. En nuestro caso el 95 % de las solicitudes evaluadas fueron a satisfacción del solicitante.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones previstas	<u>Responsable</u> 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> SUL, JSSA Asesor de secretario	1					Se realizaron en tiempo y forma las solicitudes a patronato, así como los procedimientos de adjudicación correspondientes para todos los servicios mencionados, excepto protección civil; teniendo como resultado la prestación satisfactoria de los servicios en todos los casos. En el caso de protección y derivado del tiempo que duró la huelga, se entregó el Visto Bueno hasta el mes de mayo, con vencimiento al 27 de febrero de 2020. (Se realizaron 13 contratos de servicios en el año). Actividad realizada al 80%
Realizar una evaluación permanente de los servicios de refrigerio (practicar análisis microbiológicos), seguridad especializada y transporte externo terrestre.	<u>Coordinador</u> Jefe de sección de SA Asesor del Secretario	1					Se realizaron las evaluaciones al término de los contratos de todos los servicios mencionados; se practicaron 4 análisis microbiológicos a los alimentos, informando oportunamente al prestador del servicio de las desviaciones detectadas y mejorando rápidamente el servicio con acciones correctivas. Acción realizada al 100%



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través de la implementación de los 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.</p>	<p><u>Coordinador</u></p>	<p>1</p>				<p>Se realizaron mejoras en la atención a solicitudes de servicios que ofrece la CRM, disminuyendo los tiempos de respuesta y evaluación; también se dio seguimiento y respuesta a las quejas recibidas a través del buzón. Acción realizada al 100%.</p>
	<p>Jefe de sección de SA</p>					
	<p>Ofna. Campus Virtual</p>					
<p>Resolver y verificar la correcta ejecución de las solicitudes de trabajo, de todos los servicios, recibidas por los usuarios.</p>	<p><u>Coordinador</u></p>	<p>1</p>				<p>Se dio cumplimiento al 100% de esta actividad, ya que se atendieron 1352 solicitudes de servicio en el año. Después del período de huelga se intensificó la cantidad de solicitudes recibidas.</p>
	<p>Jefe de sección de SA</p>					
	<p>Supervisores</p>					
<p>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.</p>	<p><u>Coordinador</u></p>	<p>1</p>				<p>Se pusieron en operación alguna de las acciones que se indican en el instructivo de seguridad y permanencia, con el apoyo del personal de vigilancia. Se realizaron reuniones con el director de seguridad pública del municipio para implementar un programa de sendero seguro para nuestra comunidad, se realizan rondines con patrullas con registro en bitácora de la Unidad, se establecen dos canales de comunicación directa</p>
	<p>Jefe de sección de SA</p>					
	<p>Vigilantes</p>					
	<p>SUL</p>					



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

						con la DSPL. Avance de la actividad 80%
Continuar con la operación y monitoreo de los sistemas de seguridad integral, tales como videocámaras de vigilancia, sistemas de control de acceso (torniquetes y plumas para estacionamiento)	<u>Coordinador</u>	1				Por el momento están operando los sistemas de control de acceso como torniquetes y pluma automática para estacionamiento, pero aún las cámaras de vigilancia son operadas por la CSIC, ya que no se cuenta todavía con una central de monitoreo en la JSSA. Avance de la actividad 60%,
	JSSA					
	CSIC					
	Vigilantes					

Realizar de forma calendarizada los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos utilitarios asignados a la CRM. De igual forma realizar las verificaciones vehiculares y revistas a los mismos.	<u>Coordinador</u>	1				Actividad realizada al 100%, ya que se realizaron todos los servicios de mantenimiento de los 7 vehículos a cargo de la CRM, en los períodos correspondientes durante el año; al igual que las verificaciones en los dos semestres del año y la revista del autobús Torino. Sin embargo, por motivo de la huelga se pagaron dos multas por verificación extemporánea.
	JSSA					
Programar eficientemente las solicitudes de oficialía de partes y servicios de transporte (a RG y Unidades, a otros destinos del área metropolitana de la CDMX y de Toluca, transporte de alumnos del Centro de Lerma a la Unidad y prácticas	<u>Coordinador</u>	1				Actividad realizada al 100%, se recibieron 375 solicitudes de servicio de transporte y se atendieron alrededor de 292 en este rubro; la diferencia se debe a que algunas fueron canceladas por falta de disponibilidad y las menos por que el usuario solicitó su cancelación. Debido a la huelga se atendieron menos
	JSSA					
	Choferes					

de campo y otros en general)						servicios de transporte que el año anterior.
Consolidar y actualizar los procedimientos o protocolos y las brigadas de protección civil.	<u>Coordinador</u>	1				Actividad realizada al 100%, se consolidaron 4 brigadas y se realizaron y actualizaron 8 protocolos; también hay 26 brigadistas activos.
	JSSA					
	Brigadistas					
Gestionar 3 cursos de capacitación a nivel intermedio y avanzado, realizar campañas y actualización permanentes para los brigadistas, en temas de protección civil y seguridad.	<u>Coordinador</u>	1				Se recibieron 40 horas de capacitación para brigadistas con 5 cursos de capacitación diferentes. Debido a la huelga no se pudo acceder a la capacitación que se tenía planeada. Actividad realizada al 80%
	JSSA					
	Brigadistas					
Implementar el programa específico de protección civil en AL2, así como la renovación de la vigencia para todo el conjunto, (AL1 y AL2).	<u>Coordinador</u>	1				Se realizó la implementación del programa específico de protección civil en aulas ligeras 2, y en las oficinas administrativas; la actualización del programa para aulas ligeras 1 y 2, así como de las oficinas administrativas se llevó a cabo en su totalidad. Actividad realizada al 100%
	JSSA					
	Brigadistas					
Gestionar con la CIGA de la Unidad las recomendaciones del tercer acreditado de protección civil para los	<u>Coordinador</u>	1				Se entregó a la CIGA, por parte del tercer acreditado en protección civil, una serie de recomendaciones en planos arquitectónicos de los edificios A y cuerpos bajos B, en materia de
	JSSA					



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

edificios de aulas y cuerpos bajos B	Brigadistas					señalización, ubicación de extintores, rampas para acceso, circulaciones, etc., con la finalidad de observarlas y aplicarlas en conjunto durante y a la entrega de la obra por parte de la Dirección de Obras .Actividad realizada al 80%
Establecer reuniones mensuales entre los miembros de la CRM para retroalimentación y fomento a la buena convivencia	<u>Coordinador</u>	1				Debido a la huelga, solo se llevaron a cabo 6 reuniones al año para retroalimentación y redefinición de objetivos. Actividad realizada al 60%
	Miembros de la CRM					
Calendarizar los pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable y vigilar su cumplimiento.	<u>Coordinador</u>	1				Actividad realizada al 100%, todos los trámites para solicitar el pago de los servicios (Agua y energía eléctrica) se realizaron oportunamente; hubo continuidad en dichos servicios por todo el año, a pesar de la huelga de 3 meses.
	Asistente					
Atender los requerimientos del personal de confianza y de base conforme a los acuerdos bilaterales (implementos de trabajo, espacios de estancia, lockers)	<u>Coordinador</u>	1				Actividad realizada al 100%, en colaboración con la SUL, CRH, CSA y Abogado delegado de la Unidad
	Asistente					
	CSA					
Vigilar la operación de las máquinas concesionadas para la venta de productos (refrescos, dulces, botanas y/o café) en el	<u>Coordinador</u>	1				Actividad realizada al 100%, se supervisó la operación y resurtido de una máquina expendedora de alimentos (snacks) y bebidas frías y una máquina expendedora de bebidas calientes; ambas al interior del comedor de AL2.
	<u>Asistente</u>					



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

nuevo comedor de AL2.	<u>CSA</u>					Durante los 3 meses de la huelga, las máquinas estuvieron fuera de servicio.
Gestionar la adquisición de bicicletas para reponer las dañadas, realizar el mantenimiento periódico de las bicicletas existentes y proponer mejoras al instructivo para su uso. Adquirir nuevas unidades si se cuenta con recursos adicionales.	<u>Coordinador</u>	1				Actividad realizada al 100%, se realizaron 654 préstamos, se realizaron compras de refacciones y se llevaron a cabo 79 acciones de mantenimiento a las bicicletas, así como mejoras en el control de préstamos de las mismas, se compraron 10 bicicletas nuevas para los usuarios. Este año no hubo robo o pérdida de bicicletas y se llevaron a cabo 6 amonestaciones a usuarios.
	Asistente					
	<u>CSA</u>					
Proveer agua potable a la comunidad mediante garrafones, en todos los espacios o áreas comunes que se requieran y en algunas áreas de las divisiones académicas.	<u>Coordinador</u>	1				Se realizó la compra de 375 garrafones con agua para proporcionar el servicio en la sede definitiva y oficinas administrativas. Este servicio se disminuyó este año debido a los 3 meses de huelga y al mayor uso de los bebederos instalados en aulas por parte de la comunidad. Actividad realizada al 100%
	Asistente					
Operar y dar mantenimiento a los bebederos de la Unidad y verificar periódicamente la calidad del agua.	<u>Coordinador</u>	1				La Unidad puso en operación 3 bebederos de agua en la Unidad, mismos que son atendidos por el personal de la JSSA; se verificó la calidad del agua 4 veces en el año, con resultados dentro de norma. Actividad realizada al 100%
	JSSA					
Vigilar la operación adecuada del comedor	<u>Coordinador</u>	1				Por el momento se pueden atender a 140 comensales sentados simultáneamente;
	JSSA					



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

y Kiosco de la Unidad en AL1 y AL2	Jefe administrativo					debido a la huelga se otorgaron 31,163 refrigerios; el servicio del kiosco entró en operación en el mes de noviembre con instalaciones adaptadas y 3 personas administrativas de base y 1 jefe admvo., en 8 días de servicio se otorgaron 332 productos. Actividad realizada al 100%
Adquirir una unidad vehicular tipo sedán si se cuenta con recursos propios excedentes.	<u>Coordinador</u> CSA	1				Esta actividad no se realizó, porque no se tuvieron recursos propios excedentes para adquirir el vehículo; sin embargo durante la huelga colaboramos con el jefe de la oficina de planeación de la RUL para elaborar un proyecto de inversión para la adquisición de dos vehículos utilitarios; se obtuvo número de cartera para este proyecto.
Realizar la mudanza que se requiera de oficinas temporales a AL2 y a los edificios de aulas y cuerpos bajos B y en su caso de oficinas temporales a otros espacios.	<u>Coordinador</u> CIGA, CSIC	1				Actividad realizada al 100%; se realizó la mudanza del 9 al 16 de diciembre, de todos los espacios de las oficinas administrativas temporales a los edificios O y P; en planta baja del edificio O se ocuparon las bodegas para el acervo artístico, almacén y los archivos históricos de las 3 divisiones académicas y la SUL y RUL, en el edificio P se ocuparon los niveles del 1° al 3er piso.
	Responsable técnico admvo.					
Adquirir mobiliario faltante, equipo y material requerido para AL2, tales como:	<u>Coordinador</u> CSA JSSA CIGA	1				Actividad realizada al 100%, ya que se adquirieron 2 mesas de acero inoxidable para el comedor, así como mobiliario y



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

mesas y sillas para el comedor, equipo para la cocina, despachadores de agua, lockers, botes de basura. Equipo, extintores, botiquines y señalética adecuada para cumplir con lo dispuesto por el área de protección civil de la Unidad.						equipo para el kiosco, se adquirieron materiales y equipos de protección civil para complementar la cobertura en algunos laboratorios de AL2
Adquirir mobiliario, equipo y material requerido para el edificio de Aulas, tales como: mesas, sillas y botes de basura para las salas isópticas; también mobiliario y equipo para sanitarios solo de planta baja.	<u>Coordinador</u> CIGA JSSA CSA	1				Se adquirió mobiliario para habilitar aulas en planta baja del edificio O y en 2° nivel del edificio P, así como mobiliario para habilitar sanitarios del 1° al 3er nivel del edificio P. Actividad realizada al 70% porque no se entregaron algunos espacios de planta baja.
Realizar las gestiones ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México para verificar la factibilidad de un derrotero definitivo desde Av. Hidalgo hasta las instalaciones de la Sede Definitiva.	<u>Coordinador</u> CIGA JSSA	1				Se realizaron las gestiones nuevamente ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México, sin embargo la Unidad decidió posponer esta solicitud para el año 2020 ya que todavía contamos con poca población de nuestra comunidad como para que sea atractivo hacia las empresas de transporte que operan en las mediaciones del municipio. Actividad realizada al 50%.
Adquirir e instalar material y equipo faltante de protección civil, como extintores, botiquines, señalética, sistema de	<u>Coordinador</u> JSSA	1				Se adquirió un gabinete con traje de bombero para instalarse en el edificio P, se recuperó equipo y señalética que se tenía instalado en las oficinas administrativas para reutilizarse en algunas



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

alertamiento sísmico, etc. para los edificios de Aulas y Cuerpos Bajos B.						áreas de los edificios O y P. Falta adquirir el sistema de alertamiento sísmico para estos edificios y no se concluyó la actividad porque aún no se entregan muchos espacios por parte de la Dirección de Obras. Actividad realizada al 50%
---	--	--	--	--	--	---

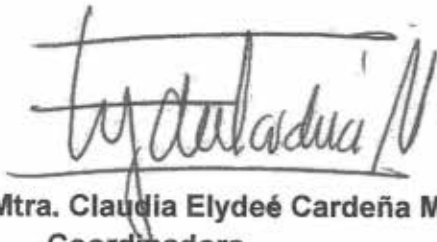


Casa abierta al tiempo

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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Antecedentes

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

Objetivos particulares

1. Asegurar la operación de la CSA.
2. Atender a las instrucciones del SUL con referencia a las competencias que le confieren el artículo 64 del RO, el REPLA, así como otras normas y disposiciones, de conformidad con la estructura orgánica de la Unidad Lerma.
3. Asegurar el pago a proveedores mediante transferencias electrónicas.
4. 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.
5. Elaborar y dar seguimiento a los reportes individuales de tiempos y movimientos de los procedimientos para la adquisición de bienes y pagos, entre otros.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

6. Reducir los tiempos para adecuaciones, transferencias y trámites administrativos en general.
7. Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
8. Suscribir de acuerdo con sus facultades los contratos, pedidos, presupuestos, arrendamientos, suministros y adquisiciones, en coordinación con las asistentes administrativas de las diferentes áreas, además de llevar el control de los mismos.
9. Prevenir y reducir el número de observaciones generadas por auditorías.
10. Llevar a cabo satisfactoriamente la gestión de los contratos de arrendamiento de la Unidad.
11. Mejorar la comunicación con las demás instancias administrativas de la Unidad, particularmente las que dependen de las divisiones y departamentos.
12. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos.
13. 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.
14. Participar en las reuniones y capacitaciones en Rectoría de Unidad.
15. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Administrativos.

Plantilla

1. Mtra. Claudia Elydeé Cardeña Medina, Coordinadora.
2. Mtra. Rosisela Rebolgar 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. Sr. Armando Ramírez Cuervo, Cajero A.
8. Israel García Rosales, Comprador.
9. María del Rosario Vargas de la Cruz, Apoyo a la Jefatura de Control de Otros Fondos.



Principales acciones planeadas y realizadas

En 2019 se recibieron un total de 4,180 trámites para su gestión en la Coordinación de Servicios Administrativos.

Se fincaron 527 requisiciones, de las cuales 443 fueron a través de un pedido, que fue recibido en tiempo y forma en el 95% de los casos; 124 requisiciones correspondieron a compras de Bienes de Inversión, 281 a material de consumo, 20 a compras de mostrador y 6 fueron canceladas.

El tiempo promedio en el proceso de recepción de la requisición al momento de tener el pedido fincado 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 3,653 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 1,360 pagos a través de transferencias electrónicas, de las cuales 1,282 corresponden a gastos de Fondo UAM y 78 con cargo a Fondo de Convenios.

Se entregaron, 2 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 71 contratos, correspondientes a 7 contratos de arrendamiento; 11 contratos de adquisición y puesta en marcha de equipos y mobiliario de laboratorios; 22 contratos de prestación de servicios y finalmente 31 contratos de prestación de servicios profesionales.

Al finalizar las vigencias de los contratos se realizaron 135 evaluaciones a los proveedores, todas con resultados positivos, correspondientes al 90%; se verificará el porcentaje faltante de evaluación.

Se realizaron 98 altas dentro del padrón de proveedores.

Finalmente, del presupuesto asignado a la Unidad Lerma, durante el ejercicio 2019, se realizaron 527 transferencias internas, para la reasignación del presupuesto, que corresponden al 16.929% del presupuesto inicial total asignado.

Activo fijo

Con el apoyo de la Rectoría de Unidad y la Secretaría de Unidad, la Coordinación de Servicios Administrativos adquirió a finales del 2019, los siguientes bienes de inversión:

1. Cuatro escritorios.
2. Diez anaqueles de uso rudo.
3. Siete gabinetes.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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, así 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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Memoria fotográfica



Claudia Elydeé Cardeña Medina, Coordinadora de Servicios Administrativos.



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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Rosisela Rebollar Loza, Jefa de la Sección de Caja.



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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Karla Ivette Kuk Olivera, Jefa de la Sección de Control de Otros Fondos.



María de Lourdes Orozco Pérez, Secretaria



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Armando Ramírez Cuervo, Cajero



Israel García Rosales, Comprador.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



María del Rosario Vargas de la Cruz, Apoyo a la Jefatura de Control de Otros Fondos.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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

Acciones	<u>Responsable y participantes</u>	Pr	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 Coordinación de Servicios Administrativos y sus 4 Jefaturas vigilan el apego y el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para el óptimo ejercicio del presupuesto.
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 Coordinación de Servicios Administrativos y sus 4 Jefaturas vigilan el apego y el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para el óptimo ejercicio del presupuesto.
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 2 auditorías que mantenían estado de sin solventar de las cuales, de las cuales solo queda pendiente de resolver la 19/2013 que tiene un 25% de avance y corresponde al caso SINERGIA. (Asunto que la Unidad ya no puede enviar avances)
Atender los trámites, administrar y controlar los recursos destinados a arrendamientos.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>	1					Durante el 2019 la Unidad realizó los contratos de arrendamiento de los inmuebles 44, 46 y 48 de Av. Hidalgo, para ubicar las oficinas administrativas de la Rectoría y Secretaria de Unidad, sus respectivas coordinaciones; así como, oficinas de las 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 71 expedientes de contratos, conforme al procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de Calidad

Monitorear el ejercicio presupuestal de la SUL. así como supervisar el buen ejercicio en las estructuras de la unidad	<u>Coordinadora.</u>	1				La Coordinación de Servicios Administrativos y sus 4 Jefaturas vigilan el apego y el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para el óptimo ejercicio del presupuesto.
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 2019, la CSA y sus Jefaturas mantienen reuniones para dar 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
Mantener la entrega de bienes de inversión con vale de resguardo y engomado.	<u>Jefa de Sección de Adquisiciones y Coordinadora</u>	1				Durante el 2019, se contó con personal de apoyo de la Unidad Cuajimalpa, para dar continuidad con el servicio de traspasos y bajas de bienes.
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.
Gestionar la depuración las cuentas contables.	<u>Jefa de Sección de Caja y Coordinadora</u>	1				Durante el 2019, se depuraron saldos en las cuentas de depósitos en garantía, restando únicamente un registro que se encuentra en proceso de actualización.
Realizar la conciliación entre las cuentas financieras contra las cuentas contables bancarias.	<u>Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal. Coordinadora.</u>	1				Durante el 2019, se depuraron saldos en las cuentas contables que se encontraban pendientes de conciliar desde el año 2013.
Elaborar, comunicar y dar seguimiento a las adecuaciones de ingresos propios.	<u>Jefe de 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.
		1				



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Atender los trámites, administrar y supervisar los recursos provenientes de otros fondos.	<u>Jefa de Sección de Caja y Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.</u> Coordinadora.					Diariamente se revisan y se atienden todas las solicitudes de Convenios, para atender las necesidades particulares de cada patrocinador
Apoyar en la elaboración y archivo de los convenios patrocinados.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>	1				La CSA y la sección de Control de Otros Fondos mantienen un archivo histórico de todos los documentos concernientes a Convenios Patrocinados, y se apoya a la Coordinación de Vinculación en la elaboración de informes financieros.
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.
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>Jefatura de Sección de Otros Fondos y Coordinadora.</u>	1				Durante el 2019 se homologó a nivel institucional el procedimiento de baja de bienes, que se pondrá en marcha el 28 de febrero del 2020
Acudir y representar a la Unidad Lerma en las reuniones y capacitaciones de coordinadores administrativos	<u>Coordinadora</u>	1				En el 2019, se asistieron a 5 reuniones de Coordinadores de Servicios Administrativos
Actualización de equipos de cómputo y periféricos del personal adscritos a la CSA, para beneficio del personal atendido.	<u>Jefe de la SAA</u>	1				Por la adecuación de recursos en otras necesidades, no se cumplió el objetivo de actualizar el equipo de cómputo, solamente se hicieron actualizaciones en teclados y mouse de algunos puestos.
Consolidar la operación del Almacén		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.



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 2019 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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

3. Mantener la continuidad en el servicio de correo electrónico y las aplicaciones asociadas a él, así como el acceso a internet.
4. Mantener la continuidad 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 la totalidad de los alumnos inscritos cuenten con acceso a la biblioteca digital cada trimestre.
7. Mantener la continuidad de los servicios proporcionados en la biblioteca de la Unidad durante el horario establecido.
8. Mantener la continuidad 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 el servicio de videovigilancia.
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 videovigilancia y equipos de videoconferencia.
16. Colaborar en eventos en donde se requiera del apoyo o la implementación de las TIC´s.
17. Contar con una estación de monitoreo del sistema de video vigilancia.
18. Asegurar la operación del Repositorio Digital de la Unidad y supervisar su alimentación.

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, Aguilar Moreno Alan Víctor (2 meses)
3. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo, Wulfrano Rodriguez Baeza (1 mes)
4. Técnico en teleinformática, Cristian Vázquez Luna (2 meses)



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Personal de confianza de Biblioteca

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

Personal de base del grupo Biblioteca

1. Bibliotecarios, María Leticia Aveleyda Flores (11 meses), Ma. Gabriela Vázquez Santa Ana (1 mes) y Isidro Mejía Mateos (3 meses)
2. Auxiliar de Reproducción, Darío Briviezca Rivera (8 meses)
3. Ayudantes de Biblioteca, Guillermo Enrique Miranda Barrera (3 meses) y Ayeli Pérez Pérez (1 mes)
4. Documentalista, Jaime Ortega Lechuga (7 meses)
5. Técnico Bibliotecario, Amaranta Alin Martínez Castañeda (15 días), Silvia García Antonia (3 meses)

Exámenes para puestos de base que se han practicado por parte del personal de la CSIC, se listan los siguientes:

- 06 de junio (Ayudante de biblioteca)
- 24 de junio (Auxiliar de reproducción)
- 24 junio (Bibliotecario)
- 09 de septiembre (técnico bibliotecario)
- 08 de octubre (Ayudante de biblioteca)
- 17 de diciembre (Ayudante de biblioteca)
- 19 de junio (Asistente a Usuarios)
- 12 de julio (Técnico de soporte del sistema de cómputo)

Principales acciones planeadas y realizadas

En el presupuesto del 2019, se contempló la adquisición de otra MEV (Máquina Expendedora de Vales) la cual se instaló, configuró, se realizaron pruebas y se puso a punto por parte del personal de la CSIC. Además, se le han incorporado nuevas funciones al sistema que opera en las MEV's, en total ya se cuenta con un total de 24 posibles transacciones que los usuarios pueden realizar en estas máquinas. Como una nota importante es que la aplicación que permite realizar transacciones por parte de los usuarios es desarrollada por el personal de la CSIC, lo que otorga como beneficio que se puedan hacer adecuaciones al sistema sin necesidad de contratar a empresas externas.

Durante el 2019 se ha desarrollado y puesto en operación un sistema de auto impresión, lo que permite a los usuarios del centro de cómputo, el poder subir su documento a imprimir a un repositorio que liberará el documento después de que el usuario acuda a cualquiera de las dos MEV's a liquidar el monto calculado, de acuerdo con el número de hojas de su documento o si es impresión a color o blanco y negro. Además, se ha preparado al sistema para que en caso de que la MEV se quede sin cambio, se le genere al usuario un saldo a favor en su registro electrónico, mismo que puede hacer valido, acudiendo a la caja física de la unidad o ejerciendo ese recurso en su próxima transacción.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

Un gran esfuerzo de planeación, reingeniería y ejecución del cambio de topología en la red de la Unidad que comenzó desde el 2018, resultó de gran ayuda para que el cambio de ubicación de toda la infraestructura de comunicaciones y de procesamiento de datos de la Garita hacia la Unidad, fuera prácticamente transparente para los usuarios, algunas de las actividades más importantes fueron:

1. Migración de más de 10 segmentos de red.
2. Migración del sistema de telefonía.
3. Migración de la red inalámbrica y su aprovechamiento posterior en AL1
4. Migración de servidores (NTP, DNS, FTP, monitoreo, entre otros) que requirió ventanas de mantenimiento que fueron ejecutadas fuera de horas hábiles y en días inhábiles.
5. Migración del sistema de switcheo y ruteo, así como del servicio de VPN.
6. Gestión de la cancelación y reubicación de servicios contratados de telecomunicaciones en la Garita.
7. Desmantelado, recuperación y aprovechamiento de infraestructura física.

Se cubrió el 98 % de los eventos solicitados a ser transmitidos en vivo por internet, dando prioridad a los consejos y eventos académicos.

Se celebraron tres contratos de servicios: el de arrendamiento de la fotocopiadora 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.

Durante el 2019 se han tenido bastantes reuniones de planeación, diseño, técnicas, de visitas a proveedores, con el objeto de poder completar y continuar con el servicio de internet para el 2020, ya que el contrato de servicios de transporte de datos y de acceso a internet con la empresa Total Play, finalizará en enero del 2020, por lo que se ha trabajado en los preparativos para la licitación, y la habilitación de los servicios con el nuevo proveedor.

Activo fijo adquirido

1. Ocho proyectores 695WI
2. Diez Access Points
3. Un Controladora de red inalámbrica
4. Seis cámaras axis



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora

Se logró cumplir con la mayoría de los objetivos planteados y se alcanzaron los niveles de servicio ofrecidos, a pesar de que se asumió el riesgo por no contar con las extensiones de garantía correspondientes a la infraestructura, ya que en este 2019 se venció el soporte técnico para el sistema de virtualización de servidores.

Otro riesgo es que se ha incrementado el número de servicios y de apoyos que se solicitan a la CSIC, tanto en el ámbito de las TIC's como de los servicios Bibliotecarios, por lo que es apremiante considerar el crecimiento de la plantilla de trabajadores de confianza, para no degradar los niveles de servicio que requiere la comunidad Universitaria para el óptimo desempeño de sus quehaceres.

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

Las propuestas de mejora son:

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

Robustecer la plantilla de confianza de la CSIC. A mediados del año, se recibieron dos plazas de Jefes de Sección a cambio de dos plazas de Responsable Técnico Administrativo, las cuales fueron asignadas al Ingeniero Ezequiel Neri Nájera y al Ingeniero Josué Sánchez Mora, sin embargo, quedamos con el mismo número de integrantes en la coordinación. Lo anterior representa un riesgo importante, 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 videovigilancia, 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, servicio de software institucional, apoyo técnico y con prioridad a la CSE y CSA, servicios de fotocopiado e impresión, y los que se acumulen). Además la CSIC es responsable de actividades que no se ven pero si



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

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.

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



Paulina Miriam Rodríguez Morales



Cristian Vázquez Luna



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Josué Sánchez Mora



Ezequiel Neri Nájera



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma



Erick Luna Zarate



Castañeda García Antonia Silvia



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Tomás Ramírez Barajas



Darío Solano Luna



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	Responsables y participantes	Pr	I	P	V	O	RESULTADO	Porcentaje estimado de cumplimiento
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.	<u>Coordinador de la CSIC</u>						Se consiguió dar continuidad a los servicios de impresión a blanco y negro y color, así como el servicio de ploteo. Se logró adquirir un ploter y dos impresoras a color. Para el servicio de fotocopiado en la biblioteca, se celebró el contrato correspondiente para obtener el servicio por parte del proveedor. La CSIC ha realizado mantenimientos preventivos a los equipos que siguen dando servicio.	100%
Adquirir un ploter y un multifuncional de alto desempeño	Responsables técnicos administrativos	1						



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<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. Se requiere adquirir al menos 4 switches con interfaces de 10G y cables de stack para soportar el crecimiento de nodos en AL2</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>				<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. No se alcanzó a comprar los switches por temas presupuestales.</p>	<p>80%</p>
<p>Adquirir, implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de procesamiento de datos y de comunicaciones, para AL2. Adquirir licenciamiento y almacenamiento 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 adquirir Aps, pero no se logró incrementar el almacenamiento.</p>	<p>80%</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<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. Para el caso de las transmisiones en vivo hay que actualizar el software (wirecast)</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>				<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, mismo caso para las transmisiones en vivo, no logramos atender dos eventos. Se logró actualizar el wirecast.</p>	<p>95%</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. Adquirir un pad de activación-desactivación de los tags que se utilizan como dispositivos de seguridad para los libros. Comprar estantería cerrada para colecciones especiales carros y bancos</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> Jefe de biblioteca</p>	<p>1</p>				<p>Se gestionó el contrato de mantenimiento para el sistema de Aleph con la RG. Se adquirieron los pads presupuestados, pero no se logró comprar los estantes cerrados ni los carros ni los bancos.</p>	<p>80%</p>
<p>Realizar la catalogación, intercalación, y procesos físicos de los ejemplares de nueva adquisición así como el inventario total de los</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p>				<p>se ha cumplido al 100% y no se reporta un atraso fuera de lo normal en el procesamiento del material. Se encuadernaron 150 ejemplares y se logró un evento de</p>	<p>100%</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>ejemplares disponibles en la biblioteca de la Unidad, ejecutar, apegarse y hacer cumplir el Instructivo de la Biblioteca y guías de uso. Adquirir consumibles como papelería, cintas adhesivas especiales y tags que se utilizan como dispositivos de seguridad para los libros, así como considerar el presupuesto para la fumigación del material así como asignar presupuesto para la encuadernación de al menos 100 ejemplares.</p>	<p>Jefe de biblioteca</p>					<p>fumigación de todo el acervo bibliográfico.</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> Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>				<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, así como a la Biblioteca Digital de la UAM.</p>	<p>100%</p>
<p>Robustecer la REDIL con adquisición de una nueva controladora y AP's.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>	<p>1</p>				<p>Se logró la adquisición de la controladora y su licenciamiento al final del año.</p>	<p>100%</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

	DOS responsables técnicos administrativos							
Dar mantenimiento preventivo a la infraestructura de videovigilancia (Se requieren cámaras con su respectivo licenciamiento) y gestionar el mantenimiento correctivo necesario. Se debe considerar cableado sw y cámaras para los espacios sin cobertura como el c-5 c-6	<u>Coordinador de la CSIC</u> DOS responsables técnicos administrativos	1					se ha dado mantenimiento a las principales cámaras, aunque no se han podido atender en su totalidad	80%
Implementar un sistema de monitoreo de las cámaras de videovigilancia 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	0%
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 y al Ingeniero Josué Sánchez Mora, ya no alcanzado el recurso para el Jefe de la Sección de Biblioteca.	80%



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>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.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> Responsables técnicos administrativos Jefe de Biblioteca Of. de Campus Virtual</p>	<p>2</p>				<p>Se ha colaborado y se han conseguido completar la documentación de los siguientes procedimientos: Desarrollo de infraestructura física de TICs, Desarrollo de sistemas digitales, Hospedaje de sistemas y Repositorio digitales</p>	<p>80%</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 electrónico. Adquirir un centro de expedición de vales adicional Desarrollar nuevas aplicaciones para pago de servicios.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> Responsables técnicos administrativos</p>	<p>1</p>				<p>Se logró la adquisición de una Máquina Expendedora de Vales para AL2.</p>	<p>100%</p>
<p>Asegurar la vigencia de licencias de software de uso general</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> Responsables técnicos administrativos</p>	<p>2</p>				<p>se logró cubrir lo mínimo indispensable para mantener la operación</p>	<p>80%</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<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. En el caso de AL2 verificar que al menos al cpu de los equipos de cómputo de toda la Unidad se encuentren conectadas a energía regulada, en tanto se cumpla, se deberán adquirir baterías para los ups disponibles en el centro de cómputo.</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>80%</p>
<p>Desarrollar sistemas compatibles con la base de datos centralizada (directorío activo)</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p> <p>Responsables técnicos administrativos</p>					<p>Se desarrollo un programa para análisis de bases de datos y se le da continuidad al centro de expedición de vales sumando ya 24 servicios disponibles a la comunidad</p>	<p>100%</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>Se ofrecieron 5 inducciones al uso de la BIDI y 5 más a Gestores Bibliográficos a alumnos de la Unidad</p>	<p>90%</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 2019 se suman 12 servidores solo de las divisiones y 6 más para la CCV.</p>	<p>100%</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 5 reuniones con contenido de innovaciones tecnológicas</p>	<p>100%</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>100%</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> Responsables técnicos administrativos Jefe de Biblioteca</p>					<p>al menos una por mes</p>	<p>50%</p>
<p>Completar las guías de uso de los servicios a cargo de la CSIC principalmente la de Generar el Instructivo del centro de cómputo.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> Responsables técnicos administrativos Jefe de Biblioteca</p>					<p>no se avanzó en este tema por la carga de trabajo</p>	<p>0%</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>Adquirir equipo y mobiliario básico, tales como sillas, mesas, escritorios, gavetas y teléfonos IP, para los espacios a cargo de la CSIC en AL2.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>					<p>Se planteó el ajustar el mobiliario de la sala de cómputo , pero no se logró</p>	<p>20%</p>
<p>Rediseñar la topología, para la entrega de los servicios de la red con base en las necesidades emergentes.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>					<p>Se rediseño la topología para la migración de las comunicaciones y centro de datos alojados en el espacio de la Garita para llevarlos a la Unidad</p>	<p>100%</p>
<p>Adecuar la cobertura de la red inalámbrica y de los servicios de voz con base en las necesidades emergentes.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>					<p>Se logró la compra de 10 AP´s, mismos que fueron configurados e instalados en puntos estratégicos para mejorar la cobertura de la red inalámbrica.</p>	<p>100%</p>
<p>Habilitar al menos un servidor en producción en el protocolo Ipv6</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u></p>					<p>no se ha completado esta actividad</p>	<p>0%</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Adquirir computadoras portátiles para préstamo, principalmente en Biblioteca y para el personal administrativo. Adquisición de tres máquinas desktop para el personal de base	<u>Coordinador de la CSIC</u>					no se logró comprar la totalidad de las maquinas necesarias, ni para la biblioteca ni para el personal de base.	80%
Mantenimiento y compra de proyectores de stock, así como sistema de transmisión recepción sin cables para que desde cualquier dispositivo de mano o laptop para el auditorio.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					se logró comprar 8 proyectores	90%
Robustecer la capacidad de memoria y de almacenamiento de las maquinas del personal de la CSIC	<u>Coordinador de la CSIC</u>					no se logró comprar la totalidad de la memoria ni del almacenamiento.	50%
Cafetería de alto desempeño (TOTALMENTE OPCIONAL)	<u>Coordinador de la CSIC</u>					no se logró comprar	0%
Considerar nuevo personal de confianza para la CSIC además de los dos jefes de sección necesarios desde hace tiempo.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					no se logró contar con más personal de confianza	0%



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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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

Personal de confianza

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

Personal de apoyo:

1. Lic. Daniel Gómez Fol, Apoyo a la Jefatura de la Sección de Servicios Escolares.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Principales resultados

Durante 2019 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 los días 29 y 30 de junio de 2019 en las instalaciones de la Unidad Lerma sin contratiempos y sin accidentes se recibieron un total de 1,253 aspirantes de los 1,497 registrados, para atender a los aspirantes se contó con el apoyo de 30 alumnos que participaron como edecanes y 50 trabajadores de la Unidad. El examen para el segundo proceso de admisión se llevó a cabo el 19 de octubre de 2019 en las instalaciones de la UAM-Lerma, para poder atender el proceso se contó con el apoyo de los 58 trabajadores y 34 alumnos de la Unidad quienes participaron como edecanes, con el apoyo de este equipo se logró atender a 515 aspirantes de los 579 que habían concluido su registro, adicional durante el trimestre 19-O se recibió a un alumno del Doctorado de Ciencias Biológicas y de la Salud.

Con la Junta de Coordinación Escolar se ha consolidado el proyecto de la emisión de FEU (Firma Electrónica Universitaria), con los cuales se firmaron un total de 554 actas de evaluaciones globales y 105 de recuperación.

Se realizaron los trabajos de revisión de los procedimientos de los procesos escolares y de gestión de calidad, dando como resultado la implementación de dos procesos PROGRAMACIÓN DOCENTE e INSCRIPCIÓN REINSCRIPCIÓN, sin embargo aún 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 continuó con el rediseño de la página web de la CSE y se incluyó una sección para posgrado, se elaboró una guía para bajas definitivas y se incluyó una sección de formatos; cada trimestre se actualizaron las Guías de Inscripción- reinscripción, Inscripción a evaluaciones de Recuperación, Cupos disponibles para cambios de carrera y la programación docente.

Activo Fijo

1. Una PC de escritorio.
2. Seis estantes, 3 mixtos y 3 de puertas completas.
3. Dos módulos ejecutivos.
4. Dos módulos secretariales.

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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

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. Diseñar mecanismos en conjunto con las Divisiones Académicas de planeación, registro y difusión de la programación académica.
2. Generar e implementar un calendario de procesos trimestrales que contribuya a mejorar el proceso de planeación y registro de la programación docente.
3. Simplificar los procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la CSE.
4. Implementar Guías de trámites escolares.
5. Promover la capacitación del personal de la CSE.
6. Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las prácticas de gestión y administración de los servicios escolares.

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.

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.

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 (PIVU) 2019

Entrega de credenciales y horarios a alumnos de nuevo Ingreso y recepción por parte de las autoridades.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Examen de Admisión





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	Responsable y participantes	P r	I	P	V	O	Acciones realizadas y resultados
Asegurar el buen funcionamiento de la Oficina de la CSE, con apego a la Legislación Universitaria.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la Sección de Servicios Escolares (SSE)	1					La CSE vigila dentro de sus facultades el cumplimiento del RES, RA y demás normas aplicables a los procesos escolares.
Elaborar e implementar guías de trámites escolares en la página institucional e implementar los procesos y procedimientos de la DSE en el marco del SGCL.	<u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora Oficina del campus virtual	1					Se actualizó el formato de Solicitud de expedición de títulos y se homólogo con el resto de las Unidades.
Mantener actualizadas las guías de inscripción-reinscripción en página institucional.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE	1					Las guías correspondientes a los trimestres 19-I y 19-P se actualizaron los viernes de la novena semana
Publicar trimestralmente la programación docente, las evaluaciones de recuperación y los cupos disponibles para cambios de carrera en la página institucional.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE CRM, CDA y otras coordinaciones y oficinas de la RUL y la SUL	1					Se registraron en el SAEV las evoluciones globales y de recuperación, se publicaron en la novena semana del trimestre anterior en la página de la Unidad.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>Acudir y representar a la Unidad Lerma en la Junta de Coordinación Escolar.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE</p>	<p>1</p>		<p>Se asistió a 8 Juntas de Coordinación Escolar programadas por la DSE</p>
<p>Brindar información y asesoría a los aspirantes a nuevo ingreso de licenciatura para el registro de su solicitud al examen de selección.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE</p>			<p>Para el proceso de Admisión 19-P se instalaron dos módulos de apoyo al registro de aspirantes del 06 al 31 de mayo del presente; para el proceso de Admisión 19-O se instalaron 2 módulos de apoyo al registro de aspirantes del 02 de septiembre al 13 de septiembre.</p>
<p>Coordinar la aplicación de los exámenes de selección para licenciatura en lo que corresponde a la Unidad y apoyar al Departamento de Admisión en su actividad específica; dos veces al año.</p>	<p><u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora</p>	<p>1</p>		<p>Se aplicó el primer examen de admisión los días 29 y 30 de junio se atendió a un total de 1,253 aspirantes, el segundo examen de admisión se encuentra programado para los días 19 y 20 de octubre se estima una demanda de 1,040 aspirantes.</p>
<p>Apoyar en la implementación y consolidación de aplicaciones y módulos del SIIUAM para inscripción, reinscripción, registro de calificaciones (actas), aplicación de encuestas, entre otros.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE CRM, CDA y otras coordinaciones y oficinas de la RUL y la SUL</p>	<p>1</p>		<p>Durante 2019 no se desarrollaron nuevas aplicaciones.</p>
<p>Apoyar a las Divisiones en el registro de la Programación Docente y la asignación de salones.</p>	<p><u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora Analista de Sistemas Escolares</p>	<p>1</p>		<p>Se realizó el registro de la programación de los tres trimestres y de las evaluaciones globales y de recuperación de los trimestres 19-I y 19-P.</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>Apoyar a las Divisiones en la formulación de propuestas de creación, modificación o adecuaciones de planes y programas de estudio.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Analista de Sistemas Escolares</p>	<p>1</p>			<p>No se han hecho modificaciones a los planes de estudio.</p>
<p>Generar bases de datos estadísticos escolares para las instancias que lo soliciten.</p>	<p><u>Responsable del plantel</u> <u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Analista de Sistemas Escolares</p>	<p>1</p>			<p>Se atienden las solicitudes que llegan.</p>
<p>Participar de actividades de apoyo e información a aspirantes y a alumnos de nuevo ingreso tales como el PIVU y EMENUFyP.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Analista de Sistema</p>			<p>olares</p>	<p>El EMENUFYP se llevó a cabo el 25 de julio de 2019, el PIVU 05 de septiembre se atendió a 30 alumnos de la Licenciatura en Políticas Públicas; durante el PIVU 19-O se atendió a 381 alumnos de nuevo Ingreso y no se llevó a cabo el EMENUFYP.</p>
<p>Gestionar los trámites de Certificados Totales y de expedición de títulos y cédulas profesionales de licenciatura ante Rectoría General.</p>	<p><u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora</p>				<p>Se tramitaron 31 Títulos y 46 certificados</p>
<p>Garantizar la expedición de las credenciales de alumnos y egresados.</p>	<p><u>Analista de SE</u> Jefa de la SSE Coordinadora</p>				<p>Se expidieron 381 credenciales para alumnos de nuevo ingreso, 114 para trabajadores y se reexpidieron 238 credenciales.</p>
<p>Proporcionar información a cargo de la CSE a las personas que la soliciten en el marco de los lineamientos de acceso a la información</p>	<p><u>Coordinadora</u></p>				<p>Se genera trimestralmente la información para el módulo de transparencia</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>Apoyar a las Divisiones con el nuevo ingreso de los posgrados</p>	<p><u>Coordinadora</u> <u>Jefa de la SSE</u></p>		<p>Se concluyó el periodo de Admisión del Doctorado de Ciencias Biológicas y de la Salud de la primera convocatoria de con 1 aspirante admitido.</p>
<p>Colaborar con la Coordinación de Enlace Académico en la elaboración de una guía de "Inducción a la Vida Universitaria" para alumnos de nuevo ingreso.</p>	<p><u>Coordinadora</u> <u>Jefa de la SSE</u></p>		<p>Sin avances, actividad pendiente para 2020.</p>
<p>Implementar una guía de trámites y tiempos de respuesta en la página institucional.</p>	<p><u>Coordinadora</u> <u>Jefa de la SSE</u></p>		<p>Se implementaron tres nuevos formatos en la página que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de Alta de UEA-GRUPO a estudios de Licenciatura. *Solicitud de Baja Definitiva. *Cambio de Carrera-División. <p>Se implementó la Guía para baja Definitiva y se generó una sección para posgrado.</p>
<p>Automatizar los procesos de inscripción para alumnos de nuevo ingreso.</p>	<p><u>Coordinadora</u> <u>Jefa de la SSE</u> <u>Analista de SE</u></p>		<p>La inscripción de 19-Invierno y 19-Primavera y 19-Otoño se realizaron vía web sin contratiempos de conexión.</p>
<p>Apoyar en la implementación y consolidación de titulación virtual</p>	<p><u>Coordinadora</u> <u>Jefa de la SSE</u></p>		<p>Se ha trabajado con la DSE en la implementación de la titulación electrónica</p>



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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Antecedentes

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

Justificación

El área de recursos humanos es necesaria en cualquier organización, ya que se requiere atender temas 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 la relación 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, Asesoría oportuna y continua a los representantes de la Unidad, y la atención primaria a la salud de la comunidad.

Objetivos particulares

1. Asegurar la operación de la CRH, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos, el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, y otras normas y disposiciones aplicables.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones del CCT, así como de los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, que sean de la competencia de la CRH.
3. Mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.
4. Difundir los servicios que ofrece la CRH, por los medios electrónicos existentes
5. Actualizar permanentemente la información sobre la plantilla de la Unidad
6. Atender el 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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

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 si 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 (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso, en la parte correspondiente.

Plantilla

Personal de confianza

1. Lic. Jesús Gerardo Ocejo Martínez, Coordinador
2. Dra. Adriana Carolina Planas Arce, Jefe de Sección Servicios Médicos

Personal de base

1. Diana Ruth Román Guevara, Responsable de Mesa de Personal
2. Dra. Rosa Osiris Calderón Valdés, Médico
3. Elia Pablo Castillo, Enfermera

Activo fijo adquirido

4. Dos Muebles de guarda uno con cerradura cuatro entrepaños y el segundo con tres entrepaños abiertos y uno cerrado.

Acciones Planeadas Y Realizadas

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. Además de que los Acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato permiten orientar 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.

La falta de al menos de un colaborador de confianza para el desarrollo de las actividades de la oficina, además de la necesidad de contar con apoyo en las comisiones mixtas generales 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.

Memoria Fotográfica





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	Responsable y participantes	Pr	I	P	V	O	Descripción
Asegurar la operación de la CRH, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos, el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, y otras normas y disposiciones aplicables.	<u>Coordinador de RH</u>	1					El aseguramiento de la operación de la CRH se realiza de manera permanente en el desarrollo de sus actividades en permanente verificación de los acuerdos generales y/o actualizaciones de la normatividad.
Actualizar permanentemente la información sobre la plantilla de la Unidad	<u>Coordinador de RH</u>	1					Esta acción se realiza de manera permanente cada quincena se genera el reporte de plantilla.
Atender propuesta de programa de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de la unidad.	<u>Coordinador de RH</u>	1					Esta actividad se atendió conforme a las solicitudes de gestión de materiales y espacios durante el ejercicio 2019.
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> <u>CSIC</u>	1					Esta acción se realiza de manera permanente; en cuanto se solicita se atiende.
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 las actividades.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Participar en sesiones de la comisión de higiene y seguridad en concordancia con lo señalado en el CCT respecto a la CMGHYS de la Universidad.	<u>Coordinador de RH</u>	1			Se participó de forma presencial en las reuniones medulares para la asignación de ropa de trabajo al personal de laboratorios de esta Unidad y en tres reuniones adicionales.
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>	1			Esta acción se realiza de manera permanente en el desarrollo de las actividades.
Realizar jornadas de salud.	<u>Jefa de la SSM</u>	1			Cada año se organizan y programan campañas de salud, a fin de 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>Coordinador de RH</u>	1			Se presupuestan los recursos para contar con el suministro de medicinas y recursos básicos para la atención primaria de la salud de la comunidad universitaria. Conforme al seguimiento de existencias de medicamentos
Participar del Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso, en la parte correspondiente.	<u>Jefa de la SSM</u>				La Sección de Servicios Médicos cada año participa en el Examen Médico y Físico (EMYF) para los alumnos de nuevo ingreso.



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. Guayochea Guglielmi
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Antecedentes

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

Justificación

La Oficina Técnica del Consejo tiene como principal función y compromiso institucional, de conformidad con el numeral Tercero, fracción VIII del Acuerdo 01/2017 del Rector de la Unidad Lerma 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 jefes de departamento.

Principales resultados:

1. Se llevaron a cabo **10** Sesiones del Consejo Académico (de la 88 a la 97).
2. Se apoyó la coordinación de **6** 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 **3** dictámenes formulados por las Comisiones.
4. Se elaboraron y sometieron a aprobación **18** Actas de Consejo Académico (actas de las Sesiones 77 a 94).
5. Se emitieron **38** Acuerdos y **14** Notas.
6. Se apoyó la coordinaron de **6** reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.
7. Se coordinó, con el Comité Electoral de Consejo Académico, la realización de la elección ordinaria para la representación 2019-2021, así como la primera elección extraordinaria para completar dicha representación, efectuadas en los meses de junio y octubre de 2019, respectivamente.
8. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para emitir la *Convocatoria a los Concursos del Diploma a la Investigación 2019*, publicada el 27 de mayo de 2019.
9. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para llevar a cabo los procesos de designación de 5 jefaturas de departamento (primera fase), mediante la elaboración de proyectos de convocatoria, registro de aspirantes, recepción de documentos y organización de auscultaciones cuantitativas y cualitativas. Las jefaturas en cuyo proceso se apoyó en 2019 fueron de los siguientes departamentos:
10. Procesos Sociales (convocatoria del 8 de mayo de 2019)
11. Ciencias Ambientales (convocatoria del 8 de mayo de 2019)
12. Ciencias de la Salud (convocatoria del 24 de mayo de 2019)
13. Artes y Humanidades (convocatoria del 10 de junio de 2019)
14. Sistemas de Información y Comunicaciones (primera convocatoria del 7 de octubre de 2019)



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

15. Dentro de las actividades operativas de la Oficina Técnica se emitieron, entre otros, **93** oficios de gestión, **8** oficios de las Comisiones del Consejo Académico, **3** oficios del Presidente del Comité Electoral y **11** oficios del Presidente del Consejo Académico.

Síntesis de los acuerdos y notas más relevantes del Consejo Académico

1. Sesión 88, celebrada el 31 de enero

- a. Aprobación de las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2019.
- b. Recepción de los informes de actividades de la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud, correspondientes a los periodos de enero a junio y de julio a diciembre, ambos de 2018.
- c. Recepción de los informes de actividades de la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades, correspondientes a los dos semestres de 2018.

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 89, celebrada el 20 de mayo

- a. Aprobación de las *Modalidades para la Redacción de las Actas del Consejo Académico de la Unidad Lerma*.
- b. Aprobación de prórrogas para las siguientes comisiones:

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.

Comisión encargada de analizar la propuesta de Programa Unitario para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género

Aprobación de la modificación del calendario de las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2019.

4. Sesión 90, celebrada el 31 de mayo

- a. Aprobación de las convocatorias para la elección ordinaria de representantes propietarios y suplentes de los alumnos, del personal académico y de los trabajadores administrativos ante el Consejo Académico de la Unidad Lerma, para el periodo 2019-2021.
- b. Integración de la Comisión encargada de dictaminar sobre el Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2019.

5. Sesión 91, celebrada el 11 de julio

- a. Aprobación del dictamen y su anexo presentado por 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.*
- b. Aprobación del dictamen y sus anexos presentado por la *Comisión encargada de analizar la propuesta de Programa Unitario para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género.* Como anexos del dictamen se aprobaron el *Código de Ética de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Lerma* y el *Protocolo para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Lerma.*
- c. Aprobación del dictamen presentado por la *Comisión encargada de Dictaminar Sobre el Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2019.* Se otorgó el premio a las siguientes áreas de investigación:
 - *Procesos Sociales, Políticos e Instituciones,* del Departamento de Procesos Sociales.
 - *Práctica como investigación en las artes, transdisciplina y sonido,* del Departamento de Artes y Humanidades.
 - *Biología de la Conservación,* del Departamento de Ciencias Ambientales.
 - *Sistemas de Información y Ciencias Computacionales,* de los departamentos de Sistemas de Información y Comunicaciones y de Procesos Productivos.
- d. Designación de los Jurados Calificadores de los Concursos para el Otorgamiento del Diploma a la Investigación 2019.
- e. Recepción del Acta presentada por el Comité Electoral, de fecha 28 de junio de 2019, en relación con el proceso de elección de representantes del personal académico, de los alumnos y de los trabajadores administrativos ante el Consejo Académico de la Unidad Lerma para el periodo 2019-2021.
- f. Declaración de los candidatos electos como representantes del personal académico, de los alumnos y de los trabajadores administrativos ante el Consejo Académico de la Unidad Lerma para el periodo 2019-2021.
- g. Recepción de la información presentada por el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería, sobre cambios en los integrantes del núcleo básico del área de investigación *Sistemas de Información y Ciencias Computacionales.*
- h. Recepción del Informe de actividades presentado por el Rector de Unidad, Dr. José Mariano García Garibay, correspondiente al año 2018.

6. Sesión 92, celebrada el 12 de julio

7. Instalación del Consejo Académico de la Unidad Lerma con los representantes electos para el periodo 2019-2021.

8. Sesión 93, celebrada el 12 de julio

- a. Elección de representantes propietarios y suplentes del personal académico, de los alumnos y de los trabajadores administrativos ante el Colegio Académico.
- b. Integración del *Comité Electoral.*
- c. Integración de la *Comisión de Planes y Programas de Estudio.*



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

- d. Integración de la *Comisión encargada de analizar y dictaminar las Propuestas de Creación de las Áreas de Investigación que se presenten al Consejo Académico de la Unidad Lerma.*
- e. Integración de la *Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de programas de servicio social.*

9. Sesión 94, celebrada el 25 de julio

- a. Ratificación del Dr. José Cuauhtémoc Chávez Tovar, designado por el Rector de la Unidad, como miembro titular de la *Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud* por lo que resta del periodo 2017-2019.

10. Sesión 95, celebrada el 25 de septiembre

- a. Integración de la *Comisión encargada de elaborar una propuesta de Criterios Generales de Dictaminación de la Unidad Lerma.*
- b. Elección del Sr. Humberto López Cruz como representante suplente de los trabajadores administrativos ante el Colegio Académico para el periodo 2019-2021.
- c. 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 2019.
- d. Recepción del informe de actividades de la *Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería*, correspondiente al periodo de septiembre de 2018 a febrero de 2019.

11. Sesión 96, celebrada el 8 de noviembre

- 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.

12. Sesión 97, celebrada el 14 de noviembre

- a. Otorgamiento de la distinción *Diploma a la Investigación 2019.*
- 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 18-Otoño y 19-Invierno.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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

- Las 10 sesiones realizadas en el año se prepararon y desarrollaron adecuadamente, gestionándose los apoyos necesarios de forma oportuna.
- Cabe mencionar que se inició el año con un rezago importante de 11 actas, sin embargo, durante los tres meses de huelga (febrero a mayo de 2019) se trabajaron las actas pendientes, lo que permitió remontar dicho rezago en las primeras sesiones que siguieron al levantamiento de la huelga, de tal modo que para la última sesión del año (sesión 97) se tenía aprobada hasta el acta de la sesión 94.

Acción
Asistir al Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de renovación del Consejo Académico 2019-2021 (marzo y abril de 2019), así como los procesos de elección extraordinaria en su caso.

Resultados alcanzados

- Debido al movimiento de huelga no fue posible desahogar el proceso de renovación del Consejo Académico en los meses previstos de marzo y abril, sin embargo, al término de la huelga se coordinó con el Comité Electoral el proceso de elección ordinaria y se renovó el Consejo en el mes de julio. Asimismo, se realizó una primera elección extraordinaria en el mes de octubre para completar la representación 2019-2021.
- Se coordinaron y apoyaron 6 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.

Acción
Coordinar con los consejos divisionales las adscripciones de los alumnos para las representaciones.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Resultados alcanzados

- Se trabajó en coordinación con las oficinas técnicas de los consejos divisionales para definir oportunamente, antes de la renovación del Consejo Académico, nuevas adscripciones de los alumnos a los diferentes departamentos con base en las adscripciones aprobadas por los consejos divisionales, integrando a los alumnos de licenciatura y doctorado que iniciaron actividades en 2018: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Mecatrónicos Industriales, Licenciatura en Educación y Tecnología Digitales, Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Alimentos y Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud.

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

- Se coordinaron 6 reuniones de trabajo de Comisiones del Consejo Académico, para las cuales se elaboraron los citatorios, minutas, dictámenes y los documentos de trabajo correspondientes.
- Se mantuvo actualizado el drive creado para cada comisión con las minutas y documentos de trabajo respectivos.
- Durante 2019 se sometieron a aprobación del Consejo Académico 3 dictámenes de las distintas comisiones.
- Se gestionaron las solicitudes de servicio de videoconferencia que fueron requeridas por los miembros de las comisiones para asistir virtualmente a las reuniones.

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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Resultados alcanzados

- Se dio seguimiento en tiempo y forma a las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2019, se elaboró la propuesta de modalidades y se trabajó en coordinación con la comisión encargada de otorgar el premio hasta la aprobación de los dictámenes por parte del Consejo Académico.
- Se dio seguimiento en tiempo y forma al Diploma a la Investigación 2019, desde la emisión de la convocatoria hasta la publicación de resultados y entrega de la distinción.
- Se dio seguimiento en tiempo y forma a la designación y ratificación de 1 miembro de la Comisión Dictaminadora Divisional de CBS 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

- Se mantuvo organizado el archivo físico del Consejo y mantuvo actualizada la información que se coloca en el portal del Consejo Académico relacionada con sus integrantes, comisiones, actas de las sesiones, acuerdos, etc.
- Se publicaron en la página electrónica y se difundieron por correo masivo de manera oportuna los documentos relacionados con los procesos que son responsabilidad del Consejo Académico y del Comité electoral, tales como convocatorias, listas de candidatos, padrones, resultados, etc. Igualmente se publicaron oportunamente convocatorias, listas de aspirantes, currícula, avisos de auscultaciones, etc., relacionados con los procesos en que la OTCA apoya al Rector de Unidad.
- Para el cierre del año 2019 se logró digitalizar el 100% del archivo de la OTCA correspondiente al mismo año.

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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Resultados alcanzados

- 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.

Acción

Apoyar a los comités electorales respectivos en las elecciones de miembros de las comisiones dictaminadoras, de la Comisión Dictaminadora de Recursos y de las comisiones dictaminadoras divisionales.

Resultados alcanzados

- Se brindó el apoyo solicitado por la Oficina Técnica del Colegio Académico en el proceso de *elección extraordinaria para completar la integración de las comisiones dictaminadoras de área, periodo 2017-2019*, de acuerdo con la convocatoria del 9 de diciembre de 2019.
- 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 9 de diciembre de 2019.
- Debido a las reformas al RIPPPA se suspendió en 2019 el proceso de elecciones para las comisiones dictaminadoras divisionales de la Unidad.

Acción

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

Resultados alcanzados

- Se elaboraron oportunamente los distintos informes de actividades de la OTCA correspondientes al año 2019, solicitados por la Rectoría de Unidad y Secretaría de Unidad.
- Se elaboraron reportes trimestrales solicitados por la Unidad de Transparencia de Rectoría General a través de la Secretaría de Unidad.



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

- Se publicaron oportunamente en la página electrónica de la Unidad los acuerdos de cada sesión.
- En el mes de julio de 2019 se publicaron en la página electrónica de la Unidad y se informaron por correo masivo el *Código de Ética de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Lerma* y el *Protocolo para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Lerma*, ambos aprobados por el Consejo Académico en la Sesión 91 del 11 de julio de 2019.

Acción
Prestar apoyo a los consejeros académicos en el desarrollo de sus funciones específicas (gestionar transporte y otros)

Resultados alcanzados

- Se gestionaron todas las solicitudes de servicio de conexión por videoconferencia que fueron requeridas por los consejeros para asistir virtualmente a las reuniones de comisiones del Consejo Académico y del Colegio Académico.
- Se gestionó el servicio de transporte a los representantes colegiados de la Unidad Lerma que lo solicitaron para asistir a las 15 sesiones programadas durante 2019 (de la sesión 454 a la 468).

Acción
Apoyar al RUL en los procesos de designación de órganos personales

Resultados alcanzados

- Se brindó apoyo en los siguientes procesos de renovación de órganos personales (5 jefaturas de departamento), elaborando proyectos de convocatoria, registro de aspirantes, recepción de documentos y organizando las auscultaciones correspondientes:
 - ✓ Procesos Sociales (convocatoria del 8 de mayo de 2019)



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

- ✓ Ciencias Ambientales (convocatoria del 8 de mayo de 2019)
- ✓ Ciencias de la Salud (convocatoria del 24 de mayo de 2019)
- ✓ Artes y Humanidades (convocatoria del 10 de junio de 2019)
- ✓ Sistemas de Información y Comunicaciones (primera convocatoria del 7 de octubre de 2019)

Memoria fotográfica

Entrega de ***Diploma a la investigación 2019*** y ***Medalla al Mérito Universitario*** a los alumnos que concluyeron sus estudios en los trimestres 18 otoño y 19 invierno.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Ceremonia del 14 de noviembre de 2019

Entrega de reconocimientos del XXVIII *Premio a la Docencia*



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma







Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Ceremonia del 14 de noviembre de 2019

Entrega de reconocimientos *Premio a la Áreas de Investigación 2019*





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Ceremonia del 14 de noviembre de 2019

Entrega de reconocimientos a trabajadores por años de servicios





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	<u>Responsable y participantes</u>	I	P	V	O	Resultados obtenidos
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.	<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					<p>Las 10 sesiones realizadas en el año se prepararon y desarrollaron adecuadamente, gestionándose los apoyos necesarios de forma oportuna.</p> <p>Cabe mencionar que se inició el año con un con un rezago importante de 11 actas, sin embargo, durante los tres meses de huelga (febrero a mayo de 2019) se trabajaron las actas pendientes, lo que permitió remontar dicho rezago en las primeras sesiones que siguieron al levantamiento de la huelga, de tal modo que para la última sesión del año (sesión 97) se tenía aprobada hasta el acta de la sesión 94.</p>
Asistir al Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de renovación del Consejo Académico 2019-2021 (marzo y abril de 2019), así como los procesos de elección extraordinaria, en su caso.	<u>Jefa de la OTCA</u> SUL ADLU					<p>Debido al movimiento de huelga no fue posible desahogar el proceso de renovación del Consejo Académico en los meses previstos de marzo y abril, sin embargo, al término de la huelga se coordinó con el Comité Electoral el proceso de elección ordinaria y se renovó el Consejo en el mes de julio. Asimismo, se realizó una primera elección extraordinaria en el mes de octubre para completar la representación 2029-2021.</p> <p>Se coordinaron y apoyaron 6 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>Coordinar con los consejos divisionales las adscripciones de los alumnos para las representaciones.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u> SUL ADLU</p>		<p>Se trabajó en coordinación con las oficinas técnicas de los consejos divisionales para definir oportunamente, antes de la renovación del Consejo Académico, nuevas adscripciones de los alumnos a los diferentes departamentos con base en las adscripciones aprobadas por los consejos divisionales, integrando a los alumnos de licenciatura y doctorado que iniciaron actividades en 2018: Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Mecatrónicos Industriales, Licenciatura en Educación y Tecnología Digitales, Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Alimentos y Doctorado en Ciencias Biológicas y de la Salud.</p>
<p>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.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u> SUL ADLU</p>		<p>Se coordinaron 6 reuniones de trabajo de Comisiones del Consejo Académico, para las cuales se elaboraron los citatorios, minutas, dictámenes y los documentos de trabajo correspondientes.</p> <p>Se mantuvo actualizado el drive creado para cada comisión con las minutas y documentos de trabajo respectivos.</p> <p>Durante 2019 se sometieron a aprobación del Consejo Académico 3 dictámenes de las distintas comisiones.</p> <p>Se gestionaron las solicitudes de servicio de videoconferencia que fueron requeridas por los miembros de las comisiones para asistir virtualmente a las reuniones.</p>
<p>Apoyar al RU en las convocatorias y seguimiento de distintos procesos, tales</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>		<p>Se dio seguimiento en tiempo y forma a las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2019, se elaboró la propuesta de modalidades y se trabajó en coordinación con la comisión</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>como el Premio a las Áreas de Investigación, Diploma a la Investigación y designaciones de miembros de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales</p>				<p>encargada de otorgar el premio hasta la aprobación de los dictámenes por parte del Consejo Académico. Se dio seguimiento en tiempo y forma al Diploma a la Investigación 2019, desde la emisión de la convocatoria hasta la publicación de resultados y entrega de la distinción. Se dio seguimiento en tiempo y forma a la designación y ratificación de 1 miembro de la Comisión Dictaminadora Divisional de CBS para el periodo 2017-2019.</p>
<p>Mantener organizado el archivo físico y digital del CA, así como la información del portal del CA en la página electrónica de la Unidad.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u> SUL Oficina de Campus Virtual</p>			<p>Se mantuvo organizado el archivo físico del Consejo y mantuvo actualizada la información que se coloca en el portal del Consejo Académico relacionada con sus integrantes, comisiones, actas de las sesiones, acuerdos, etc. Se publicaron en la página electrónica y se difundieron por correo masivo de manera oportuna los documentos relacionados con los procesos que son responsabilidad del Consejo Académico y del Comité electoral, tales como convocatorias, listas de candidatos, padrones, resultados, etc. Igualmente se publicaron oportunamente convocatorias, listas de aspirantes, curricula, avisos de auscultaciones, etc., relacionados con los procesos en que la OTCA apoya al Rector de Unidad Para el cierre del año 2019 se logró digitalizar el 100% del archivo de la OTCA correspondiente al mismo año.</p>
<p>Contribuir al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL) a través</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<p>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.</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>de la implementación de procesos y procedimientos asociados a la OTCA.</p>				
<p>Apoyar a los comités electorales respectivos en las elecciones de miembros de las comisiones dictaminadoras, de la Comisión Dictaminadora de Recursos y de las comisiones dictaminadoras divisionales.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<p>Se brindó el apoyo solicitado por la Oficina Técnica del Colegio Académico en el proceso de <i>elección extraordinaria para completar la integración de las comisiones dictaminadoras de área, periodo 2017-2019</i>, de acuerdo con la convocatoria del 9 de diciembre de 2019.</p> <p>Se brindó el apoyo solicitado por la Oficina Técnica del Colegio Académico en el <i>proceso de elección para integrar la Comisión Dictaminadora de Recursos periodo 2018-2020</i>, de acuerdo con la convocatoria del 9 de diciembre de 2019.</p> <p>Debido a las reformas al RIPPPA se suspendió en 2019 el proceso de elecciones para las comisiones dictaminadoras divisionales de la Unidad.</p>
<p>Integrar y entregar información relativa al CA que soliciten instancias institucionales.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<p>Se elaboraron oportunamente los distintos informes de actividades de la OTCA correspondientes al año 2019, solicitados por la Rectoría de Unidad y Secretaría de Unidad.</p> <p>Se elaboraron reportes trimestrales solicitados por la Unidad de Transparencia de Rectoría General a través de la Secretaría de Unidad.</p>
<p>Favorecer la difusión de los instructivos, políticas operativas y otros</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<p>Se brindó apoyo en los siguientes procesos de renovación de órganos personales:</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>acuerdos aprobados por CA.</p>				<p>Se publicaron oportunamente en la página electrónica de la Unidad los acuerdos de cada sesión.</p> <p>En el mes de julio de 2019 se publicaron en la página electrónica de la Unidad y se informaron por correo masivo el <i>Código de Ética de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Lerma</i> y el <i>Protocolo para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Lerma</i>, ambos aprobados por el Consejo Académico en la Sesión 91 del 11 de julio de 2019.</p>
<p>Prestar apoyo a los consejeros académicos en el desarrollo de sus funciones específicas (gestionar transporte y otros)</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<p>Se gestionaron todas las solicitudes de servicio de conexión por videoconferencia que fueron requeridas por los consejeros para asistir virtualmente a las reuniones de comisiones del Consejo Académico y del Colegio Académico.</p> <p>Se gestionó el servicio de transporte a los representantes colegiados de la Unidad Lerma que lo solicitaron para asistir a las 15 sesiones programadas durante 2019 (de la sesión 454 a la 468).</p>
<p>Apoyar al RUL en los procesos de designación de órganos personales. En 2019 cambian 4 jefes de departamento: <i>Ciencias Ambientales</i> <i>Ciencias de la Salud</i> <i>Procesos Sociales</i></p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>			<p>Se brindó apoyo en los siguientes procesos de renovación de órganos personales (5 jefaturas de departamento), elaborando proyectos de convocatoria, registro de aspirantes, recepción de documentos y organizando las auscultaciones correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Sociales (convocatoria del 8 de mayo de 2019) • Ciencias Ambientales (convocatoria del 8 de mayo de 2019) • Ciencias de la Salud (convocatoria del 24 de mayo de 2019) • Artes y Humanidades (convocatoria del 10 de junio de 2019)



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<i>Artes y Humanidades</i>						<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Información y Comunicaciones (primera convocatoria del 7 de octubre de 2019)
----------------------------	--	--	--	--	--	--



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE UNIDAD

Elaboró

Lic. Ana Angélica Chávez Miranda
Asistente de Funcionario

Revisó

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Antecedentes

El Artículo 64, fracción I del RO establece las competencias del Secretario de Unidad, entre las cuales se destaca la que marca 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 4080 alumnos para 2024 y una plantilla de 240 profesores. Para contender 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.
10. Adquirir ropa tal como: chamarras, botines, batas, camisas, chalecos y sudaderas, necesarios para las funciones de los trabajadores, conforme a los acuerdos bilaterales vigentes.
11. Adquirir equipo de protección de uso personal y general, tal como protectores oculares, 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. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias que sean responsabilidad de la SUL.

Colaboradores de la Oficina de la Secretaría:

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

Principales acciones realizadas

1. La operación de la Oficina de la SUL se realizó con estricto apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes. Se revisaron los procedimientos, documentos y trámites responsabilidad de la SUL para vigilar el cumplimiento de esta normatividad.
2. Se realizaron 56 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 34 acuerdos. Los asuntos más destacados fueron: organización del examen de selección, coordinación y organización de la mudanza de la Garita a la sede definitiva, entrega de las instalaciones de la Garita, compra de mobiliario, ajustes de POAs y presupuesto por motivo de la huelga.

3. Se realizaron 4 reuniones para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal con las instancias de apoyo de la SUL, que permitieron la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas.
4. Con el objetivo de optimizar los recursos presupuestales y humanos, se coordinó una compra consolidada de papelería y 2 de cafetería para las Coordinaciones y Oficinas de la SUL, de esta manera se consiguió un mejor precio, se unificaron los productos solicitados y disminuyó el número de requisiciones por estos conceptos.
5. Se arrendó un equipo multifuncional (fotocopiadora e impresora), para dar servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, con un número total de 27,415 copias e impresiones.
6. Seguimiento Auditorías Internas: Auditoría 19/2013 contratos, seguimiento.
7. Se continuó con los trabajos de elaboración de Procesos y Procedimientos, teniendo 9 reuniones con diferentes Coordinaciones de la RUL y SUL, elaborándose 4 Procesos.
8. Durante el 09 y 16 de diciembre de 2019, se coordinó el traslado a la sede definitiva de la Unidad las oficinas de la Rectoría y la Secretaría, su sala de juntas y la mayoría de sus coordinaciones, así como las oficinas de dirección y secretaría académica de las tres Divisiones.
9. Se coordinaron los siguientes Comités de Adjudicación:

UAM.CL.19.01.S.I.01	Servicio de seguridad y vigilancia especializada de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Unidad Lerma, por \$1`047,480.00
UAM.CL.19.02.S.I.02	Servicio de refrigerio par los alumnos y trabajadores de la Unidad Lerma, durante los trimestres 19-I, 19-O, 19-P por \$1`751,266.15
UAM.CL.19.03.A.PD.01	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 F.Inicio: 31-5-19 F.Termino: 31-5-19 Importe Adjudicado: \$1`830,910.70 Adjudicado: Rosalinda Flores Marías
UAM.CL.04.B.PD.01	Adquisición de un Centro numérico (CNC) por un monto de \$965,470.00
UAM.CL.19.05.A.PD.02	Cambio del inmueble en arrendamiento de Av. Miguel Hidalgo Poniente número 48-A, por el de Av. Miguel Hidalgo Poniente número 44, conocidos como "La Garita"; en la Col. La Estación en Lerma de Villada, Municipio de Lerma, Estado de México. Por\$150,192.07

UAM.CL.06.O.I.01	Actualización de la Infraestructura eléctrica de aulas Ligeras Uno de la unidad Lerma, por \$1'324,492.16
------------------	---

1. Se elaboraron los siguientes Procesos y Procedimientos:

Procesos y Procedimientos de Servicios Administrativos

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
OSUL-01		Atención a no conformidades
	OSUL-01/01	Atención a no conformidades provenientes de auditorías externas al SGCL
	OSUL-01/02	Atención a no conformidades provenientes de mensajes
	OSUL-01/03	Atención a no conformidades detectadas al interior del SGCL

Procesos y Procedimientos de Sistemas Escolares

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
CSE-01		Programación docente
	CSE-01/01	Programación trimestral de grupos de docencia
	CSE-01/02	Programación trimestral de evaluaciones
CSE-02		Inscripciones y reinscripciones
	CSE-02/01	Reinscripción a grupos de docencia (evaluaciones globales)
	CSE-02/02	Inscripciones a evaluaciones de recuperación

Clave del proceso	Clave del procedimiento	Nombre
CSIC-01		Desarrollo de infraestructura de TICs
	CSIC-01/01	Desarrollo de infraestructura física de TICs
	CSIC-01/02	Desarrollo de sistemas digitales
	CSIC-01/03	Hospedaje de sistemas digitales
	CSIC-01/04	Repositorio digital

Bienes adquiridos

1. Una computadora, Secretario de Unidad
2. Una computadora, Grupo Interno Coordinador
3. Cuatro gabinetes de madera, oficinas de los abogados, asistente administrativa de las coordinaciones y Secretario de Unidad
4. Una credenza, Secretario de Unidad
5. Tres archiveros, oficinas de los abogados, asistente administrativa de las coordinaciones
6. Una computadora de escritorio, oficina de abogado
7. Un escáner, secretaria de coordinadores
8. Una computadora, secretaria de coordinadores
9. Dos sillas, asistente administrativa de las coordinaciones y Asesor de Funcionario
10. Un escritorio, asistente administrativa de las coordinaciones

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, sobre todo en los bienes de inversión.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

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.
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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE UNIDAD

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	Responsable y participantes	P r	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Asegurar la operación de la Oficina de la SUL, con apego a la Legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes.	<u>Secretario</u> Asistente del SUL	1					El 100 % de la operación se realizó con estricto apego a la legislación Universitaria, los Manuales de Procedimientos y otras normas y disposiciones vigentes.
Mantener juntas semanales de planeación y coordinación con instancias de apoyo de la SUL.	<u>Secretario</u> Asistente, Asesor y Coordinadores de la SUL	1					Se realizaron 56 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 34 acuerdos. Los asuntos más destacados fueron: coordinación y organización de la mudanza de la Garita a la sede definitiva, entrega de las instalaciones de la Garita, compra de mobiliario, ajustes de POAs y presupuesto por motivo de la huelga.
Realizar reuniones trimestrales de planeación, evaluación y seguimiento de los Programas Operativos Anuales (POA) y del ejercicio presupuestal con todas las instancias de la SUL.	<u>Secretario</u> Asistente, Asesor y Coordinadores de la SUL	1					Se realizaron 4 reuniones con las instancias de apoyo de la SUL para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal.
Coordinar compras consolidadas de consumibles de cafetería,	<u>Asistente del SUL</u>	1					Se coordinaron 1 compra consolidada de papelería y 2 de cafetería para las coordinaciones y oficinas de la SUL.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

papelería y considerar otros bienes.	Jefe de la S. de Adquisiciones					Se arrendó un multifuncional para brindar el servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, con un número total de 27,415 copias e impresiones
Coordinar compra consolidada de ropa de trabajo	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la Sección de Adquisiciones					Se realizó la compra de ropa de trabajo por un monto de \$500,000.00
Dar seguimiento a las auditorías y responder a sus observaciones.	<u>Secretario</u> Asesor y Asistente del SUL, CSA	1				Auditoría 19/2013 contratos: 1 procesos de seguimiento.
Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias que sean responsabilidad de la SUL.	<u>Secretario</u> Asesor del SUL, Abogado Delegado	1				Se revisaron los procedimientos, documentos y trámites responsabilidad de la SUL para vigilar el cumplimiento de la Legislación, Lineamientos, REPLA, Manuales, Procedimientos, Circulares de la RG, SG, RUL y SUL.
Solicitar a la TG una reunión con personal de la SUL y de la RUL (plenaria de Tesorería) para coordinación de acciones y evaluación del desempeño en tareas asociadas.	<u>Secretario</u> CSA	1				No se solicitó una reunión plenaria, sin embargo, la comunicación con la Tesorería General es permanente para la realización de diversos trámites, consultas y apoyo constante durante el proceso de mudanza de la Garita a la sede definitiva
Solicitar a la contraloría una reunión con personal de la SUL y RUL para la coordinación de acciones y evaluación del desempeño en tareas asociadas	<u>Secretario</u> CSA Asesor del SUL					No se realizó la reunión dado que las observaciones por parte de auditoría se solventaron, excepto la 19/2013 que se encuentra en la Oficina del Abogado Delegado para su revisión y seguimiento
Dar seguimiento y evaluar la primera etapa del alcance del Sistema de Gestión de	<u>Secretario</u>	1				Para dar continuidad a la implementación del sistema la



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Calidad de la Unidad Lerma (SGCL)	Comisión de SGCL Oficina Campus V. Coordinadores y otras oficinas de la RUL y SUL					CSGCL realizó 9 reuniones de trabajo, se han elaborado 4 Procesos.
Organizar un curso de actualización para personal de confianza de la RUL y la SUL. Tema a definir en consulta con los Coordinadores	<u>Asistente del SUL</u> Secretario	2				El recurso se destinó a la compra de mobiliario para cubrir necesidades que surgieron con motivo de la ocupación de las nuevas instalaciones en la sede definitiva de la Unidad.
Organizar reuniones con las Divisiones, Coordinaciones de RUL y SUL para identificar oportunidades de proyectos de convergencia entre funciones académicas y administrativas.	<u>Asistente del SUL</u> Coordinación de Desarrollo Académico (CDA) Secretarios Académicos	1				Se tuvieron 41 reuniones con las Divisiones y RUL, principalmente para tratar asuntos relacionados con la distribución de nuevos espacios en edificios O y P y mudanza, proporcionar apoyo en la realización de diferentes actividades y necesidades de las mismas.
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 elaboraron los contratos de arrendamiento de los inmuebles ubicados en Hidalgo 44, 46 y 48A
Realizar periódicamente reuniones con el GIC para establecer relaciones justas y armoniosas con el personal	<u>Secretario</u> CRM CRH	1				Lo reporta la CRH



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

sindicalizado y su representación.	Delegación de la OAG					
Coordinar acciones para la habilitación del Edificio de Aulas y Cuerpos Bajos B	<u>Secretario</u> CRM CIGA	1				Se realizaron reuniones con las Divisiones Académicas, CRM, CIGA, CSIC y RUL para la distribución de los espacios, avances y coordinación de la Mudanza.
Gestionar con el RUL la integración de las siguientes comisiones académicas: PIHASU y Seguridad en la Unidad	<u>Secretario</u>					