



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA PARA EL AÑO 2020

ING. DARÍO EDUARDO GUAYCOCHEA GUGLIELMI
Marzo de 2021



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

CONTENIDO

Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental	8
Coordinación de Recursos Materiales	18
Coordinación de Servicios Administrativos	41
Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones	53
Coordinación de Sistemas Escolares	71
Coordinación de Recursos Humanos	81
Oficina Técnica de Consejo Académico	87
Oficina de la Secretaría de Unidad	105
Anexo Informe del Comité de Supervisión y Seguimiento de la Unidad Lerma, de las actividades realizadas en 2020.....	114



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2020

De conformidad con lo que establece el artículo 64, fracción VII del Reglamento Orgánico, entrego al Rector de la Unidad Lerma el presente informe, correspondiente a las actividades de esta Secretaría de Unidad, para el año 2020.

Como es conocido por todas y todos, el rasgo distintivo del año 2020 fue la emergencia sanitaria causada por la pandemia asociada al SARS-CoV2 (COVID-19), la cual abarcó la mayor parte del año. El 12 de marzo de 2020 la Dirección de Comunicación Social emitió su primer comunicado asociado al tema y el 17 de marzo, en la sesión 473, el Colegio Académico aprobó la primera modificación al calendario escolar. Posteriormente, en la sesión 474, celebrada el 17 de abril, se aprobó el Proyecto Emergente de Enseñanza Remota (PEER) y se modificó de nueva cuenta el calendario escolar. Desde el inicio, los escenarios y expectativas fueron cambiando continuamente; la Unidad Lerma y la Secretaría en particular, tuvieron que desarrollar acciones distantes de lo planeado, atendiendo las actividades consideradas esenciales, brindando apoyo a la comunidad académica y al alumnado en la implementación del PEER, y aplicando medidas sanitarias para cuidar las vidas y salud de la comunidad, como los aspectos más importantes.

El 17 y 29 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud Federal publicó, respectivamente, los *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral* y los *Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*. Atendiendo a estas disposiciones, la Universidad dio a conocer, el 26 de junio, el *Protocolo sanitario de la Universidad Autónoma Metropolitana ante el COVID-19*. Dicho documento establece, en su numeral VII-4, *que se designará un comité en cada unidad universitaria y en Rectoría General, que serán los responsables de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas y acciones contenidas en este Protocolo*. El 9 de julio, el Rector de la Unidad Lerma, mediante su oficio, RUL.058.2020, nombró el Comité de Supervisión y Seguimiento de la Unidad Lerma (CSSUL), integrado por personal de la Rectoría y Secretaría de la Unidad y dos participantes propuestos por cada una de las divisiones. Dicho Comité se instaló e inició sus trabajos el 14 de julio. Además de lo establecido en el protocolo sanitario institucional, el Rector de la Unidad encomendó al CSSUL *coadyuvar con las autoridades de la Unidad en la planeación e implementación de las acciones a seguir en la emergencia sanitaria en general*. Una de las primeras acciones del Comité fue la elaboración del *Protocolo sanitario de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Lerma ante el COVID-19*, el cual fue publicado el 24 de agosto, incluyendo un conjunto de anexos. La dinámica de trabajo cambió radicalmente; las reuniones de trabajo se empezaron a convocar y realizar de manera remota, en plataformas específicas como Zoom y Google Meet. Ya se tenía experiencia al respecto, pero la emergencia obligó a un ejercicio sistemático y continuo. El otro



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

rasgo importante al respecto fue que un buen número de documentos se tramitaron con firma escaneada.

La mayoría de las coordinaciones de la Secretaría de Unidad tuvieron que modificar sus actividades a partir de la emergencia sanitaria, algunas en mayor medida que otras. Una parte importante de la carga la tuvo la **Coordinación de Recursos Materiales (CRM)**, que también incorpora la conducción del Grupo Interno de Protección Civil, y que tuvo que hacerse cargo de atender diversos servicios, varios de los cuales fueron contratados externamente, como lo es el caso del servicio de vigilancia especializada y los trabajos de desinfección, sanitización y desmonte, entre otros. También correspondió a esta coordinación adquirir y colocar la señalética e infografía relacionada con la prevención de la COVID-19 en todos los espacios de la Unidad; de igual manera adquirir y poner a disposición de la comunidad el material asociado a la emergencia sanitaria, como el gel antibacterial, cubrebocas, caretas y guantes. La CRM también organizó y atendió el filtro sanitario, tarea de la que participó la Jefa de la Sección de Servicios Médicos. Al mismo tiempo esta coordinación tuvo a su cargo el control de accesos a la Unidad, que durante la emergencia sanitaria fue restringido a quienes participaron de las actividades consideradas esenciales; dichas restricciones fueron variando en el tiempo y sobre todo a partir del color del semáforo sanitario una vez que este entró en vigor. En cambio, en lo que respecta a los servicios de alimentos, como ejemplo más notable, la CRM lo atendió solo hasta principios de marzo; inclusive se realizó el proceso de adjudicación del servicio de refrigerio por conducto del Comité de la Unidad Lerma, pero no se alcanzó a firmar el contrato.

La **Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones (CSIC)** tuvo una responsabilidad muy importante, dado que gran parte de las actividades académicas y administrativas se llevaron a cabo de manera remota, y por lo mismo era esencial que los sistemas de comunicaciones funcionaran correcta y continuamente, para lo cual fue necesario adecuar la infraestructura de virtualización de cómputo, tanto en equipo cuanto en software. A este respecto se destaca el incremento de la capacidad de servidores a disposición de la Coordinación de Campus Virtual. Por otro lado, se brindó asesoría y soporte técnico a profesores y alumnos para el desarrollo del PEER. Además, con la ocupación parcial de los edificios O y P desde diciembre de 2019, la CSIC tuvo una labor importante para la puesta a punto de la conectividad en dichos espacios. Se ha puesto especial atención a la seguridad informática, ya que los ataques se han incrementado al estar operando de manera remota, a pesar de lo cual no se reportaron incidentes graves. Por otro lado, se asignaron licencias de Zoom (salas virtuales de videoconferencia) a profesoras y profesores para soportar principalmente actividades de docencia, pero también a personal administrativo para sus funciones específicas. Se prestó equipo de cómputo portátil para que las personas que trabajan con el SIIUAM pudieran conectarse a sus equipos localizados dentro de la Unidad, por medio de redes privadas virtuales o software de acceso remoto. Derivado de que la biblioteca ha permanecido cerrada desde el inicio de la contingencia, se ha trabajado en promover el uso y aprovechamiento de la Biblioteca Digital (BIDIUAM), poniendo a disposición de los usuarios talleres para la utilización de esta plataforma y restableciendo en su caso sus credenciales de acceso. A mediados del año, además, la CSIC asumió plenamente la responsabilidad del Repositorio Institucional de la Unidad



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

Lerma (RIL), a través de la Sección de Biblioteca. A principios de 2020 se concluyó, prácticamente sin afectaciones, la migración de los servicios de telefonía y de infraestructura de procesamiento de datos, así como de servidores virtuales antes alojados en las oficinas temporales; asimismo se operó el cambio del proveedor del servicio de internet. Con el objeto de coadyuvar en el cuidado del patrimonio universitario en una planta física casi desocupada y sin barda perimetral, se instalaron tres nuevas cámaras de videovigilancia y se ajustó la posición de otras ya instaladas, lo cual permitió detectar intrusiones. Se desarrolló un sistema de votaciones que se ha adoptado para procesos de auscultación y también para elecciones de representantes ante órganos colegiados, con buenos resultados y sin incidentes.

La **Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental (CIGA)** tuvo actividades ininterrumpidas dado que las obras, y por consiguiente los mantenimientos y las adaptaciones a la planta física, fueron considerados como actividades esenciales. Se destaca la finalización y recepción de la ampliación de la red eléctrica de Aulas Ligeras Uno, obra que permitió dotar de energía eléctrica suficiente y estable a ese sector del campus universitario. Entre los trabajos de mantenimiento y adaptaciones más importantes figuran la sustitución del piso en tres aulas de Aulas Ligeras Uno y en el Salón de Usos Múltiples, y las adaptaciones realizadas en espacios a cargo de las divisiones, sobre todo en el Bioterio y el laboratorio D4 de la División de CBS. Además, se realizó el proyecto de mobiliario de los cubículos de profesores de la División de CSH. La ocupación parcial de los edificios P y O, demandó que esta coordinación estuviera atenta a las necesidades emergentes que surgieron a partir de la llegada de las oficinas que antes estaban en espacios rentados. Es importante aclarar que las obras adjudicadas en 2018 y que incluyen parte de estos edificios, no fueron entregadas en su totalidad hasta la fecha, lo cual obligó a tomar decisiones emergentes, tales como la habilitación provisional de aulas en los edificios O y P, en tanto se reciben las definitivas. La CIGA participó también del proceso de adjudicación de nuevas obras en el primer piso del edificio P, a mediados de 2020; dicha participación abarcó desde el enlace con las divisiones para la formulación del proyecto hasta la presencia en la Junta Administrativa en calidad de participante técnico. Dichas obras iniciaron en la segunda mitad del año, están avanzando con normalidad y consisten principalmente en cubículos de profesores y oficinas para las jefaturas de departamento y coordinaciones de estudio de las tres divisiones. En 2020 ocurrió también la mudanza de los cubículos de profesores a la planta baja del Edificio O, lo cual permite liberar espacio en Aulas Ligeras Dos para actividades de docencia y de investigación a cargo de las divisiones y departamentos.

La **Coordinación de Sistemas Escolares (CSE)** tuvo que buscar la manera de llevar a cabo los trámites escolares de manera remota. Algunos de ellos, como las inscripciones y la entrega de actas de evaluación, ya se llevaban a cabo de esa manera desde hace tiempo, pero otros seguían siendo presenciales como la entrega de constancias, certificados y tramites de titulación. Aun así, fue necesario recibir presencialmente a algunos alumnos para ciertos asuntos, tales como tramite de certificados, entrega de títulos y credenciales. Una responsabilidad emergente de esta coordinación fue la entrega de tabletas y tarjetas de datos (electrónicas) a los alumnos beneficiados con la beca en especie (especial). En estos casos, en el año 2020 esta entrega se hizo de manera presencial; solo en casos particulares se hizo con el apoyo de un mensajero. Una



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

vez establecido el sistema de semáforos solo se permitió el acceso de alumnos a la Unidad para asuntos escolares seleccionados en semáforo naranja.

La **Coordinación de Recursos Humanos (CRH)** también tuvo que modificar sus procesos de trabajo para realizar trámites de manera remota en lo posible, en este caso para trabajadores. El Coordinador brindó un necesario apoyo con su presencia en el campus en los días de entrega de cheques de nómina para la validación de cartas poder y fue en estas ocasiones cuando se atendieron trámites presenciales como los relativos a prestaciones, pero solo en semáforo naranja. En la Unidad Lerma este coordinador es además asesor laboral. En ese sentido participó de la negociación salarial y contractual del mes de enero junto con el equipo de Secretaría General, y de la única reunión de agenda laboral que ocurrió en 2020, ya que una vez iniciada la emergencia sanitaria el Grupo Interno Coordinador no solicitó reuniones de trabajo.

La **Coordinación de Servicios Administrativos** tuvo que adecuar todos los procesos administrativos, y acoplarse al trabajo a distancia. Se implementaron los envíos por correo electrónico de todos los trámites capturados por cada una de las áreas, para su revisión, autorización y proceso. Contender con el manejo de los recursos presupuestales en este contexto tan difícil, fue realmente complicado.

La entrega de cheques de nómina a los trabajadores que optan por cobrar de esa manera fue una actividad esencial que debió programarse para cada quincena, aún en las situaciones más complicadas de la pandemia. Aunado a esto las entregas coordinadas de talones de pago a todo el personal de la unidad, fueron procesos complicados, por la carencia de personal de confianza que podía atenderlos.

Las compras de la unidad debieron coordinarse, no sólo en los procesos internos, sino con los tiempos de los proveedores, ya que debido a la pandemia las entregas fueron postergadas en su mayoría al doble del tiempo estipulado; sin embargo, los procesos concluyeron de manera satisfactoria. El almacén, de igual manera, tuvo que modificar sus horarios de atención a los proveedores, respetando los protocolos sanitarios, y resguardar todas las adquisiciones que no fueron recibidas por los solicitantes.

La Coordinación coordinó la transferencia de la reserva presupuestal requerida a la Unidad a mediados del año y realizó el cierre anual sin contratiempos.

La **Oficina Técnica de Consejo Académico** tuvo que hacer frente a la organización en modalidad remota de las sesiones del órgano colegiado y de las reuniones de sus comisiones. De estas tuvo una labor destacada la comisión de instructivos, que trabajó en la propuesta de cuatro nuevos instructivos para regular el uso de servicios e instalaciones de la Unidad, aun cuando su respectiva aprobación se propuso hasta 2021, después de someterlas a consulta de la comunidad.

Las restricciones de actividades presenciales en la Unidad trajo como consecuencia una intensificación de las comunicaciones por medios digitales, por lo que en la Sesión 102 del 26 de



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

junio de 2020, se analizaron y aprobaron las *Modalidades para las comunicaciones internas del Consejo Académico* de la Unidad Lerma, con el fin de formalizarlas, mejorar la organización del trabajo del Consejo Académico y agilizar las comunicaciones internas entre los consejeros; todo esto para dar continuidad al funcionamiento óptimo del órgano colegiado aún en el escenario de la pandemia, publicándose de manera oportuna en la página electrónica y en el espacio del Consejo Académico, las convocatorias a las sesiones del órgano colegiado, las actas aprobadas y los acuerdos alcanzados en cada sesión, entre otras informaciones relevantes.

Se destaca la labor de la Asistente del Secretario en la coordinación del trabajo de la oficina, control de documentos, y organización de reuniones y de la agenda del Secretario, así como la del Asesor, una de cuyas tareas más importantes fue el apoyo al Secretario en su participación en la Junta Administrativa, el Comité de la Unidad Lerma y en distintos asuntos especiales.

En 2020 como actividad de capacitación para el personal de confianza de la Secretaría de Unidad, se organizó el curso-taller *Manejo de Conflictos*, con el apoyo de la Sección de Educación Continua de la Unidad Azcapotzalco.

El Secretario de Unidad participó como asesor en la comisión del Colegio Académico *encargada de revisar la iniciativa que, con fundamento en el artículo 41, fracción II del Reglamento Orgánico, presenta el Rector General para reformar el Reglamento Interno de los Órganos Colegiados Académicos, a efecto de que las sesiones puedan desarrollarse a través de los medios de comunicación electrónica*. Esta comisión entregó su dictamen en el plazo acordado y en la sesión 483, celebrada el 01 de octubre de 2020 se aprobaron reformas al mencionado reglamento que entre otras cosas permiten la realización de las sesiones de órganos colegiados en modalidad mixta: presencial y remota.

Independientemente de los ajustes a la actividad de la Secretaría de la Unidad descritos en los párrafos anteriores, se informa de los resultados de las acciones previstas en los Programas Operativos Anuales (POA) para el año 2020 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)

Siendo lo anterior lo habitual, se presenta un anexo más en esta ocasión, que es el Informe del Comité de Supervisión y Seguimiento de la Unidad Lerma, de las actividades realizadas en 2020.

Finalmente, y aunque pudiera no ser muy apropiado para un informe de actividades, deseo agradecer al personal de la Secretaría de Unidad por su compromiso, presencia y constancia ante esta situación tan difícil. Gracias a su esfuerzo y el de la comunidad en general podemos



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

decir que en el año que se reporta no tenemos evidencia de contagio alguno que haya ocurrido al interior de la Unidad. Deseo reiterar mi pesar por el fallecimiento del joven alumno de Arte y Comunicación Digitales Dariolín Stalin González Moreno, único miembro de nuestra comunidad cuyo deceso tuvimos que lamentar por la pandemia en 2020, aunque no debemos olvidar que otras y otros integrantes del personal académico y administrativo como del alumnado, sufrieron la pérdida de familiares y amigos cercanos; a todos ellos nuestro más sentido pésame.

Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi

Secretario de la Unidad Lerma

Marzo de 2021



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Elaboró

Revisó

Arq. Gustavo Mejía Troncoso
Coordinador

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 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. Aunado a lo anterior en la Unidad Lerma actualmente prevalece el acuerdo 01 del Rector de la Unidad el cual también define las actividades encomendadas a la Coordinación de Infraestructura y 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:

Asegurar el desarrollo y mantenimiento de la planta física de la Unidad Lerma.

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

Colaboradores:

1. Personal de confianza

Nombre	Puesto
Arq. Gustavo Mejía Troncoso	Coordinador
Mtro. Alejandro Romero Alonso	Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento
Técnico Karina Tapia Juncal	Supervisora de la Sección de Obras y Mantenimiento

2. Personal de Base:

Nombre	Puesto
Vacante	Arquitecto
Vacante	Plomero
Vacante	Electricista
Vacante	Cerrajero

Principales acciones realizadas:

1. Se ejecutaron los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos e instalaciones de la Unidad Lerma y las oficinas arrendadas de acuerdo con el POA de la Coordinación. Mediante dichos mantenimientos se garantizó la operatividad de manera segura y funcional de la Unidad Lerma en su conjunto. Esto se llevó a cabo a pesar de la emergencia sanitaria y su consecuente semáforo epidemiológico. Es de destacar que el correcto mantenimiento de sistemas de emergencia y aires acondicionados fue crucial dado el PEER y operó con éxito prácticamente en todo 2020.
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 (Edificio O PB) lo que permitió entregar 43 cubículos para profesores a las Divisiones Académicas.
3. En 2020 la CIGA tuvo una importante colaboración en el Comité de Supervisión y Seguimiento de la Unidad Lerma en el cual se trabajaron los proyectos y adaptaciones necesarias para la implementación de los filtros sanitarios en la Unidad Lerma, así como del planteamiento de los puntos de reunión en caso de sismo o incendio durante la contingencia.
4. Debido a que la Unidad Lerma se encontró con muy poco personal durante el 2020 se reforzaron las esquinas más alejadas del predio con iluminación y línea de vista para mejorar la seguridad y vigilancia en los puntos más álgidos.
5. Se redoblaron los esfuerzos por mantener en buen estado la cerca perimetral del predio de la Unidad Lerma.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Principales servicios de adaptaciones ejecutados:

1. Actualización de infraestructura eléctrica de Aulas Ligeras 1 y puesta en marcha de planta de emergencia nueva.
2. Servicio de mantenimiento correctivo a 115 metros de cerca perimetral, en el tramo de avenida de las Garzas.
3. Servicio de adaptaciones de obra civil a los laboratorios de CBS D4 y G17.
4. Servicio de mantenimiento integral y cambio de membranas a 9 velarías de la Unidad Lerma.
5. Cambio de piso de madera en salón de usos múltiples.
6. Servicio de fabricación de mobiliario a medida para 28 profesores de CSH
7. Servicio de seguimiento topográfico a pilotes de los edificios O y P.
8. Servicio de suministro e instalación de acrílico en centro de cómputo para impartición de examen de admisión.

Activo fijo adquirido:

Cantidad	Activo fijo	Ubicación
4	Termohigrómetro/registrador para exteriores mod. mx2301. comunicación vía bluetooth.	Para trabajo de la Coordinación en estudios bioclimáticos
1	Escalera de aluminio tijera escalones 1 solo lado	Para taller mixto de la JOM y trabajo de empleados de base
1	Duplicadora tipo torno	Para taller mixto de la JOM y trabajo de empleados de base
1	Cortadora de metales	Para taller mixto de la JOM y trabajo de empleados de base
1	Prensa de taladro de banco	Para taller mixto de la JOM y trabajo de empleados de base
1	Esmeril de banco	Para taller mixto de la JOM y trabajo de empleados de base
1	Escalera doble tijera de fibra de vidrio	Para taller mixto de la JOM y trabajo de empleados de base
2	módulos de andamio estándar de 2 m. de altura cada uno	Para taller mixto de la JOM y trabajo de empleados de base

Conclusiones, riesgos oportunidades y propuestas de mejora:

Se realizaron más del 70 % 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, dado que hubo en recorte extraordinario a mediados de año. 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 tiene estimado contratar las ingenierías de voz y datos en 2021 para el primer nivel del edificio O el cual cerró con un avance de obra del 35% en 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.

Memoria fotográfica:

Salón de usos múltiples



Centro de cómputo.



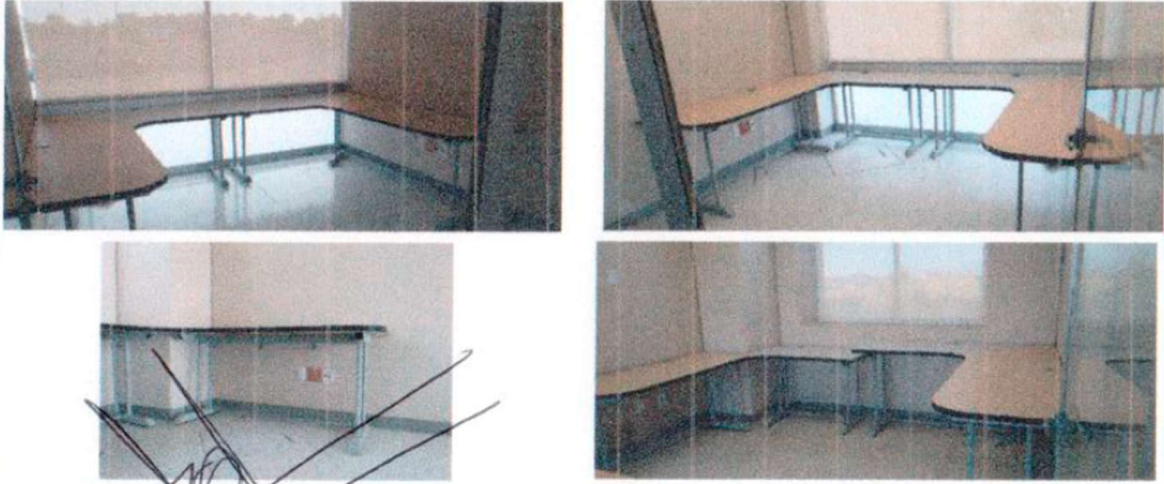


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Edificio O planta baja





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Letroero Soy UAM en explanada de edificios O y P.





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	<u>Responsable</u> <u>Participantes</u>	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Colaborar con la Dirección de Obras en la continuidad de la construcción de Edificios O y P 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					Actividad cumplida, se avanzó en los edificios O y P y se contrató una parte nueva: el primer nivel del edificio O.
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 mantuvo la licencia de construcción, así como los dictámenes relacionados
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 ejecutó el programa de mantenimientos a infraestructura 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 ejecutó el programa de mantenimientos a equipos en tiempo y forma



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 procedimientos asociados a la CIGA y mejorar los mecanismos de atención a solicitudes de servicio.</p>	<p><u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</p>				<p>Se publicaron 2 procedimientos actualizados de la CIGA</p>
<p>Realizar las adaptaciones necesarias para la implementación del Programa Específico de Protección Civil en lo que corresponde a la CIGA</p>	<p><u>Coordinador de la CIGA</u> Coordinador de CRM</p>				<p>El programa específico de PC para la UAML se encuentra en pausa dada la pandemia y su consecuente semáforo epidemiológico.</p>
<p>Ejecutar las adaptaciones solicitadas y necesarias para las instancias de Secretaría y Rectoría de Unidad.</p>	<p><u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento</p>				<p>Se ejecutaron las adaptaciones que fue posible terminar de enero a marzo.</p>
<p>Integrar los proyectos de inversión necesarios para buscar recursos extraordinarios para las obras de la Unidad Lerma a través del programa específico de la Secretaría de Hacienda para 2021 y 2022</p>	<p><u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento Jefe de la Oficina de Planeación e Información Institucional</p>				<p>Se integraron 2 proyectos de inversión nuevos</p>
<p>Definir el anteproyecto para los nuevos edificios de la Unidad Lerma (Proyecto de Inversión CIFE)</p>	<p><u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de</p>				<p>El proyecto del CIFE cuenta con número de cartera, pero no con recursos durante 2020</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

	Obras y Mantenimiento				
Instalar 2 bebederos adicionales en la Unidad Lerma	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				Se cuenta con los bebederos, pero no se han instalado y se instalarán hasta que regresen las actividades presenciales.
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 trabajo con principios de sustentabilidad y se enviaron los estatus a los Rankin en los que participa la Unidad.
Adquirir 3 gabinetes cerrados para CIGA	<u>Coordinador de la CIGA</u>				Gabinetes adquiridos
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>				Se esperará a que los empleados de base usuarios del taller mixto regresen a las actividades y se llenen las plazas vacantes
Ejecutar el cambio de piso para la Sala de Usos Múltiples de la Unidad Lerma	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				Se ejecutó con éxito
Participar juntos con la Dirección de Obras y expertos invitados en la formulación del Plan Maestro de la Unidad Lerma	<u>Coordinador de la CIGA</u> Jefe de la Sección de Obras y Mantenimiento				Esta actividad quedó en pausa dada la pandemia.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Elaboró

Revisó

Ing. Guillermo Ibarra Nader
Coordinador

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, Kiosco, 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 esta 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:

Ayudar en el desempeño de las actividades sustantivas de la Universidad, garantizando la continuidad en la operación cotidiana de los servicios auxiliares.

Ofrecer los servicios auxiliares con procedimientos establecidos para asegurar la calidad en la ejecución de estos, a la comunidad que los solicite.

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, en apego a los lineamientos, normatividad y reglamento vigente.
2. Contar, en tiempo y forma, con los servicios de refrigerios, Kiosco, seguridad y vigilancia especializada, transporte terrestre externo, ambulancia y protección civil, así como realizar una supervisión efectiva y evaluación a la prestación de estos.
3. Vigilar la implementación de los procedimientos y procesos existentes, documentarlos y llevar su registro, así como alentar 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 través de la plataforma virtual, 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, responsable técnico administrativo y jefe administrativo).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

6. Implementar, mejorar 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. Establecer y consolidar el programa de “corredor seguro” en coordinación con las autoridades de la dirección de seguridad pública del municipio.
8. Tener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular utilitario (7 vehículos).
9. Procurar y mantener buenas relaciones con las autoridades municipales y estatales, particularmente para atender aspectos de seguridad, transporte local y protección civil.
10. Implementar el Programa Específico de Protección Civil, para los edificios O y P, renovar la vigencia de este (AL1, AL2, O y P) 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 física y autorización por parte de las autoridades locales y estatales).
11. Gestionar con la CIGA y con el área de obras de la Unidad las capacitaciones con respecto a los sistemas contraincendios y de alertamiento de los nuevos edificios.
12. Equipar los edificios O y P 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 en AL2, consolidar el servicio del Kiosco en AL1 y edificio P.
18. Trasladar mobiliario y equipo de las instalaciones de AL1 y AL2 hacia los nuevos edificios O y P, de acuerdo con las etapas de entrega de espacios.
19. Adquirir mobiliario urbano para áreas exteriores, así como para el comedor, vestidores y sanitarios, de AL2.
20. Adquirir mobiliario para aulas isópticas, aulas teóricas, sanitarios solo de planta baja y mobiliario urbano, para habilitar el edificio P.
21. Apoyar en la operación del programa para el deshecho de residuos peligrosos de la Unidad
22. Apoyar al SUL en las negociaciones con el GIC y en general con el SITUAM
23. Reponer el parque vehicular utilitario de la Unidad, adquiriendo dos vehículos nuevos, solo si se cuenta con recursos de ingresos propios.
24. Gestionar la creación de 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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Colaboradores:

1. Personal de Confianza

Nombre	Puesto
Ing. Guillermo Ibarra Nader	Coordinador
Ing. Faustino Rodríguez Sosa	Jefe de sección de servicios auxiliares
Vacante	Jefe Administrativo Cafetería-Kiosco
Lic. Valeria González González	Responsable Técnico Administrativo
Edna Gabriela Osorio Miranda	Supervisor
Héctor Gabriel Cervera Albornoz	Supervisor
Arturo Garduño Mateo	Supervisor
Uriel Neri Nájera	Supervisor
César Castelán Hernández	Supervisor
Ing. Francisco López Celaya	Supervisor
Iván Pantoja Rodríguez	Supervisor
Israel López Mondragón	Supervisor

2. Personal de Base

Considerando la movilidad en el 2020, 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	18	4
Vigilantes	30	12
Intendente	4	2
Auxiliar de carga	3	2
Jardinero	2	0
Kiosco	2	1

Principales acciones realizadas:

El informe de actividades comprende 3 meses del año realizando las acciones planeadas y debido a la emergencia sanitaria se realizaron muchas acciones no planeadas los 9 meses restantes del año, además de las actividades regulares.

1. Programas implementados para mejorar la seguridad de la comunidad universitaria
 - a. “Programa Específico de Protección Civil de la Unidad Lerma”, este está siendo actualizado 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, contratado por la Dirección de Obras a finales de 2019; sin embargo, no se concluyó en 2020 debido a la emergencia sanitaria y se espera que se concluya en 2021.

- b. Para 2020 se llevó a cabo la implementación de dicho programa, en las instalaciones habilitadas de los nuevos edificios O y P (oficinas, cubículos de profesores, almacén, bodegas); la renovación de su vigencia aún está pendiente por parte de las autoridades municipal y estatal, ya que se venció el 27 de febrero de 2020, pero por la emergencia sanitaria no se pudo llevar a cabo la renovación en 2020 y quedó pendiente para 2021.
- c. Solo en el primer trimestre de 2020, se acordó continuar con los rondines diarios en diferentes horarios y con registro en bitácora con elementos y patrullas de la DSPL; se establecieron dos canales de comunicación directa con la central de operaciones para reporte de delitos; debido a la emergencia sanitaria, se solicitó apoyo a la DSPL para llevar a cabo rondines nocturnos hacia la Unidad para apoyar la actividad de la empresa externa de vigilancia.
- d. Se establecieron recorridos nocturnos con mayor frecuencia y más personal de vigilancia externa, en el perímetro de la Unidad, para evitar en lo posible cualquier intento de intrusión, incluso se aseguró a un intruso que se puso a disposición de la DSPL.
2. Se aseguró la continuidad en los servicios de refrigerio (solo de enero a marzo), seguridad especializada (se incrementó a 10 el número de guardias de seguridad por todo el año), transporte externo (solo de enero a marzo), ambulancia (por todo el año con posibilidad de trasladar a pacientes COVID), transporte institucional (solo de enero a marzo), mensajería (por todo el año ya que se atendieron solicitudes de transporte de nómina), agua y energía eléctrica (por todo el año).
3. 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 (por todo el año).
4. Durante la emergencia sanitaria, el personal de la CRM apoyó destacadamente en la adaptación de la Unidad a la nueva normalidad, con la finalidad de mantener en condiciones óptimas de higiene y seguridad las instalaciones atendiendo lo indicado en el Protocolo Sanitario Institucional; en 2020 no se registró ningún contagio por COVID-19 al interior de la Unidad.
5. Se otorgó capacitación a los brigadistas de protección civil, participando en 2 cursos de 5 horas cada uno, completando 10 horas de capacitación en “Análisis y Gestión de Riesgos” y “Teoría básica del fuego y uso de extintores”, también 1 curso de 25 horas, “formación de monitores” y 1 curso de 5 horas, “recomendaciones para un retorno seguro a las actividades” en la plataforma del CLIMS; total 40 h de capacitación en el año.
6. Se realizó un simulacro de sismo en el año, elaborando los reportes correspondientes.
7. Mantenimiento y recarga de extintores existentes en la Unidad, obteniendo la responsiva correspondiente.
8. 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 (1 contrato)
 - c. Membresía de 5 servicios de ambulancia privada (1 contrato)
 - d. Transporte terrestre para los alumnos y trabajadores (1 contrato)

En total 5 contratos de servicios en el año y adicionalmente se realizaron las evaluaciones de los diferentes servicios a la conclusión de cada contrato. Solo el servicio de seguridad

- y vigilancia y el servicio de ambulancia se realizaron por todo el año, los otros dos solo por el primer trimestre del año.
9. Atención de solicitudes de servicios que otorga la CRM a la comunidad. A pesar de la emergencia sanitaria se recibieron 1,775 solicitudes de servicio, a través de la aplicación de campus virtual; de las cuales 1,717 solicitudes fueron atendidas y 58 solicitudes fueron canceladas; de las solicitudes atendidas solo 1,641 fueron evaluadas por los usuarios. Las 1,775 solicitudes recibidas se dividieron de la siguiente forma: 44 para traslado de mobiliario, 114 para transporte, 25 para limpieza profunda, 2 para jardinería, 1,265 para acceso en días y horario no hábiles, 11 para oficialía de partes solicitadas por la CSA, 172 para suministro de garrafones, 27 para distribución y acomodo de mobiliario y 115 para otros servicios.
 10. 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 114 solicitudes de transporte y 11 de oficialía de partes, así como 13 salidas de prácticas de campo. También se realizaron los trámites correspondientes para las verificaciones vehiculares durante el primer semestre del año y la obtención de la revista de inspección físico-mecánica para el autobús de pasajeros. Debido a la emergencia sanitaria solo se realizó una verificación vehicular por disposiciones oficiales de la CDMX.
 11. Se realizaron las acciones para otorgar 336 préstamos de bicicletas a través de formatos digitales y 55 reparaciones de estas para asegurar su correcto funcionamiento; por el corto periodo en el que se realizó esta actividad, no se realizaron amonestaciones a usuarios de este servicio.
 12. 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, para 2 eventos del examen de selección y 35 eventos de entrega de nómina, entrega de tabletas y chips, total).
 13. 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.
 14. Se realizaron acciones de mantenimiento y limpieza para la operación de los bebederos; también se realizó 1 análisis microbiológico al agua para verificar su inocuidad, dando resultados satisfactorios.
 15. Se realizaron acciones para la supervisión y administración del servicio de refrigerio para los alumnos y trabajadores de la Unidad; se otorgaron 15,565 refrigerios, solo en el primer trimestre del año debido a la emergencia sanitaria, sirviendo un promedio de 324 refrigerios por día; se vendieron manualmente 2,245 boletos al personal administrativo.
 16. Se implementó el servicio del Kiosco en el mes de noviembre de 2019 y para 2020 solo se otorgó servicio el primer trimestre del año debido a la emergencia sanitaria; se elaboraron y sirvieron 1,961 productos en 39 días hábiles de servicio.
 17. Se adquirieron 172 garrafones con agua para proveer el servicio a los usuarios.
 18. Se realizaron dos procedimientos de mudanza en el último trimestre del año, para llevar a cabo los movimientos de mobiliario, equipo de cómputo e impresión, materiales y archivo, de los cubículos de profesores ubicados en AL1 y AL2, hacia los nuevos cubículos de las tres divisiones académicas en planta baja del edificio O.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

19. Se apoyó a la CSA con las solicitudes de traslado de la nómina, de RG en CDMX hacia la Unidad, en todo el año.

Documentos obtenidos:

1. Bitácoras de extintores, de areneros, de señalamiento, de detectores, de botiquines, de sistema de alertamiento, de tanque de gas, de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas.
2. Responsivas por la recarga y mantenimiento de extintores de AL1, AL2 y espacios habilitados de los nuevos edificios O y P.
3. Contratos de los servicios realizados con empresas externas (seguridad y vigilancia especializada, refrigerios, transporte externo terrestre y ambulancia).
4. Constancias de la capacitación realizada, por el personal de confianza de la CRM, en la plataforma del CLIMSS.

Actividades del personal de la CRM durante el período de la emergencia sanitaria (marzo a diciembre)

Marzo

1. Se instalaron dispensadores con gel antibacterial en los accesos de la Unidad, de edificios, accesos de sanitarios y áreas de mayor afluencia.
2. Se envió infografías sobre la forma de evitar contagios, generadas por la OMS, a través de medios electrónicos, a la comunidad.
3. Se instaló filtro sanitario permanente en la Unidad con personal de protección civil y servicio médico.

Abril – julio

1. Debido al confinamiento se realizó trabajo a distancia, llevando a cabo reuniones virtuales de forma constante.
2. Se realizaron cotizaciones (cuadros comparativos) y requisiciones de materiales de higiene, equipo para apoyo en filtro sanitario y de equipo de protección personal específico, con la finalidad de adquirirlos y preparar nuestras instalaciones para adaptarlas a la nueva normalidad de acuerdo con lo indicado en el Protocolo Sanitario de la universidad y en particular de la Unidad.
3. Se realizaron procedimientos de adjudicación por asignación directa para poder realizar los servicios de limpieza, desinfección, sanitización, jardinería y fumigación, en todas las instalaciones de la Unidad durante el período vacacional de verano.
4. Se trabajó en la adaptación del protocolo sanitario de la Universidad para la particularidad de la Unidad Lerma, así como de los anexos correspondientes.
5. Se realizó capacitación en la página del CLIMSS sobre el curso *Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19 y el curso de formación de monitores*, obteniendo constancias digitales por parte del organismo.
6. Se realizó un procedimiento de adjudicación por asignación directa para el *servicio de seguridad y vigilancia especializada de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Lerma*, para el segundo semestre, en el periodo del 16 de julio al 31 de diciembre de 2020.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

7. Se realizaron apoyos con medidas sanitarias para las coordinaciones de Servicios Administrativos y Servicios Escolares, Rectoría y Secretaría, en los eventos de pago de nómina, entrega de tabletas y chips, entrega de títulos y certificados, así como en los consejos académicos, PIVU, EMYF, etc.
8. Se adquirió equipo de protección personal específico, tales como Cubrebocas doble capa, cubrebocas sencillos, cubrebocas KN-95, cubrebocas lavable y reutilizable, protectores faciales, lentes de seguridad, goggles, batas desechables, guantes desechables y batas de tela; con la finalidad de dotar de este al personal de la secretaría, y al personal administrativo de la CRM, como se indica en el Protocolo; se realizaron 22 requisiciones para la compra de material de higiene y EPPE.

Julio – agosto

1. Durante el período vacacional de verano, se realizaron los trabajos de limpieza, desinfección, sanitización, jardinería y fumigación a todas las instalaciones de la Unidad.
2. Se realizó la colocación de señalización e infografía referente a la prevención de contagios por COVID-19, en todos los espacios de la Unidad. (uso obligatorio de cubrebocas, correcto lavado de manos, como disminuir el riesgo de contagios, mantener sana distancia, indicadores de flujo de personas, puntos de reunión, depósitos para desechos de cubrebocas usados, marcas en piso para mantener sana distancia, marcas en piso para indicar flujo de personas, determinación e indicación de entradas y salidas en los accesos peatonal y vehicular, etc.)
3. Se instalaron los materiales adquiridos de higiene (dispensadores de gel antibacterial, botes para desecho de cubrebocas usados, tapetes sanitizantes, dispensadores de jabón, despachadores de papel para secado de manos, etc.)
4. Se habilitó el espacio A-1 como cuarto de estancia y aislamiento.
5. Se instalaron barreras físicas en los accesos y en las zonas de mayor afluencia de la Unidad.
6. Apoyo con medidas sanitarias para el evento de la aplicación presencial de examen de selección, solo un día, en turno matutino.

Agosto – diciembre

1. Recarga y mantenimiento de extintores en el edificio P, obteniendo la responsiva correspondiente.
2. Participación en las diferentes actividades como integrantes del Comité de Supervisión y Seguimiento al Protocolo de la Unidad.
3. Se realizó el servicio de fumigación programado en comedor y kiosco.
4. Se realizó, de acuerdo con el Protocolo, la atención de un probable caso de COVID-19 al interior de la Unidad (finalmente resultó negativo)
5. Se realizó 2 servicios de sanitización de emergencia, por probable caso de COVID-19, al interior de la Unidad.
6. Se apoyó con medidas sanitarias en 35 eventos, como la entrega de nómina, entrega de chips, de credenciales y eventos de Consejo Académico, así como los eventos de examen de selección presenciales.

7. Se realizó limpieza y desinfección, de áreas de mayor uso y demanda, una vez por semana.
8. Supervisión y apoyo constante en ingresos a la Unidad, solicitados a través de la aplicación de campus virtual, con la finalidad de evitar aglomeraciones de personal en los espacios más concurridos.
9. Se cotizó y adquirió material de higiene, señalización y equipo de protección personal específico faltante para los primeros meses de 2021.
10. Se concluyó capacitación de cursos de la página del CLIMSS, específicamente el de *formación de monitores y recomendaciones para un retorno seguro a las actividades*.
11. Se supervisó que la comunidad cumpla con lo dispuesto por el Protocolo Sanitario de la Unidad, al interior de esta y en cualquier color de semáforo epidemiológico.
12. Se llevaron a cabo 2 recorridos de verificación al interior de las instalaciones de la Unidad, por parte de miembros integrantes del Comité de Supervisión y Seguimiento al Protocolo; lo anterior para determinar el cumplimiento a lo indicado en el Protocolo Sanitario, en materia de prevención.
13. Durante el período vacacional de invierno se llevaron a cabo trabajos de limpieza y desinfección, sanitización y jardinería, en todas las instalaciones de la Unidad.

Activo fijo adquirido:

Cantidad	Activo fijo	Ubicación
1	Motosierra	Para corte de ramas grandes que caen sobre la malla perimetral de la Unidad y poda de árboles.
1	Fumigadora	Para el mantenimiento de áreas verdes y espacios que lo requieran
1	Automóvil sedán subcompacto de 5 plazas, marca Nissan, tipo Versa Sense MT, modelo 2020	Para transporte de personal y mensajería, en sustitución de uno de los vehículos con mayor antigüedad.

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora:

En términos generales se cumplió con el 60 % de las actividades planeadas y programadas en el POA, sin embargo, adicionalmente se realizaron muchas acciones y actividades, durante 9 meses del año, en el marco de la prevención de la enfermedad derivada del SARS-CoV-2 y para adaptar la Unidad a la nueva normalidad.

Los servicios que otorga la CRM se proporcionaron de forma adecuada y programada, a partir del seguimiento de los procedimientos institucionales establecidos para ello y a través de la aplicación del campus virtual. Sin embargo, fue un año complejo y de mucha actividad ya que se intensificó el ritmo de trabajo a raíz de la emergencia sanitaria; fue necesario adaptarse rápidamente a las circunstancias y establecer nuevas formas de trabajo con la finalidad de cumplir con lo que establece el Protocolo Sanitario de la Unidad Lerma.

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.

Derivado del trabajo y reuniones llevados a cabo de forma remota o virtual, en el año, queda claro que se pueden reducir significativamente los servicios de transporte hacia la RG y las unidades académicas; por otra parte se propone disminuir el traslado de conferencistas desde su domicilio hacia la Unidad Lerma y viceversa, y considerar que en algunos casos se pueda recoger a los invitados (artistas, conferencistas) en un punto medio (metro observatorio) y también se eviten en lo posible las solicitudes emergentes.

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, a través de la aplicación de Campus Virtual, sin embargo, existe todavía un alto porcentaje de prácticas no planeadas que dificultan la atención adecuada a los solicitantes de este servicio.

Una vez que las actividades en la Universidad se realicen de forma presencial, es necesario capacitar al personal administrativo de base en cuanto a la nueva forma de trabajo para cumplir con lo establecido en el Protocolo Sanitario de la Unidad.

El 95 % de las solicitudes evaluadas fueron a satisfacción del solicitante, lo cual es un indicador de la calidad con que se otorgan los servicios por los trabajadores de la Coordinación

Es importante resaltar, reconocer y agradecer el trabajo intenso y comprometido que realizó todo el personal de confianza de la CRM en este año atípico; también reconocer la resiliencia, el compromiso y el interés para capacitarse, logrando así una prevención eficaz y efectiva de contagios al interior de la Unidad.

Memoria fotográfica:

Curso de prevención y combate de incendios





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Mudanza de cubículos de profesores





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Señalética y barreras físicas





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Constancias de capacitación en CLIMSS



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA
A
Arturo Garduño Mateo
Por haber concluido satisfactoriamente el curso:
Formación de Monitores para el Retorno Saludable
Duración: 25 horas



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA
A
GIOVANA VALERIA GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Por haber concluido satisfactoriamente el curso:
Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19
Duración: 5 horas



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Vehículo nuevo





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	<u>Responsable</u> <u>Participantes</u>	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Realizar oportunamente los procedimientos de adjudicación de los servicios de refrigerio, seguridad especializada, transporte externo, ambulancia y programa específico de protección civil.	<u>Coordinador</u> SUL JSSA Asesor de secretario					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 civil la Dirección de Obras otorgó un contrato para concluir en 2020, pero derivado de la emergencia sanitaria, no se concluyó con los trabajos y se postergó, por la Dirección de Obras, hasta el año 2021. También por la pandemia, en el caso del servicio de vigilancia se requirió contratar más personal externo durante el año del que se tenía planeado. (Se realizaron 5 contratos de servicios en el año). Acción realizada al 80%
Realizar una supervisión y evaluación permanentes de los servicios de refrigerio (practicar análisis microbiológicos, pesaje de porciones, etc.), seguridad especializada y transporte externo terrestre. Así como del servicio del Kiosco en AL1 y edificio P	<u>Coordinador</u> Jefe de sección de SA Asesor del Secretario					Se realizaron las evaluaciones al término de los contratos de todos los servicios mencionados; debido a la emergencia sanitaria se realizó solo un servicio de análisis microbiológicos a los alimentos, informando oportunamente al prestador del servicio de las desviaciones detectadas y mejorando rápidamente el servicio con acciones correctivas. En el caso del servicio del kiosco y de transporte externo terrestre, estos se vieron



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

					interrumpidos a partir del 1 de abril por lo mismo. Acción realizada al 100%
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. Realizar procedimiento para el ingreso y salida de residuos peligrosos al almacén temporal.	<u>Coordinador</u> JSSA Oficina de Campus Virtual				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. Debido a la emergencia sanitaria no se realizó el procedimiento para el ingreso y salida de residuos; Acción realizada al 80%.
Resolver y verificar la correcta ejecución de las solicitudes de trabajo, de todos los servicios, recibidas por los usuarios. Concluir las oportunamente y verificar la evaluación de estas.	<u>Coordinador</u> JSSA Supervisores				Se dio cumplimiento al 100% de esta acción, ya que se recibieron 1775 solicitudes de servicios, de estas se atendieron 1717 solicitudes en el año y de las cuales se evaluaron 1641. Durante el periodo de la emergencia sanitaria se intensificó la cantidad de solicitudes recibidas para el ingreso a las instalaciones, ya que se determinó que los ingresos serían a través de solicitudes en CV.
Continuar con la elaboración y aplicación de programas permanentes de vigilancia y prevención del delito en todas las instalaciones de la	<u>Coordinador</u> JSSA SUL				Se pusieron en operación alguna de las acciones que se indican en el Protocolo Sanitario de la UL, con el apoyo del personal de vigilancia externa. Se realizaron rondines con patrullas de la DSPL con registro en bitácora de la Unidad. Avance de la acción 80%



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Unidad y actualizarlos constantemente.					
Establecer y consolidar el programa de “corredor seguro” realizando las acciones en conjunto con la dirección de seguridad pública del municipio, verificar que se realicen rondines, establecer las comunicaciones directas con el centro de mando, llevar a cabo reuniones periódicas de evaluación, etc.	<u>Coordinador</u> <u>JSSA</u> CSIC				Debido a la emergencia sanitaria, esta acción no se llevó a cabo en su totalidad, ya que a partir del 1 de abril no hubo actividades presenciales en la Unidad; si se llevaron a cabo rondines de patrullas, sobre todo en el turno nocturno, por parte de la DSPL para apoyar a la seguridad externa, por cualquier intento de intrusión. Acción realizada al 50%
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> JSSA CSIC CIGA				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. 50% de avance de la acción
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 de inspección mecánica a los mismos.	<u>Coordinador</u> JSSA				Acción realizada al 100%; a pesar de la emergencia sanitaria se realizaron todos los servicios de mantenimiento de los 7 vehículos a cargo de la CRM en los períodos correspondientes durante el año; con respecto a las verificaciones vehiculares solo se realizó una verificación en el año para cada vehículo debido a la pandemia; de igual forma se realizó la revista del autobús Torino.
Programar eficientemente las solicitudes de oficialía de partes y servicios de transporte (a RG y	<u>Coordinador</u> JSSA				Acción realizada al 100%, se recibieron 114 solicitudes de servicio de transporte y se atendieron alrededor de 100 en este rubro; la diferencia se debe a que algunas



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>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 de campo y otros en general)</p>					<p>fueron canceladas por falta de disponibilidad y las menos por que el usuario solicitó su cancelación. Se atendieron solo 13 solicitudes de prácticas de campo. Debido a la emergencia sanitaria se atendieron menos servicios de transporte que el año anterior, sin embargo, se atendieron todas las solicitudes para traslado de nómina.</p>
<p>Consolidar y actualizar procedimientos integrales de los protocolos en materia de protección civil y seguridad, así como de las brigadas de protección civil.</p>	<p><u>Coordinador</u> JSSA Brigadistas</p>				<p>Se consolidaron 4 brigadas y se realizaron y actualizaron 8 protocolos; también hay 28 brigadistas activos. Debido a la emergencia sanitaria estas acciones no se pudieron concluir. Acción realizada al 50%</p>
<p>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.</p>	<p><u>Coordinador</u> JSSA Brigadistas</p>				<p>Debido a la emergencia sanitaria, no se pudo tomar la capacitación que se tenía planeada, sin embargo, se recibieron 40 horas de capacitación en total para los brigadistas, de la siguiente forma: 10 horas en temas de PC (5 horas curso de Prevención y Gestión de Riesgos y 5 horas curso de combate y prevención de incendios). 30 horas de cursos en plataforma digital CLIMSS (25 horas formación de monitores para un retorno saludable, 5 horas recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19) Acción realizada al 80%</p>
<p>Implementar el programa específico de protección civil en los nuevos edificios, así como la renovación de la vigencia para todo el conjunto,</p>	<p><u>Coordinador</u> JSSA Brigadistas</p>				<p>Se realizó la implementación del programa específico de protección civil en las áreas habilitadas de los nuevos edificios O y P (espacios de oficinas, cubículos de profesores de las tres divisiones, almacén, bodegas y sanitarios). Debido a la</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

(AL1, AL2 y nuevos edificios).					emergencia sanitaria no fue posible contar con la renovación de la vigencia para todo el conjunto de infraestructura, quedando pendiente para el año 2021. Acción realizada al 50%
Gestionar con la CIGA las capacitaciones en materia de operación de los sistemas contraincendios y alertamiento instalados en los nuevos edificios.	<u>Coordinador</u> CIGA JSSA Brigadistas				Debido a la emergencia sanitaria, esta acción no se pudo llevar a cabo, quedando pendiente para el año 2021.
Establecer reuniones mensuales entre los miembros de la CRM para retroalimentación y fomento a la buena convivencia	<u>Coordinador</u> JSSA				Debido a la emergencia sanitaria se estableció una forma de llevar a cabo reuniones virtuales con el personal de confianza de la CRM, por lo tanto, se llevaron a cabo más de 12 reuniones virtuales al año para retroalimentación y redefinición de objetivos. Acción realizada al 100%
Calendarizar los pagos de los servicios de energía eléctrica y agua potable y vigilar su cumplimiento.	<u>Coordinador</u> Asistente Administrativa				Acción 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 emergencia sanitaria.
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> Asistente CSA				Esta acción se realizó prácticamente 3 meses del año, en colaboración con la SUL, la CRH y el Abogado Delegado en la Unidad; lo anterior debido a la emergencia sanitaria. Acción realizada solo el 30% del periodo anual
Vigilar y evaluar la operación de las máquinas concesionadas	<u>Coordinador</u> CIGA				Acción realizada solo el 30% del periodo anual; se supervisó la operación y resurtido de una

<p>para la venta de productos (refrescos, dulces, botanas y/o café) en el nuevo comedor de AL2.</p>					<p>máquina expendedora de alimentos (snacks) y bebidas frías y una máquina expendedora de bebidas calientes; ambas al interior del comedor de AL2 y solo se atendieron durante los 3 meses previos al inicio de la emergencia sanitaria. El resto del año las máquinas estuvieron fuera de servicio.</p>
<p>Gestionar la adquisición de bicicletas para reponer las dañadas, realizar el mantenimiento periódico de las bicicletas existentes y proponer mejoras al instructivo para su uso. Adquirir nuevas unidades si se cuenta con recursos adicionales.</p>	<p><u>Coordinador</u> Asistente CSA</p>				<p>Acción realizada solo el 30% del periodo anual. Debido a la emergencia sanitaria solo se prestó el servicio en los primeros 3 meses del año, en los cuales se realizaron 336 préstamos, se realizó una compra de refacciones y se llevaron a cabo 55 acciones de mantenimiento a las bicicletas, así como mejoras en el control de préstamos de estas. Este año no hubo robo o pérdida de bicicletas y no se llevaron a cabo amonestaciones a usuarios.</p>
<p>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.</p>	<p><u>Coordinador</u> JSSA Asistente Administrativa</p>				<p>Se realizó la compra de 172 garrafones con agua para proporcionar el servicio en las diferentes áreas de la Unidad. Este servicio disminuyó este año debido a que solo se prestó en los primeros 3 meses por la emergencia sanitaria. Sin embargo, en algunos eventos como en las sesiones de Consejo Académico, entrega de tabletas, etc., también se proporcionó dicho servicio durante el año. Acción realizada al 100%</p>
<p>Operar y dar mantenimiento a los bebederos de la Unidad y verificar</p>	<p><u>Coordinador</u> JSSA</p>				<p>A causa de la emergencia sanitaria solo se pudo realizar la verificación de la calidad del agua una vez durante el primer trimestre del año, resultando con valores dentro de</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>periódicamente la calidad del agua.</p>					<p>norma; por lo mismo solo se realizó un evento de mantenimiento a los mismos y estuvieron fuera de operación prácticamente nueve meses. Acción realizada solo el 30% del periodo anual.</p>
<p>Vigilar la operación adecuada del comedor y consolidar el servicio del Kiosko de la Unidad en AL1, AL2 y edificio P</p>	<p><u>Coordinador</u> JSSA</p>				<p>En el área del comedor, por el momento, se pueden atender a 140 comensales sentados simultáneamente; debido a la emergencia sanitaria solo se otorgaron 15,565 refrigerios durante el primer trimestre del año; el servicio del kiosco también se otorgó solo en el primer trimestre, entregando 1,961 productos elaborados, cumpliendo las normas de higiene e inocuidad. Acción realizada solo el 30% del periodo anual.</p>
<p>Adquirir dos unidades vehiculares nuevas si se cuenta con recursos propios o del programa de la SHCP.</p>	<p><u>Coordinador</u> CSA</p>				<p>Después de haber solicitado la autorización de Patronato y realizar el procedimiento de adjudicación correspondiente, finalmente se adquirió solo una unidad vehicular nueva, en el último trimestre del año, modelo 2020 de la marca Nissan, tipo Versa Sense MT. Acción realizada al 100%</p>
<p>Realizar la mudanza que se requiera de las instalaciones en AL1 y AL2 hacia los edificios O y P.</p>	<p><u>Coordinador</u> CIGA, CSIC</p>				<p>En el último trimestre del año, se llevó a cabo la mudanza de mobiliario de oficina y equipo de cómputo e impresión correspondiente a los cubículos de profesores de las tres divisiones académicas. El movimiento se realizó de espacios de AL2 y AL1 hacia la planta baja del edificio O. En el caso de la DCBS se instalaron dos profesores por cubículo de los diferentes departamentos; en el caso de la DCBI, se instaló un profesor por</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

					cubículo de los diferentes departamentos y en el caso de la DCSH, solo se instaló a los profesores de 1 departamento. Todo se realizó sin incidente alguno. Acción realizada al 100%.
Adquirir mobiliario faltante, equipo y material requerido para AL2, tales como: 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.	<u>Coordinador</u> CSA				Esta acción se cumplió parcialmente en el primer trimestre del año, debido a la emergencia sanitaria, solo se adquirieron pocos despachadores de agua, algunos botes de basura y algunos botiquines para laboratorios, en AL2; en cambio la necesidad de adquirir y colocar suficiente señalética, derivado de la emergencia sanitaria, se intensificó para cumplir con lo indicado por las autoridades sanitarias y el Protocolo Sanitario de la Unidad, colocando infografía relacionada con la prevención de la COVID 19, en las diferentes áreas y pasillos de AL2. Acción realizada al 100%.
Adquirir mobiliario, equipo y material requerido para el edificio P, tales como: mesas, sillas, butacas y botes de basura para las aulas teóricas y salas isópticas; también mobiliario y equipo para sanitarios solo de cabecera este y planta baja.	<u>Coordinador</u> CSA JSSA				Se adquirió mesas, sillas, butacas y botes de basura para habilitar 7 salones nuevos en el segundo nivel del edificio P, también botes de basura y despachadores de sanitas para sanitarios de oficinas del edificio P y solo planta baja del edificio O ya que fueron las áreas habilitadas en 2020, aún no se concluyeron los trabajos de obra de las salas isópticas. Acción realizada al 80%
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	<u>Coordinador</u> CIGA JSSA				Se inició con las gestiones ante la instancia correspondiente en el mes de febrero, sin embargo, debido a la emergencia sanitaria esta acción no se realizó.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

instalaciones de la Sede Definitiva.					
Adquirir e instalar material y equipo faltante de protección civil, como extintores, botiquines, señalética, gabinetes, sistema de alertamiento sísmico, etc. para los edificios nuevos.	<u>Coordinador</u> JSSA				En los espacios habilitados de los nuevos edificios, como son las áreas de oficinas y sanitarios en edificio P; cubículos de profesores, almacén, bodegas y sanitarios solo planta baja del edificio O, se instalaron extintores faltantes, botiquines, señalética y gabinetes de protección civil; sin embargo una acción muy importante y que no se pudo llevar a cabo a pesar de buscar opciones técnicamente viables y confiables, es la instalación de un sistema de alerta sísmica con tecnología por radiofrecuencia. Esta acción queda pendiente para resolver en 2021. Acción realizada al 50%
Brindar apoyo para la implementación y ejecución del programa de manejo de residuos peligrosos de la Unidad	<u>Coordinador</u> JSSA				Debido a la emergencia sanitaria esta acción no se realizó.
Realizar el informe ejecutivo anual de actividades de la CRM	<u>Coordinador</u> JSSA				Acción realizada al 100%



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Revisó

Mtra. Claudia Elydee Cardeña Medina
Coordinadora

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 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 control del presupuesto de los Fondos del Subsidio Federal, Convenios e Ingresos Propios.

Conforma a la CSA Unidad Lerma 4 Jefaturas de Sección: Contabilidad y Control Presupuestal, Caja, Adquisiciones y Control de Otros Fondos.

Justificación:

El manejo de los recursos públicos debe hacerse con responsabilidad, transparencia y efectividad. La Universidad no es ajena a esta necesidad, por lo que ha implementado diversas acciones, como la apertura de la Oficina de Acceso a la Información, la aprobación del REPLA, entre otras.

Dichas acciones quedan avaladas en los Planes de Desarrollo Institucional, en donde existe el compromiso de tener una gestión de recursos cada vez más sana, en el caso de la Unidad Lerma, en el PDL.

La CSA constituye una pieza clave para supervisar y controlar el buen ejercicio presupuestal en un sentido amplio; además funge como enlace con 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. Consolidar cada una de las Jefaturas de Sección de la CSA, para que de forma independiente cuenten con los recursos inherentes a sus funciones, así como, con el personal necesario para desarrollar las actividades de cada área.
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, adquisición de bienes, pagos, entre otros.
6. Reducir los tiempos de autorización de transferencias, revisión y autorización de trámites administrativos en general.
7. Atender y procesar las adecuaciones entre proyectos
8. Mantener actualizado el catálogo de proveedores.

9. Atender y procesar las solicitudes de contratos de prestación de servicios y arrendamientos.
10. Mejorar la comunicación con las demás instancias administrativas de la Unidad, particularmente las que dependen de las divisiones y departamentos.
11. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos.
12. Elaborar y proponer al Secretario para su aprobación el anteproyecto de presupuesto y el informe de actividades de la Coordinación de Servicios Administrativos, para cubrir las necesidades generales de la unidad.
13. Asegurar el pago a proveedores mediante transferencias electrónicas.
14. Resguardar el archivo general de contratos de prestación de servicios y arrendamientos.
15. Consolidar y mejorar los procesos y procedimientos para la devolución a patrocinadores.
16. Participar en las reuniones y capacitaciones en Rectoría de Unidad.
17. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Administrativos.
18. Asegurar el resguardo del archivo contable de ingresos y egresos de la Unidad Lerma.
19. Consolidar el procedimiento de baja de bienes de la unidad.
20. Consolidar el espacio de resguardo de baja de bienes.
21. Consolidar el almacén de la Unidad.
22. Apoyar en la consolidación del área de Control Patrimonial de la Unidad.
23. Elaborar el proceso de enajenación de bienes de la Unidad.
24. Elaborar el proceso de enajenación de vehículos de la unidad.
25. Actualizar el equipo de cómputo de la CSA
26. Asegurar los implementos y materiales necesarios para el personal de la CSA para la nueva normalidad.
27. Consolidar la adaptación de los servicios que ofrece la CSA a la nueva normalidad

Colaboradores:

1. Personal de Confianza

Nombre	Puesto
Mtra. Claudia Elydeé Cardeña Medina	Coordinadora
Mtra. Rosisela Rebollar Loza	Jefa de la Sección de Caja
Arq. Ivet Alejandra Bravo Santamaría	Jefa de la Sección de Adquisiciones y Almacén
Lic. José Luis Cruz Santiago	Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal
Kara Ivette Kuk Olivera	Jefa de la Sección de Control de Otros Fondos



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

2. Personal de Base

Nombre	Puesto
María de Lourdes Orozco Pérez	Secretaria
Armando Ramírez Cuervo	Cajero A
Israel García Rosales	Comprador

Principales acciones realizadas:

En 2020 se recibieron un total de 2,138 trámites para su gestión en la Coordinación de Servicios Administrativos.

Se fincaron 468 requisiciones, de las cuales 457 fueron a través de un pedido, que fue recibido en con retrasos en el 75% de los casos debido a la pandemia que afectó a las empresas manufactureras, así como, las empresas fabricantes; 170 requisiciones correspondieron a compras de Bienes de Inversión, 287 a material de consumo, 10 a compras de mostrador y 19 fueron eliminadas por las respectivas áreas.

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, durante este 2020, por todas las afectaciones ocurridas por la pandemia que vivió nuestro país, los tiempos de entrega por parte de los proveedores también fueron afectados, por lo que las entregas de las compras fueron recibidas hasta con dos o tres meses de retraso, en varios de los casos.

De los 1,670 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 también se vio afectada debido a la pandemia, ya que, de acuerdo con el protocolo sanitario de la institución, la unidad solamente pudo pagar las nóminas en un solo día, y en algunos casos solamente se entregaban los cheques de salario y becas; no así los talones de pago. Con el transcurrir de los meses se habilitó la entrega de los talones en diversas fechas de pagos de nómina, para que el personal que así lo decidiera, pudiera recogerlos.

Se realizaron 1,089 pagos a través de transferencias electrónicas, de las cuales 1,032 corresponden a gastos de Fondo UAM y 57 con cargo a Fondo de Convenios. Debido a la contingencia se implementó el apoyo a los alumnos para su pago de beca por vía transferencia, por lo que se realizaron 8 pagos. De la misma manera se realizó 2 transferencias a personal académico por la misma razón.

Se entregaron 385 cheques a personal académico, 19 a alumnos, 376 a personal administrativo y 36 a personal de base.

Durante este periodo se gestionaron la elaboración de 56 contratos, correspondientes a: 4 contratos de arrendamiento; 3 contratos de adquisición y puesta en marcha de equipos y mobiliario de laboratorios; 14 contratos de prestación de servicios y finalmente 35 contratos de prestación de servicios profesionales.

Al la finalizar las vigencias de los contratos se realizaron 91 evaluaciones a los proveedores, todas con resultados positivos, correspondientes al 100%.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Se realizaron 23 altas dentro del padrón de proveedores.

Finalmente, del presupuesto asignado a la Unidad Lerma, durante el ejercicio 2020, se realizaron 553 transferencias internas, para la reasignación del presupuesto, que corresponden al 23.876% del presupuesto inicial total asignado.

Activo fijo adquirido:

Cantidad	Bien	Ubicación
2	Lap Top	Coordinación de Servicios Administrativos y Jefatura de Control de Otros Fondos
2	Escaners	Coordinación de Servicios Administrativos y Jefatura de Adquisiciones y Almacén

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora:

El 2020 marcó para la CSA, nuevas oportunidades de crecimiento y mejora para sus procedimientos, debido a la contingencia sufrida por el país, los procesos se pusieron a prueba, y se tuvieron que tomar medidas para poder llevar a cabo todas y cada una de las actividades sustantivas de la coordinación de manera virtual.

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 y principios para contar 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. Lamentablemente el año 2020 abrió nuevas áreas de oportunidad, debido a la pandemia, y dejó claro que a pesar de la que la CSA organizó de la mejor manera la forma de trabajar a distancia, existen diversas áreas de oportunidad, en las que se puede favorecer las actividades de todas y cada una de las jefaturas adscritas.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

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

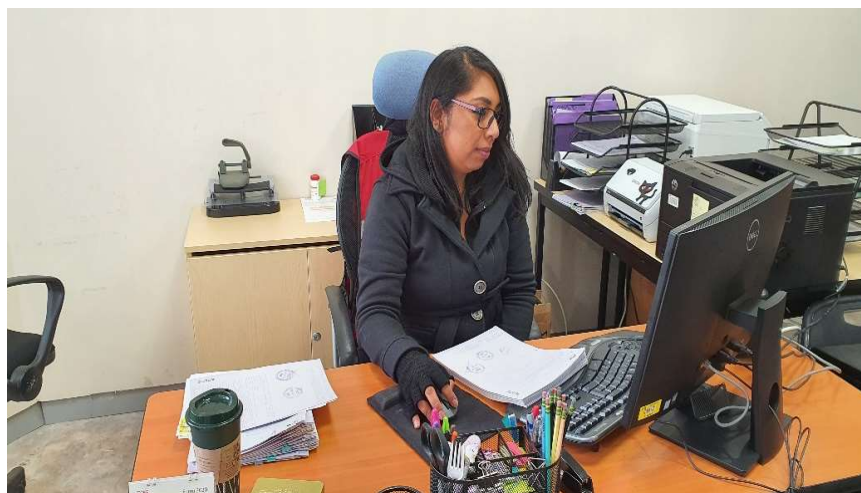
Memoria fotográfica:



Claudia Elydeé Cardeña
Medina

Coordinadora de Servicios
Administrativos.

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.



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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

María de Lourdes Orozco Pérez
Secretaria



Armando Ramírez Cuervo
Cajero

Israel García Rosales
Comprador.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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

Acciones	Responsable Participantes	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Asegurar la operación de la CSA.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>					La operación de la CSA se llevó a cabo de manera remota en todas sus jefaturas, debido a la contingencia por la pandemia, pero todos sus servicios funcionaron de manera efectiva
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.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>					La operación de la CSA se llevó a cabo de manera remota en todas sus jefaturas, debido a la contingencia por la pandemia, pero todos sus servicios funcionaron de manera efectiva
Consolidar cada una de las Jefaturas de Sección de la CSA (Caja, Contabilidad y Control Presupuestal, Adquisiciones y Almacén, y Control de Otros Fondos), para que de forma independiente cuenten con los recursos inherentes a sus funciones.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA.</u>					Debido a la contingencia por la pandemia, en el año 2020 se adquirió solamente papel y toners para la Coordinación y sus Jefaturas
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.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA.</u>					Debido a los nuevos procedimientos del REPLA liberados el 25 de noviembre, los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma, se comenzaron a revisar a partir del mes de enero del 2021
Elaborar y dar seguimiento a los reportes individuales de tiempos y movimientos	<u>Coordinadora</u>					A pesar de la contingencia por la pandemia, todos los procesos se llevaron a cabo. Sin embargo, los tiempos de respuesta se vieron

de los procedimientos, adquisición de bienes, pagos, entre otros.					afectados como consecuencia del semáforo epidemiológico
Reducir los tiempos de autorización de transferencias, revisión y autorización de trámites administrativos en general.	<u>Coordinadora</u>				A pesar de la contingencia por la pandemia, todos los procesos se llevaron a cabo en los tiempos establecidos.
Atender y procesar las adecuaciones entre proyectos	<u>Coordinadora y Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal</u>				A pesar de la contingencia por la pandemia, todos los procesos se llevaron a cabo en los tiempos establecidos.
Mantener actualizado el catálogo de proveedores.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA.</u>				A pesar de la contingencia por la pandemia, todos los procesos se llevaron a cabo en los tiempos establecidos.
Atender y procesar las solicitudes de contratos de prestación de servicios y arrendamientos.	<u>Coordinadora, Asesor del Secretario</u>				Debido al trabajo remoto la revisión de los expedientes de los contratos solicitados se afectó demasiado y en algunas ocasiones los tiempos fueron sobrepasados
Prevenir y reducir el número de observaciones generadas por auditorías.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA.</u>				La actividad se llevó a cabo sin contratiempos
Mejorar la comunicación con las demás instancias administrativas de la Unidad, particularmente las que dependen de las divisiones y departamentos.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA.</u>				Lamentablemente, debido a que todos los trámites se llevaron a cabo de manera electrónica, no se han rubricado de manera autógrafa, por lo que la CSA tiene bajo resguardo todos los tramites del año, para que cuando el semáforo epidemiológico lo permita, todos los involucrados rubriquen de manera autógrafa sus trámites.
Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos.	<u>Jefe de Sección de Contabilidad y Control Presupuestal. Coordinadora.</u>				La actividad se llevó a cabo sin contratiempos



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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.	<u>Coordinadora</u>					La actividad se llevó a cabo sin contratiempos
Asegurar el pago a proveedores mediante transferencias electrónicas.	<u>Jefa de Sección de Caja y Jefe de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.</u> Coordinadora.					La actividad se llevó a cabo sin contratiempos
Resguardar el archivo general de contratos de prestación de servicios y arrendamientos.	<u>Jefa de Control de Otros Fondos.</u> Coordinadora					Lamentablemente, debido a que todos los trámites se llevaron a cabo de manera electrónica, no se han rubricado de manera autógrafa, por lo que la CSA tiene bajo resguardo todos los tramites del año, para que cuando el semáforo epidemiológico lo permita, todos los involucrados rubriquen de manera autógrafa sus trámites.
Consolidar y mejorar los procesos y procedimientos para la devolución a patrocinadores.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>					La actividad se llevó a cabo sin contratiempos
Participar en las reuniones y capacitaciones en Rectoría de Unidad.	<u>Jefatura de Sección de Otros Fondos y Coordinadora.</u>					Todas las capacitaciones, juntas, reuniones de trabajo, etc.; se llevaron a cabo de manera remota
Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Administrativos, asistiendo a cursos inherentes a cada Jefatura de Sección	<u>Jefatura de Sección de Otros Fondos y Coordinadora.</u>					En el año 2020, no se llevó a cabo ningún curso de capacitación



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Asegurar el resguardo del archivo contable de ingresos y egresos de la Unidad Lerma.	<u>Coordinadora</u>					Lamentablemente, debido a que todos los trámites se llevaron a cabo de manera electrónica, no se han llevado a cabo las rubricas correspondientes, por lo que el archivo de este año se encuentra totalmente atrasado.
Consolidar el procedimiento de baja de bienes de la unidad.	<u>Coordinadora</u>					En el año 2020, no se pudo dar de baja ningún bien de activo fijo
Consolidar el espacio de resguardo de baja de bienes.	<u>Coordinadora y Jefes de Sección de la CSA</u>					El espacio para resguardo es el mismo almacén de compras, que resulta totalmente insuficiente.
Consolidar el almacén de la Unidad. Adquiriendo el mobiliario básico el área.	<u>Jefe de la SAA</u>					Sigue sin consolidarse el almacén, debido a la falta de la plaza.
Consolidar el área de Control Patrimonial de la Unidad	<u>Jefe de Control Patrimonial</u>					En el año 2020, la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial, liberó una plaza, por lo que la Unidad Lerma, ya cuenta con su personal definitivo para el puesto.
Elaborar el proceso de enajenación de bienes de la Unidad	<u>Jefa de Adquisiciones y Coordinadora</u>					Debido a la contingencia por la pandemia, en el año 2020 no se pudo llevar a cabo el proceso
Elaborar el proceso de enajenación de vehículos de la unidad.	<u>Jefa de Adquisiciones y Coordinadora</u>					Debido a la contingencia por la pandemia, en el año 2020 no se pudo llevar a cabo el proceso



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Elaboró

Revisó

Ing. Darío Solano Luna
Coordinador

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 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 4080 alumnos para 2024 y una plantilla de 240 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 de los servicios proporcionados a los alumnos como ploteo, impresión, escaneo y fotocopiado 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 de procesamiento de datos que tienen asignado.
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.
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. 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.
15. Colaborar en eventos en donde se requiera del apoyo o la implementación de las TIC's.
16. Contar con una estación de monitoreo del sistema de video vigilancia.
17. Asegurar la operación del Repositorio Digital de la Unidad y supervisar su alimentación.
18. Robustecer los sistemas de virtualización tanto para escritorios virtuales como para servidores.

Colaboradores:

1. Personal de confianza servicios de informática

Nombre	Puesto
Ing. Darío Solano Luna	Coordinador
Ing. Josué Sánchez Mora	Jefe de Sección de Soporte Técnico y Operación
Ing. Ezequiel Neri Nájera	Jefe de Sección de Conectividad y Redes

2. Personal de Base servicios de informática

Nombre	Puesto
Erick Luna Zarate	Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo
Vacante	Técnico en Soporte de sistemas de Computo
Paulina Miriam Rodríguez Morales	Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo
Cristian Vázquez Luna	Técnico en teleinformática

3. Personal de confianza servicios de Biblioteca

Nombre	Puesto
Lic. Tomas Ramírez Barajas	Jefe de sección de Biblioteca



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

4. Personal de Base servicios de Biblioteca

Nombre	Puesto
Ma. Gabriela Vázquez Santa Ana	Bibliotecario
María Guadalupe De la Cruz Domínguez	Bibliotecario
Noel Jovani Sámano Hernández	Documentalista
Cristian Vázquez Luna	Técnico en teleinformática
Luis Antonio González Arévalo	Ayudante de Biblioteca
Vacante	Ayudante de Biblioteca
Antonia Silvia Castañeda García	Técnico Bibliotecario
Vázquez Pérez María del Carmen	Vigilante
Vacante	Auxiliar de reproducción

Exámenes practicados para puestos de base:

- Documentalista: 04 de febrero
- Ayudante de biblioteca: 21 de febrero
- Auxiliar de reproducción: 28 de febrero

Principales acciones realizadas:

Además, con la ocupación parcial de los edificios O y P desde diciembre de 2019, la CSIC tuvo una labor importante para la puesta a punto de la conectividad en dichos espacios. Al inicio del 2020 se concluyó, prácticamente sin afectación, la migración de los servicios de telefonía y de infraestructura de procesamiento de datos, así como de servidores físicos y virtuales alojados en la Garita.

Para el mes de febrero del 2020 se concluyó de manera exitosa la migración del proveedor de internet. Derivado de la efectiva planeación para ejecutar dicha migración a nivel de ISP y del sitio físico en donde se encontraba el enlace, prácticamente la unidad no prescindió del servicio de Internet en ningún momento. Así mismo se migró la infraestructura de seguridad perimetral con lo que se reportan cero incidentes graves derivados de la seguridad informática por ataques provenientes de Internet.

La adecuación de la infraestructura de virtualización de cómputo, tanto del hardware como del software, fue necesaria para ofrecer servicios de acuerdo con las necesidades de la Unidad, por ejemplo, incrementar las capacidades de algunos servidores para la educación remota a cargo de la CCV. Dicha actividad derivó en la necesidad de migrar 60 servidores virtuales los cuales fueron alojados a la infraestructura que se encuentra en el Site del edificio P para así proceder al mantenimiento correctivo del clúster de servidores físicos ubicado en AL2, así mismo se requirió de la adecuación de la red tanto del core de AL1 como del core de la red del edificio P. Con el objeto de disminuir lo más posible el impacto a los quehaceres universitarios, el personal de la CSIC ejecutó las actividades citadas en días y horas inhábiles y en coordinación con los administradores de los servidores virtuales.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Para contender con la operación del PEER se trabajó de manera presencial en la Unidad y de manera remota, algunas de las actividades son:

1. Se asignaron licencias de zoom (salas virtuales de videoconferencia) a profesores y administrativos para soportar principalmente las actividades de docencia.
2. Se prestó equipo de cómputo portátil a administrativos para que pudieran seguir laborando, conectándose directamente a sus equipos localizados dentro de las instalaciones de la unidad, por medio de redes privadas virtuales o software de acceso remoto.
3. Se brindó asesoría técnica a profesores y alumnos para el desarrollo del PEER por lo que fue necesario la contratación de un apoyo que brindara servicios profesionales y ayudar a los miembros de la comunidad a salvar las dificultades técnicas de un ambiente de docencia totalmente remoto.
4. Derivado de que la biblioteca de la unidad ha permanecido cerrada desde el inicio de la contingencia y con el objeto de poner a disposición de la comunidad universitaria el acervo digital disponible, se ha trabajado arduamente en ayudar a la comunidad al uso y explotación de la Biblioteca Digital, reestableciendo las credenciales de acceso de los usuarios que no la recordaban y poniendo a disposición talleres para la utilización de esta plataforma.
5. Con el objeto colaborar en el cuidado de la infraestructura de la unidad que prácticamente quedo solitaria, la CSIC instaló tres nuevas cámaras de videovigilancia y ha ajustado la posición de otras ya instaladas para mejorar la cobertura del sistema de videovigilancia que ha sido de gran ayuda para identificar a responsables de actos ilícitos.
6. La Sección de Biblioteca impartió de manera remota los servicios de búsqueda y recuperación de documentos en formato electrónico (para alumnos y académicos). Respecto a la Biblioteca Digital UAM, se impartieron talleres, inducciones, asesorías personalizadas y grupales para el uso y manejo de los recursos electrónicos disponibles en la plataforma y se trabajó en la elaboración de listados y guías de uso por licenciatura, respecto a las diferentes colecciones disponibles en BIDIUAM (bases de datos y colecciones e-books).
7. Se continuó con la emisión de cartas por medio del correo electrónico de no adeudo de material bibliográfico, para los trámites de titulación o baja definitiva.
8. Se elaboro una guía sobre las recomendaciones para la reapertura de biblioteca tras la contingencia sanitaria por Sars-Cov2.
9. Se respondió en tiempo y forma a dos oficios recibido por la unidad de transparencia.

Respecto al Repositorio Institucional de la Unidad Lerma, se realizó una minuciosa revisión de toda la documentación enviada por la Coordinación de Campus Virtual, derivado del actual proceso de entrega-recepción para la administración del RIL por parte de la CSIC a través de la Sección de Biblioteca.

Se desarrollo un sistema de votaciones que se ha adoptado para procesos de auscultación tanto en las divisiones como en la RU para poder continuar con los procesos administrativos que requieren de la consulta, ahora virtual, de la comunidad. Dicho sistema se ajustó a finales del 2020 con el cual se realizaron las votaciones para elección de representantes propietarios y



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

suplentes del personal académico por los departamentos de ciencias ambientales, ciencias de la alimentación y ciencias de la salud, ante el consejo divisional de ciencias biológicas y de la salud de la unidad Lerma para el período 2020-2021. La versión actual del sistema de Votación de la UAM-L incluye un módulo de monitoreo de votos, un reporte de votantes que emitieron el voto y envió de correo electrónico al votante como comprobante de que ejerció su derecho de votar.

Las votaciones que se han realizado hasta el momento han transcurrido sin ningún contratiempo lo cual ha permitido realizar un ejercicio transparente, consistente y ágil.

Se cubrió el 100 % de los eventos solicitados a ser transmitidos en vivo por internet, dando prioridad a los Consejos Académicos y eventos académicos.

Se celebró un contrato de servicios: el de arrendamiento de la fotocopidora con el que se les da el servicio en la biblioteca, mismo que a partir del mes de agosto se ajustó el monto con el objeto de disminuir los costos asociados. Y un convenio finiquito por servicios profesionales para soportar la operación del PEER. Terminando de manera satisfactoria en ambos casos.

Durante el 2020, la CSIC atendió 376 solicitudes de servicio para administrativos y docentes.

Para el caso de la operación del PEER durante el trimestre 20-I, la CSIC atendió 124 solicitudes de alumnos y docentes, mientras que para el trimestre 20-P, se atendieron 109 adicionales. No omito mencionar, que al menos un 30% de las solicitudes fueron recibidas y atendidas fuera de horas de oficina.

No se reportan quejas en el sistema de comunicación oficial “Buzón UAM” durante este 2020.

Activo fijo adquirido:

Cantidad	Bien	Ubicación
4	Switches	Respaldo
1	Router	Planta Baja edificio O
1	Paquete almacenamiento de datos	Edificio P segundo piso
1	Laptop por siniestro	Coordinación
1	Nodo de procesamiento	Edificio P segundo piso
2	Monitores de audio	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
1	Pantalla eléctrica para proyección	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
1	Cámara PTZ	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
1	Equipo para presentación y colaboración	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
1	Video proyector LCD	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
1	Sistema de microfónica	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
6	Carritos con ruedas para monitor	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
1	Amplificador de audio	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja

1	Arreglo de columnas de audio	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja
1	Sistema de microfonía en techo	Equipo para el Auditorio del edificio P Planta Baja

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 2020 se venció el soporte técnico para algunos equipos de comunicación de datos y de seguridad.

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. Dicha problemática se incrementó drásticamente con la operación del PEER.

Derivado de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias, tras la pandemia por Sars-Cov2, las actividades para el proceso físico y técnico de material bibliográfico se han visto reducidas al mínimo, lo cual representa un riesgo importante ya que se tiene un rezago de material bibliográfico respecto a las adquisiciones de 2020.

Como oportunidades puedo subrayar que:

- 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 2020 al 31 de diciembre del 2020) 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.
- Verificar la política de la posible adquisición de extensiones de garantía multianuales y la contratación de servicios multianuales
- El involucrar a la CSIC en los proyectos institucionales y de las divisiones para no duplicar esfuerzos y colaborar a la consolidación de estos.
- Lograr la permanencia del personal de base en la Unidad Lerma.

Respecto a las experiencias recabadas durante el PEER, la virtualización de diversos servicios representa un área de oportunidad en biblioteca, dado que varios de los servicios que se han proporcionado de manera remota, se pueden seguir prestando a través de estos medios; potenciando del mismo modo, la difusión y uso de los recursos digitales que se encuentran disponibles en la Biblioteca Digital.

Las propuestas de mejora serían:

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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

- Robustecer la plantilla de confianza de la CSIC. La carga de trabajo es fuerte y los servicios tecnológicos de alta responsabilidad son muy diversos y 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 van surgiendo como necesidades emergentes). Además la CSIC es responsable de actividades que no se ven pero si se dejan de hacer se impacta directamente en los niveles de los servicios citados, por ejemplo, la administración de la infraestructura, el monitoreo, la planeación, la evaluación de tecnología, el mantenimiento a sistemas y aplicativos, el mantenimiento a software y hardware, elaboración de planes de contingencias y recuperación de desastres, pruebas de penetración y de estrés a software, identificación y mitigación de riesgos, elaboración de manuales y cursos de tecnologías de información, etc. que muchas veces por la operación del día a día, dichas actividades se tienen que posponer.
Al final del día se cuenta con el personal de confianza listado en el punto dos que para el volumen de actividades y de responsabilidades, resulta insuficiente.
- 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 de procesamiento de datos, 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



Josué Sánchez Mora



Ezequiel Neri Nájera



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Erick Luna Zarate



Castañeda García Antonia Silvia

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	<u>Responsable</u> <u>Participantes</u>	P	I	P	V	O	Resultado
Adquirir los consumibles de los equipos con los cuales se proporcionan los servicios de ploteo, escaneo y fotocopiado, así como gestionar las reparaciones o mantenimiento correctivo necesario.	<u>Coordinador de la CSIC</u> Jefe de Sección de Redes y Conectividad (JSRC) y Jefe de Sección de Operación y Soporte (JSOS)	1					Se consiguió dar continuidad a los servicios de impresión a blanco y negro y color, así como el servicio de ploteo y de fotocopiado a pesar de que los consumibles necesarios para contender con la demanda de los servicios. Por otro lado debido al recorte presupuestal ya no se pudieron adquirir las extensiones de garantía para plóter e impresoras y la CSIC ha realizado mantenimientos preventivos a dichos equipos.
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.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS	1					Se logró estabilizar la red, después de incorporar la red del edificio O y P. No se consiguió el presupuesto suficiente para la compra de extensiones de garantía de algunos equipos de comunicaciones
Adquirir, implementar, adecuar, administrar, operar y monitorear infraestructura de procesamiento de datos y de comunicaciones. Mantener o actualizar licenciamiento y almacenamiento para	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS						Se logró habilitar de manera satisfactoria tanto el servicio de internet, como de la telefonía, y se logró la compra de las extensiones de garantía para el ambiente de virtualización por un año



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

virtualizar escritorios y servidores.						
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.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS	1				El servicio de Videoconferencias se proporciona por medio de la plataforma de zoom. Se atendieron todas las solicitudes de VC. No se lograron adquirir la infraestructura para equipar las salas isópticas.
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. Comprar estantería cerrada para colecciones especiales carros y bancos, continuar con los servicios de soporte y mantenimiento del ALEPH.	<u>Coordinador de la CSIC</u> Jefe de Sección de biblioteca	1				Se colaboró en la realización del contrato de mantenimiento y soporte técnico para que atendiera las incidencias que pudiera presentar el sistema de ALEPH. Por otro lado, no se lograron comprar los estantes cerrados
Realizar la catalogación, intercalación, y procesos físicos de los ejemplares de nueva adquisición, así como el inventario total de los ejemplares disponibles en la biblioteca de la Unidad, ejecutar, apegarse y hacer cumplir el Instructivo de la Biblioteca y guías de uso. 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	<u>Coordinador de la CSIC</u> Jefe de Sección de biblioteca	1				Se logró ejecutar la fumigación de todo el acervo y se adquirieron algunos consumibles. Derivado de la pandemia, se reporta un atraso en el procesamiento del material.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

como asignar presupuesto para la encuadernación de al menos 100 ejemplares.						
Cargar en el sistema de autenticación los datos de los alumnos inscritos, de acuerdo con la información suministrada por la CSE y realizar las pruebas correspondientes de validación y acceso a los recursos electrónicos.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS	1				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
Adquirir y gestionar la instalación de proyectores para todas las aulas y en las salas de cómputo, así como en las isopticas.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS	1				Todas las aulas de docencia cuentan con proyector, sin embargo, no ha sido posible la instalación de los proyectores en las salas isopticas.
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, así como en el perímetro de la sala de usos múltiples.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS	1				Se dio el mantenimiento preventivo al sistema de Videovigilancia y se logró comprar el licenciamiento, sin embargo, hacen falta cámaras y en algunos puntos el cableado
Implementar un sistema de monitoreo de las cámaras de videovigilancia con al menos 4 pantallas.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS	1				Se contempló en el Presupuesto, sin embargo, dado el recorte se tuvo que suspender el proyecto
Asegurar la participación de los Jefes de Sección de la CSIC en al menos un curso de actualización.	<u>Coordinador de la CSIC</u> Jefes de Sección	1				Se contempló en el Presupuesto, sin embargo, dado el recorte se tuvo que otorgar solo un curso de especialización



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> Jefes de Sección y Oficina de Campus Virtual</p>	<p>2</p>				<p>Se ha colaborado, aunque no se han conseguido completar la documentación de los procedimientos</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 para los nuevos edificios Desarrollar nuevas aplicaciones para pago de servicios.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS</p>	<p>1</p>				<p>Las dos máquinas expendedoras de vales continuaron con su operación y se les sigue desarrollando para su explotación</p>
<p>Asegurar la vigencia de licencias de software de uso general</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS</p>	<p>2</p>				<p>Se han ajustado las cantidades de aplicaciones como zoom para poder contener con la operación del PEER, mientras que las demás aplicaciones se mantienen operativas</p>
<p>Gestionar con el área responsable la verificación, mantenimiento, adecuación, robustecimiento y monitoreo del sistema de pararrayos, del sistema de tierra física, de los sistemas de enfriamiento, y del sistema de suministro eléctrico ininterrumpido.</p>	<p><u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS CIGA</p>	<p>1</p>				<p>No se logró realizar las verificaciones por las restricciones sanitarias</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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.					
Desarrollar sistemas compatibles con la base de datos centralizada (directorío activo)	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS				Se ajusto el sistema de votaciones de la unidad.
Promover el uso de la BIDIUAM mediante actividades de capacitación e información.	<u>Coordinador de la CSIC</u> Jefe de Sección de Biblioteca				Se otorgaron talleres del uso de la BiDi y se apoyó en gran medida al restablecimiento de contraseñas para poder explorar el recurso principalmente durante la operación del PEER.
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.	<u>Coordinador de la CSIC</u>	1			Para soportar la adecuada operación del PEER se ajustaron las capacidades de algunos servidores virtuales que se han utilizado de manera exhaustiva. Se configuró un servidor físico de la DCBS en un site a cargo de la CSIC.
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.	<u>Coordinador de la CSIC</u>				Derivado de las restricciones sanitarias no se logró asistir de manera presencial, pero sí de manera remota
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	<u>Coordinador de la CSIC</u>				prácticamente todas las reuniones celebradas en 2020 fueron virtuales.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

operación y mejora en la infraestructura de las TIC's						
Sostener reuniones con el personal de apoyo a la CSIC para tocar temas laborales o de relaciones con usuarios de los servicios prestados.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS Jefe de Sección de Biblioteca					prácticamente todas las reuniones celebradas en 2020 fueron virtuales
Completar las guías de uso de los servicios a cargo de la CSIC principalmente la de Generar el Instructivo del centro de cómputo.	<u>Coordinador de la CSIC</u> JSRC y JSOS Jefe de Sección Biblioteca					No se logró concluir con el instructivo del centro de cómputo ya que se le dio prioridad a la operación del PEER
Adquirir equipo y mobiliario básico, tales como sillas, mesas, escritorios, gavetas y teléfonos IP, para los espacios a cargo de la CSIC.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					Solo de logro adquirir teléfonos IP
Rediseñar la topología, para la entrega de los servicios de la red con base en las necesidades emergentes. Así como solución de postes equipados con energía solar y cámaras de Video. Considerar sistema de monitoreo.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					Se logró ajustar la infraestructura de comunicaciones y de procesamiento de datos para la operación del PEER, sin embargo, no se lograron comprar los postes con cámaras de video
Adecuar la cobertura de la red inalámbrica y de los servicios de voz con base en las necesidades emergentes.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					Se trabajó en la adecuación de la red inalámbrica y de los servicios de voz, pero se le dio prioridad a la operación del PEER
Habilitar al menos un servidor en producción en el protocolo Ipv6	<u>Coordinador de la CSIC</u>					No se logró la habilitación del servidor



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Adquirir computadoras portátiles para préstamo, principalmente en Biblioteca y para el personal administrativo. Adquisición de 12 máquinas adicionales.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					No se logró la adquisición por recortes presupuestales
Mantenimiento y compra de lámparas para proyectores	<u>Coordinador de la CSIC</u>					No se logró la adquisición por recortes presupuestales
Adquisición de cámaras PTZ para las salas isopticas para las transmisiones en vivo.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					No se logró la adquisición por recortes presupuestales
Adquisición de un nuevo sistema de virtualización (nube privada) con soporte a tres años para atender la demanda de servidores virtuales de las divisiones y la parte administrativa, con recursos de la prioridad 2 más lo presupuestado para el mantenimiento de la nube actual. En caso de no contar con los recursos suficientes, solo se daría mantenimiento a la nube actual por un año.	<u>Coordinador de la CSIC</u>					No se logró la adquisición por recortes presupuestales, pero si se logró adquirir las pólizas de extensión de garantía de los equipos principales de procesamiento de datos



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES

Elaboró

Revisó

Lic. María de la Luz Colín Rosas
Coordinador

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi
Secretario de Unidad



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: 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.

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 para Licenciatura y Posgrado en campus virtual.
4. Concluir con la implementación de préstamo de aulas en campus virtual.
5. Colaborar en la elaboración un “**Guía de Inducción a la Vida Universitaria**”.
6. Implementar en la página institucional una guía de trámites que ofrece la CSE.
7. Mejorar los procesos de inscripción, reinscripción, registro de calificaciones vía web y encuestas.
8. Brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria en la realización de trámites escolares.
9. Apoyar a las divisiones en la programación escolar, revisar el procedimiento para el registro de autorizaciones.
10. 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.
11. 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.
12. Brindar a los alumnos información y asesoría respecto de su situación escolar.
13. 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.
14. Participar en las reuniones y actividades de coordinación escolar a nivel institucional.
15. Contribuir al desarrollo profesional y humano del personal adscrito a la Coordinación de Sistemas Escolares.

Colaboradores:

1. Personal de Confianza

Nombre	Puesto
Lic. María de la Luz Colín Rosas	Coordinadora
Lic. Leslye Rodríguez Terrón	Jefa de Sección de Servicios Escolares

2. Personal de Base

Nombre	Puesto
Lic. Ivonne Vázquez Bernal	Analista de sistemas escolares
Vacante	Responsable de mesa de servicios



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Principales acciones realizadas:

Durante 2020 la Coordinación de Sistemas Escolares y en respuesta a la emergencia sanitaria modifíco no solo la forma de trabajar sino la forma de brindar atención a los usuarios, para tal propósito se crearon 3 nuevas cuentas de correo adicionales en las que se han atendido más de 2500 solicitudes de trámite o constancia, trámites de titulación, solicitudes de baja y un número importante de dudas.

Se colaboró con el departamento de admisión en la aplicación en unidad del examen de admisión a los aspirantes que no lograron realizar la aplicación virtual, el primer examen se aplicó en la unidad el día 12 de agosto de 2020 en dos turnos, durante el primer turno se atendieron 10 alumnos y durante el segundo turno se atendieron 12 alumnos; el segundo examen se aplicó el 06 de noviembre de 2020 y se atendió a 9 alumnos, adicional durante el trimestre 20-O se recibieron a 5 alumno al Doctorado de Ciencias Biológicas y de la Salud.

Con la Junta de Coordinación Escolar se han consolidado algunos proyectos en respuesta a la emergencia sanitaria, como son los procesos de alta y baja de UEA vía web, la generación de actas extraordinarias vía web; la renovación de las firmas electrónicas avanzadas (FEU), durante 2020 se renovaron 54 firmas electrónicas, con los cuales se firmaron un total de 1,103 actas de evaluaciones globales y 273 de recuperación, se inició el proceso de titulación virtual y se inició la implementación de un chatbot que brindará apoyo y resuelva algunas de las dudas más frecuentes de la comunidad universitaria.

Se continuó con el rediseño de la página web de la CSE y se incluyó una sección para posgrado, se elaboró una guía para tramitar constancias, para cambio de carrera unidad-división, guía para altas, bajas y cambios, guía de titulación virtual; cada trimestre se actualizaron las Guías de Inscripción- reinscripción, Inscripción a evaluaciones de Recuperación, Cupos disponibles para cambios de carrera y la programación docente.

Se colaboró con la Coordinación de Enlace Académico en la elaboración de documento Vida Universitario dedicado a orientar al alumno de Nuevo ingreso.

Se entregaron 206 tabletas a alumnos como parte de la implementación del Programa Emergente de Enseñanza Remota (PEER).

Activo fijo adquirido:

Cantidad	Bien	Ubicación
1	Computadora de escritorio	Coordinación
1	Laptop	Coordinación
1	Multifuncional	Coordinación

La emergencia sanitaria ha modificado no solo la forma de brindar atención a la comunidad, sino también la forma de realizar el trabajo vía remota, uno de los principales cambios ha sido el tener que mantener encendidos equipos de cómputo las 24 horas, los 7 días de la semana, eso ha generado la falla de algunos equipos.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora:

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

Áreas de oportunidad para la CSE son:

- Implementar nuevos mecanismos en conjunto con las Divisiones Académicas y Coordinaciones de estudio de planeación, registro y difusión de la programación académica.
- Consolidar la implementación del calendario trimestral de procesos en la página de la unidad que contribuya a mejorar el proceso de planeación y registro y difusión de la programación docente.
- Mejorar y hacer más eficientes los procesos, procedimientos y tiempos de respuesta que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la CSE.
- Implementar nuevas Guías de trámites escolares para licenciatura y posgrado.
- Promover la capacitación del personal de la CSE.
- Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las prácticas de gestión y administración de los servicios escolares.

Amenazas:

- Fallas continuas en la conexión internet e interrupción en las comunicaciones con los servidores de Rectoría.
- Para llevar a cabo los procesos de registro escolar la CSE depende del SIIUAM, cuando existe alguna interrupción con este no se puede cumplir con el servicio.
- La creciente matrícula, la incorporación de nuevos planes de estudio de la Unidad Lerma y la limitada plantilla con la que cuenta la CSE, hace cada vez más complicado brindar un servicio con tiempos de respuesta adecuados.

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 un 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 sobre el uso de las nuevas tecnologías y herramientas de cómputo que faciliten la obtención de información estadística rápida y confiable y que esto se refleje en la calidad del servicio.

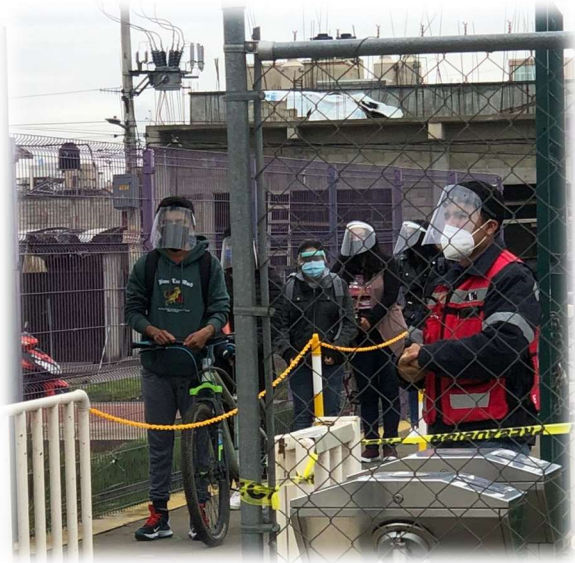


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Memoria fotográfica:

Primer Examen de Admisión, 12 de agosto de 2020, salón de usos múltiples de la Unidad Lerma.

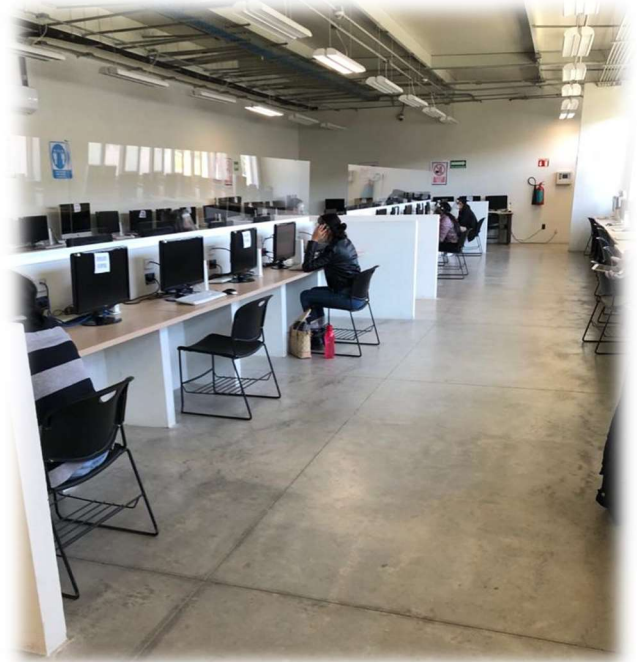




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Segundo Examen de Admisión 06 de noviembre de 2020, sala de cómputo de la Unidad Lerma.



Primera entrega de tabletas 04 de mayo de 2020, salón de usos múltiples Unidad Lerma.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





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 Participantes	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Mantener actualizadas las guías de inscripción-reinscripción en página institucional.	<u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora Oficina de Campus Virtual					Se actualizaron las Guías de los trimestres 19-O, 20-I, 20-P y 20-O se actualiza los viernes de la décima semana.
Publicar trimestralmente la programación docente de Licenciatura y posgrado, las evaluaciones de recuperación y los cupos disponibles para cambios de carrera en la página institucional.	<u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora Oficina de Campus Virtual					Se registraron en el SAEV las evaluaciones globales y de recuperación, se publicaron en la novena semana del trimestre anterior en la página de la Unidad.
Acudir y representar a la Unidad Lerma en la Junta de Coordinación Escolar.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE					Se asistió al inicio de año a 2 Juntas de Coordinación Escolar programadas por la DSE en la Rectoría, después de iniciada la emergencia sanitaria se asistió a 14 juntas vía zoom.
Brindar información y asesoría a los aspirantes a nuevo ingreso de licenciatura para el registro de su solicitud al examen de selección.	<u>Asistentes de procesos</u> Coordinadora					Derivado de la emergencia sanitaria en esta ocasión no se pudo instalar módulo de información para aspirantes, se contestaron los pocos correos que llegaron, lo demás se canalizo a el Departamento de Admisión en Rectoría.
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.	<u>Coordinadora</u> Jefa de SSE CRM, CIGA, Jefatura de Servicios Auxiliares y otras instancias de la SUL y RUL					Se colaboró con el Departamento de Admisión para la Aplicación de examen en unidad de los aspirantes que no lograron hacer su examen de forma virtual, se aplicó los días 12 de agosto y 06 de noviembre, se atendió a un total de 31 aspirantes.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Apoyar en la implementación y consolidación de aplicaciones y módulos del SIIUAM para inscripción, reinscripción, registro de calificaciones (actas), aplicación de encuestas, entre otros.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE					Durante 2020 se implementó la aplicación para titulación virtual, la aplicación para generar actas de corrección y para los procesos de alta y baja de UEA.
Apoyar a las Divisiones en el registro de la Programación Docente y la asignación de salones.	<u>Jefa de la SSE</u> Analista de SE Coordinadora					Se realizó el registro de la programación de los tres trimestres y de las evaluaciones globales y de recuperación de los trimestres 19-O, 20-I, 20-P y 20-O.
Apoyar a las Divisiones en la formulación de propuestas de creación, modificación o adecuaciones de planes y programas de estudio.	<u>Coordinadora</u>					Se apoyó a las Divisiones de CSH y CBS con la revisión de las seriaciones de las propuestas de modificación de los planes y programas de estudio vigentes.
Participar de actividades de apoyo a alumnos de nuevo ingreso tales como el PIVU y EMyF.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Analista de SE					LA CSE colaboró con la CEA en la propuesta de PIVU virtual y participó en las sesiones vía Zoom de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
Gestionar los trámites de Certificados Totales y de expedición de títulos y cédulas profesionales de licenciatura ante Rectoría General.	<u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora					Se tramitaron 10 Títulos y 33 certificados
Garantizar la expedición de las credenciales de alumnos y egresados.	<u>Analista de SE</u> Coordinadora Jefa de la SSE					Se expidieron 10 credenciales para alumnos de nuevo ingreso y se reexpidieron 102 credenciales.
Apoyar a las Divisiones con el nuevo ingreso de los posgrados	<u>Coordinadora</u> Analista de CSE					Se admitieron Doctorado de Ciencias Biológicas y de la Salud a 5 alumnos.
Colaborar con la Coordinación de Enlace Académico en la elaboración de una guía de "Inducción a la Vida Universitaria" para alumnos de nuevo ingreso.	<u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE					En colaboración con la CEA y Distintas Jefaturas de Sección se elaboró el documento Vida Universitaria, que tiene como propósito orientar a los alumnos de nuevo ingreso.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>Automatizar los procesos de inscripción para alumnos de nuevo ingreso.</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE Analista de SE</p>				<p>La inscripción de 19- otoño, 20- invierno, 20-primavera y 20-Otoño se realizaron vía web con algunos contratiempos sobre todo logística al ser reinscripciones completamente virtuales.</p>
<p>Apoyar en la implementación y consolidación de titulación virtual</p>	<p><u>Coordinadora</u> Jefa de la SSE</p>				<p>Se inició el proceso de Titulación virtual a través del módulo de egresados.</p>
<p>Automatizar el préstamo de aulas a través del campus virtual.</p>	<p><u>Coordinación de Campus Virtual</u> Jefa de la SSE Coordinadora</p>				<p>Sin avances</p>
<p>Generar nuevas guías y formatos de trámites en página institucional.</p>	<p><u>Jefa de la SSE</u> Coordinadora</p>				<p>Se generaron las guías de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para tramitar constancias, • Guía de titulación virtual, <p>Se modificaron las Guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para solicitar baja definitiva, • Guía para cambio de carrera, <p>Se modificaron los siguientes formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de baja definitiva, • Formato de cambio de carrera, • Formato de Admisión Posgrado



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró

Revisó

Lic. Jesús Gerardo Ocejo Martínez
Coordinador

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 en el cumplimiento de las actividades, 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.
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 en el comité interno de supervisión y seguimiento de protocolo sanitario COVID-19.

Colaboradores:

1. Personal de Confianza

Nombre	Puesto
Lic. Jesús Gerardo Ocejo Martínez	Coordinador
Dra. Adriana Carolina Planas Arce	Jefa de Sección de Servicios Médicos

2. Personal de Base

Nombre	Puesto
Lic. Diana Ruth Román Guevara	Responsable de mesa de personal
Dra. Rosa Osiris Calderón Valdez	Médico
Enf. Elia pablo Castillo	Enfermera

Principales acciones 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. ni de los acuerdos firmados, en donde llega a haber discusiones es en la aplicación de los criterios y políticas entre la Rectoría General y las Unidades Académicas, así como en las interpretaciones que se les da a las disposiciones reglamentarias.

La plantilla de la unidad Lerma ha crecido cada año desde 2013, lo que ha incrementado las actividades operativas de la Coordinación de Recursos Humanos, esta solo cuenta de manera permanente con el Coordinador y un oficinista de personal, quienes desarrollan la mayoría de las actividades de solicitudes de prestaciones y movimientos de nómina, siendo tarea exclusiva del Coordinador las funciones operativas de la oficina (gestión de constancias, oficios etc.)

La falta de al menos de un colaborador de confianza para el desarrollo óptimo de las actividades de la oficina, además de la necesidad apremiante 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 proporcional a la capacidad.

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.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Actividades específicas:

1. 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.
 - a. Identificar todas las disposiciones del CCT
 - b. Recabar e identificar los acuerdos UAM-SITUAM de observación obligatoria.
 - c. Recabar y enlistar los acuerdos de la Unidad con el GIC local.
 - d. Elaborar cuadro concentrado de referencia simplificada.

2. 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.
 - a. Participar en las reuniones de Agenda laboral
 - b. Participar en reuniones de trabajo donde sea solicitada la presencia del asesor.
 - c. Representar al Secretario de la Unidad en reuniones que así sea considerado.
 - d. Informar de actos, acciones y/o documentos que requiera el Secretario
 - e. Reportar los aspectos legales y de gestión de las solicitudes y/o permisos de la representación sindical.

3. Mapeo, actualización y/o elaboración de guías para para trámites de gestión inherentes a la coordinación (En proceso)
 - a. Mapeo de los procedimientos aplicables a la CRH
 - b. Diseñar ruta crítica de las diferentes tramites de gestión
 - c. Diseñar guía rápida para la gestión de trámites que incluya ruta crítica.
 - d. Difundir la ruta crítica de trámites de gestión entre las áreas administrativas de la unidad.

Actividades a distancia.

A finales del mes de febrero y conforme al protocolo sanitario COVID-19. Se conformo el "Comité de supervisión y seguimiento de la Unidad Lerma". En el cual esta Coordinación participa como miembro integrante; conforme a las disposiciones del semáforo epidemiológico definido en color naranja, En el mes de julio se implementó una guía de tramites de prestaciones a distancia para la Unidad con la entrega física de aquellas prestaciones del personal de la Unidad que así lo requieren (formatos de servicio de ópticas, cartas de presentación para aparatos ortopédicos etc.) Concretando 476 solicitudes electrónicas

Es importante destacar el aprendizaje y las experiencias del trabajo a distancia ya que es una dinámica de coordinación a distinta a la que tradicionalmente se estila. Una de las ventajas de este modo de trabajo y que Benefician a la Unidad es que procesos se adelgazan como ejemplo es el envío de documentación, por lo que se pudiera proponer continuar algunas actividades a distancia.

Presencia en filtros sanitarios peatonal y vehicular de monitores de salud, 1 médico en cada acceso, la odontóloga y el alumno de psicología biomédica dando consejos sobre síntomas de Covid-19, medidas de mitigación etc. al personal que esperaba en la fila para pago, a la lista que siempre se levanta se agregaron datos de contacto y se checo quienes vienen con regularidad.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Activo fijo adquirido:

No se adquirió activo fijo.

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora:

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



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	<u>Responsable</u> <u>Participantes</u>	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones del CCT, así como de los acuerdos firmados entre la Universidad y el Sindicato, que sean de la competencia de la CRH.	<u>Coordinador de RH</u>					100% de aquellas que sean de aplicación para la unidad.
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>					100 % Se realizaron dos reuniones con el GIC y dos reuniones con el Secretario General
Buscar opciones para implementación del programa de educación abierta y para adultos.	<u>Coordinador de RH</u>					Pendiente por la contingencia sanitaria.
Mapeo, actualización y/o elaboración de guías para para trámites de gestión inherentes a la coordinación.	<u>Coordinador de RH</u>					80 % se elaboró guía de prestaciones con las referencias necesarias para no presentar errores en el envío de solicitudes.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

OFICINA TÉCNICA DE CONSEJO ACADÉMICO

Elaboró

Revisó

Lic. Blanca Zuly Chimal de la Cruz
Jefa

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi
Secretario de Unidad



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Antecedentes:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

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.

Colaboradores:

1. Personal de Confianza

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

Principales acciones realizadas:

1. Programar y elaborar los proyectos del orden del día para las Sesiones de Consejo Académico; preparar y difundir la información correspondiente, así como gestionar la disposición de los espacios, recursos y apoyos necesarios.
2. Elaborar las actas de las Sesiones del Consejo Académico, de conformidad con la Legislación Universitaria.
3. Programar y convocar a las reuniones de las Comisiones del Consejo Académico; distribuir información; elaborar las minutas respectivas, proyectos de dictamen y documentos de trabajo en general.
4. Apoyar las reuniones y actividades reglamentarias del Comité Electoral.
5. Proporcionar información, elaborar oficios y constancias para firma del Secretario.
6. Apoyar a la Rectoría de Unidad en los procesos de renovación de órganos personales, mediante la elaboración de proyectos de convocatoria, registro de aspirantes, recepción de documentos y organización de auscultaciones cuantitativas y cualitativas.
7. Atender solicitudes de apoyo del Colegio Académico.
8. Se llevaron a cabo 7 Sesiones del Consejo Académico (de la 98 a la 104). A partir de la sesión 101 las sesiones del consejo académico se programaron y desarrollaron en modalidad virtual con motivo de la emergencia sanitaria.
9. Se elaboraron y sometieron a aprobación 9 Actas de Consejo Académico (actas de las Sesiones 95 a 103).
10. Se elaboraron y autorizaron 12 minutas de trabajo de las comisiones del Consejo Académico.
11. Se emitieron 35 Acuerdos y 8 Notas.
12. Se apoyó la coordinación de 4 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.
13. Se coordinó, con el Comité Electoral del Consejo Académico, la realización de la segunda elección extraordinaria para completar la representación 2019-2021, efectuada entre los meses de febrero y marzo de 2020.
14. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para emitir la Convocatoria a los Concursos del Diploma a la Investigación 2020, publicada el 18 de junio de 2020.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

15. Se brindó apoyo a la Rectoría de Unidad para llevar a cabo los procesos de designación de 3 jefaturas de departamento (primera fase). En estos procesos la titular de la OTCA colabora con la elaboración del proyecto de convocatoria, registro de aspirantes, recepción de documentos y organización de auscultaciones cuantitativas y cualitativas. Las jefaturas en cuyo proceso se apoyó en 2020 fueron las siguientes:
 - a. Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones (segunda convocatoria del 16 de diciembre de 2019). Proceso concluido en 2020.
 - b. Departamento de Estudios Culturales (primera convocatoria del 5 de marzo de 2020). Este proceso fue recalendarizado y finalmente fue suspendido a consecuencia de la contingencia sanitaria por COVID-19. Se elaboraron y difundieron los avisos respectivos a la comunidad.
 - c. Departamento de Ciencias de la Alimentación (primera convocatoria del 5 de marzo de 2020). Este proceso fue recalendarizado y finalmente fue suspendido a consecuencia de la contingencia sanitaria por COVID-19. Se elaboraron y difundieron los avisos respectivos a la comunidad
16. Dentro de las actividades operativas de la Oficina Técnica se emitieron, entre otros, 66 oficios de gestión; 14 oficios de las Comisiones del Consejo Académico; 3 oficios del Presidente del Comité Electoral y 9 oficios del Presidente del Consejo Académico.

Cabe señalar que, a partir de la sesión 101 del 26 de junio de 2020, las sesiones del órgano colegiado se programaron e instrumentaron en modalidad virtual con motivo de la emergencia sanitaria por COVID-19 y con base en el acuerdo emitido por el Colegio Académico en su sesión 477, celebrada el 17 de junio de 2020, mediante el cual se autorizó a los consejos académicos y divisionales sesionar a través de medios de comunicación remota. Esta modalidad de trabajo no se encontraba prevista en el Reglamento Interno de los Órganos Colegiados Académicos (RIOCA), razón por la cual el Colegio Académico emitió el acuerdo antes mencionado, en tanto se analizaron y aprobaron las reformas necesarias en el RIOCA, lo cual ocurrió en el mes de octubre de 2020. Para las sesiones del Consejo la jefa de la OTCA gestiona y verifica el apoyo técnico de la Coordinación de Sistemas de Información y Comunicaciones.

Para las primeras sesiones virtuales del Consejo Académico de Lerma se coordinó la asistencia del Rector, el Secretario, la Jefa de la OTCA, el Abogado Delgado y el Jefe de la Sección de Conectividad y Redes a las instalaciones universitarias, con el fin de asegurar las condiciones de conectividad necesarias para el desarrollo y transmisión de dichas sesiones, lo cual se hizo respetando las medidas de sana distancia y uso de cubrebocas, pero necesariamente implicaba involucrar a otro personal para la apertura de los espacios, limpieza y sanitización. Posteriormente, tomando en cuenta el alza en el número de contagios y de decesos por COVID-19 en el Estado de México, se tomó la decisión de sesionar con todos los participantes vía remota, es decir sin que nadie acudiera a las instalaciones para cumplir en todo lo posible con las medidas de aislamiento recomendadas y evitar contagios entre el personal de la Unidad, lo que implica un seguimiento permanente, pero a distancia, de la Coordinación de Sistemas de Información y Comunicaciones (CSIC) y la jefa de la OTCA, para asegurar la conectividad, transmisión, grabación y buen desarrollo de las sesiones.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Para realizar las sesiones del Consejo y las reuniones de sus comisiones y comité electoral en modalidad virtual, en el mes de mayo de 2020 se asignó una cuenta institucional para uso de la OTCA en la plataforma Zoom, la cual se administra y opera por la jefa de la OTCA.

También es importante señalar que las restricciones de actividades presenciales en la Unidad trajo como consecuencia una intensificación de las comunicaciones vía correo electrónico, por lo que en la Sesión 102 del 26 de junio de 2020, se analizaron y aprobaron las *Modalidades para las comunicaciones internas del Consejo Académico de la Unidad Lerma*, las cuales entraron en vigencia al día hábil siguiente de su aprobación, con el fin de formalizar dichas comunicaciones, mejorar la organización del trabajo del Consejo Académico y agilizar las comunicaciones internas entre los consejeros, todo esto para dar continuidad al funcionamiento óptimo del órgano colegiado, aún en el escenario de la pandemia.

Otro efecto de la restricción de actividades presenciales con motivo de la pandemia fue la suspensión de la entrega del Diploma a la Investigación 2020 y la Medalla al Mérito Universitario. Ambas distinciones, de acuerdo con el Reglamento del Alumnado (antes Reglamento de Alumnos), se entregan por el titular de la Rectoría de Unidad en una sesión formal del Consejo Académico convocada para tal efecto, la cual usualmente se programa en el mes de noviembre de cada año, sin embargo, no fue posible llevarla a cabo en 2020. Cabe mencionar que en la Sesión 103 del 5 de octubre de 2020 se dio lectura a la relación de los ganadores de los concursos del Diploma a la Investigación 2020, previamente publicada en términos de la propia convocatoria; mientras que la relación de acreedores a la Medalla al Mérito Universitario se informó en asuntos generales de la Sesión 104 del Consejo Académico del 6 de noviembre de 2020.

Acuerdos y notas relevantes del Consejo Académico:

1. Sesión 98, celebrada el 31 de enero
 - a. Aprobación de las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2020.
 - b. Autorización de una prórroga para la *Comisión encargada de elaborar una propuesta de Criterios Generales de Dictaminación de la Unidad Lerma*.
2. Sesión 99, celebrada el 31 de enero
 - a. Ratificación de 7 candidatos designados por el Rector de la Unidad como miembros de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales (comisiones transitorias). Para la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud se ratificó a: Dr. José Francisco Flores Pedroche, Dra. Rina María González Cervantes y Dr. Rurik Hermann List Sánchez. En el caso de la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades se ratificó a: Dr. Ryzard Edward Rozga Luter, Dra. María Gabriela Martínez Tiburcio, Dra. María Paz Sastre Domínguez y Dr. Gustavo Sergio Lins Ribeiro.
3. Sesión 100, celebrada el 6 de marzo
 - a. Aprobación del dictamen y su anexo presentados por la *Comisión encargada de elaborar una propuesta de Criterios Generales de Dictaminación de la Unidad Lerma*.
 - b. Como anexo del dictamen se aprobaron los *Criterios Generales de Dictaminación de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales de la Unidad Lerma*.

- c. Integración de la *Comisión encargada de elaborar una propuesta de criterios para asignar nombre a auditorios, salas, plazas y otros espacios de la Unidad Lerma.*
- d. Recepción del informe de actividades de la *Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería*, correspondiente al periodo de marzo de 2019 a febrero de 2020.
- e. Recepción del Informe de actividades presentado por el Rector de Unidad, Dr. José Mariano García Garibay, correspondiente al año 2019.
4. Sesión 101, celebrada el 26 de junio
 - a. Ratificación de los doctores Silvestre de Jesús Alavez Espidio y José Félix Aguirre Garrido, como miembros designados por el Rector de Unidad para completar la Comisión Dictaminadora Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud.
5. Sesión 102, celebrada el 26 de junio
 - a. Elección del Dr. Silvestre de Jesús Alavez Espidio como representante suplente del personal académico de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud ante el Colegio Académico, a fin de completar la representación para el periodo 2019-2021.
 - b. Aprobación del dictamen presentado por la Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de programas de servicio social. Como anexo del dictamen se aprobó el Programa de Servicio Social Metacámbrico urbano: evidencias (artísticas y científicas) de nuevas formas de vida desde la urbe (CDMX y Valle de Toluca).
 - c. Aprobación del dictamen presentado por la Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de programas de servicio social. Como anexo del dictamen se aprobó el Programa de Servicio Social Secuencias didácticas para la producción educativa digital de UEA de licenciatura.
 - d. Aprobación del dictamen presentado por la Comisión encargada de elaborar una propuesta de criterios para asignar nombre a auditorios, salas, plazas y otros espacios de la Unidad Lerma.
 - e. Aprobación de la modificación del calendario de las Modalidades Particulares para otorgar el Premio a las Áreas de Investigación 2020.
 - f. Integración de la Comisión encargada de dictaminar sobre el Otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2020.
 - g. Integración de la Comisión encargada de proponer instructivos para regular el uso de los servicios e instalaciones en la Unidad Lerma.
 - h. Aprobación de las Modalidades para las comunicaciones internas del Consejo Académico de la Unidad Lerma.
 - i. Designación de los Jurados Calificadores de los Concursos para el Otorgamiento del Diploma a la Investigación 2020.
 - j. Recepción del Acta presentada por el Comité Electoral, de fecha 5 de marzo de 2020, referente a la segunda elección extraordinaria de representantes propietarios y suplentes del personal académico, de los alumnos y de los trabajadores administrativos ante el Consejo Académico de la Unidad Lerma, a fin de completar la representación del periodo 2019-2021.

- k. Declaración de la Srta. Itzel Nadine Contreras Valdivia como candidata electa a representante suplente de alumnos por el Departamento de Ciencias de la Salud ante el Consejo Académico, a fin de completar la representación para el periodo 2019-2021.
 - l. Recepción de la información presentada por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades sobre la incorporación de un integrante al área de investigación de Estudios Culturales sobre Cultura Digital.
6. Sesión 103, celebrada el 5 de octubre
- a. Elección del Sr. Darío Bribiesca Rivera como representante propietario de los trabajadores administrativos ante Colegio Académico, por lo que resta del periodo 2019-2021.
 - b. Integración de los doctores Ignacio López Moreno y Rodrigo Rosales González en 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.*
 - c. Integración del Dr. Derik Castillo Guajardo en la *Comisión de Planes y Programas de Estudio.*
 - d. Integración del Sr. Darío Bribiesca Rivera en el Comité Electoral del Consejo Académico, en la *Comisión encargada de analizar y dictaminar sobre las propuestas de Programas de Servicio Social* y en la *Comisión encargada de proponer Instructivos para regular el uso de los servicios e instalaciones de la Unidad Lerma.*
 - e. Aprobación del dictamen presentado por la *Comisión encargada de dictaminar sobre el otorgamiento del Premio a las Áreas de Investigación 2020*, otorgando el premio al área de investigación *Política Pública, Economía, Sociedad y Territorio*, del Departamento de Procesos Sociales, de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.
 - f. Recepción de la información presentada por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades sobre los resultados de la evaluación cuatrienal y la continuidad de los trabajos del área de investigación *Política Pública, Economía, Sociedad y Territorio*, del Departamento de Procesos Sociales.
 - g. Recepción de la información presentada por el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería sobre los resultados de la evaluación cuatrienal y la continuidad de los trabajos del área de investigación de *Sistemas de Información y Ciencias Computacionales*, de los Departamentos de Procesos Productivos y de Sistemas de Información y Comunicaciones.
7. Sesión 104, celebrada el 6 de noviembre
- a. Aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad Lerma para el año 2021, y su presentación al Patronato de la Universidad, por conducto del Rector General.

Activo fijo adquirido:

Cantidad	Bien	Ubicación
1	Gabinete con llave	Almacén edificio O
1	Laptop	OTCA
1	Computadora de escritorio	OTCA
1	Escritorio	OTCA



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Memoria fotográfica:



Acomodo de la oficina de la OTCA en el edificio P de la sede definitiva y adquisición de mobiliario para el nuevo espacio.





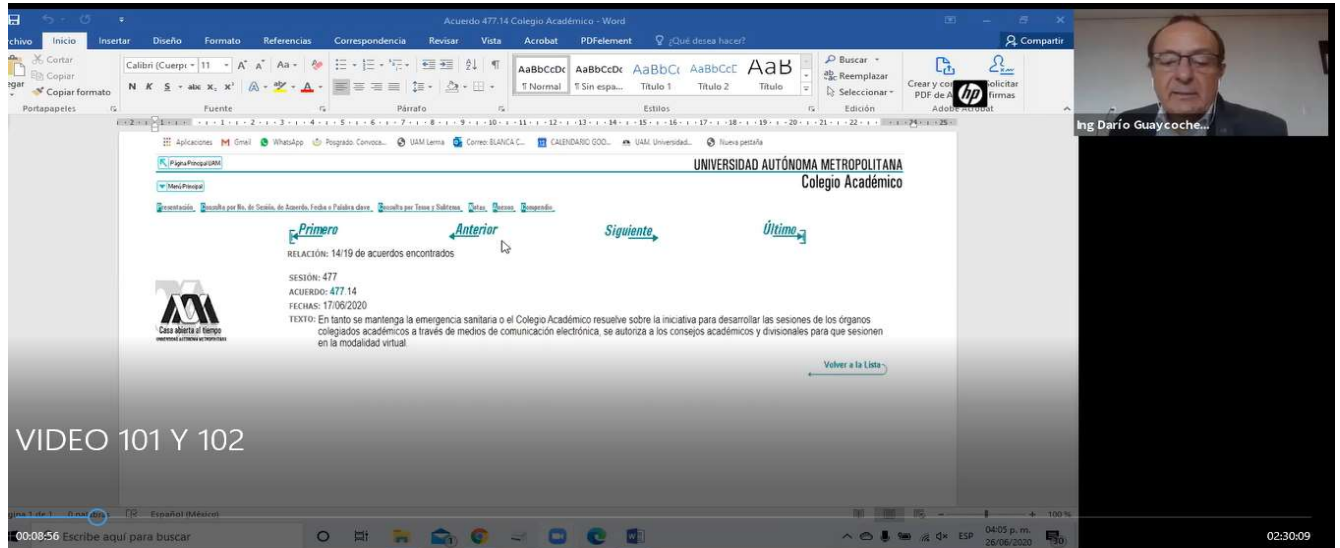
Presentación del Informe de Actividades 2019 por parte del Dr. José Mariano García Garibay, Rector de la Unidad Lerma (sesión 100 del 6 de marzo de 2020).



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Primeras sesiones del Consejo Académico en modalidad virtual (sesiones 101 y 102 del 26 de junio del 2020).



VIDEO 101 Y 102





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Ultima reunión de trabajo de las Coordinaciones y Oficinas de la Secretaría de Unidad en 2020 (15 de diciembre de 2020). Fotografía del Arq. Gustavo Mejía Troncoso.



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</u> <u>Participantes</u>	I	P	V	O	Resultados obtenidos
Organizar las sesiones del Consejo Académico (CA), gestionar el apoyo para el desarrollo de estas, preparar la información y gestionar los acuerdos del CA.	<u>Jefa de la OTCA</u> Secretario de Unidad (SUL) Abogado Delegado (AD) CSIC					Las 7 sesiones realizadas en el año se prepararon y desarrollaron adecuadamente, gestionándose los apoyos necesarios de forma oportuna. A partir de la sesión 101 se instrumentaron las sesiones en modalidad virtual con motivo de la emergencia sanitaria, iniciando la operación de la cuenta institucional en la plataforma Zoom asignada a la OTCA.
Elaborar las actas de las sesiones del CA para su aprobación oportuna.	<u>Jefa de la OTCA</u> Secretario de Unidad (SUL)					Se elaboraron y aprobaron 9 actas, correspondientes a las sesiones 95 a 103, concluyendo el año con las actas al día.
Asistir al Comité Electoral para llevar a cabo los procesos de elección extraordinaria, en su caso.	<u>Jefa de la OTCA</u> SUL AD					Se coordinó con el Comité Electoral del Consejo Académico, la realización de la segunda elección extraordinaria para completar la representación 2019-2021, efectuada entre los meses de febrero y marzo de 2020. Se coordinaron y apoyaron 4 reuniones de trabajo del Comité Electoral del Consejo Académico.
Organizar las reuniones de trabajo de las Comisiones de	<u>Jefa de la OTCA</u> SUL AD					Se coordinaron 13 reuniones de trabajo de las Comisiones del Consejo Académico, para las cuales se elaboraron los citatorios, minutas,



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>CA, gestionar el apoyo para el desarrollo de estas, dar seguimiento a sus trabajos, elaborar los proyectos de dictamen y minutas.</p>						<p>dictámenes y documentos de trabajo correspondientes.</p> <p>Se mantuvo actualizado el drive creado para cada comisión con las minutas y documentos de trabajo respectivos. Durante 2020 se sometieron a aprobación del Consejo Académico 5 dictámenes de las distintas comisiones. Se elaboraron y autorizaron 12 minutas de trabajo de las comisiones del Consejo Académico. A partir de la emergencia sanitaria, todas las reuniones de trabajo se desarrollaron de manera virtual, a través de la plataforma zoom, mediante la cuenta administrada por la OTCA.</p>
<p>Actualizar periódicamente la información del Consejo Académico y sus comisiones en la página electrónica de la Unidad.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>					<p>Durante 2020 se gestionaron, por medio del Campus Virtual, actualizaciones en los meses de junio, julio y noviembre, respecto a la información del portal del Consejo Académico (miembros del CA, Comisiones, integrantes del Comité Electoral y representantes ante el Colegio Académico)</p> <p>Se publicaron en la página electrónica y en el espacio del CA, de manera oportuna, las convocatorias a las sesiones del CA, las actas aprobadas y los acuerdos alcanzados en cada sesión.</p> <p>Se publicaron y difundieron en tiempo y forma 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.</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital del CA	<u>Jefa de la OTCA</u>				<p>Derivado de la restricción de actividades presenciales en la Unidad, se generó un rezago en la organización del archivo físico y digital del Consejo Académico. Sin embargo, en el mes de diciembre se logró la firma autógrafa de la mayor parte de los documentos rezagados, principalmente dictámenes, minutas y actas.</p> <p>Para el cierre del año 2020 solo se logró digitalizar parcialmente el archivo electrónico de la OTCA correspondiente al mismo año (alrededor del 40%), ya que debido al cierre de las instalaciones universitarias y las medidas de aislamiento de las autoridades sanitarias no fue posible contar con el apoyo administrativo que se tenía previsto contratar para estas actividades.</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 OTCA. Analizar y actualizar en su caso los procedimientos conforme a las reformas al RIOCA.	<u>Jefa de la OTCA</u> SUL Oficina de Campus Virtual				<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> <p>Cabe mencionar que el RIOCA fue objeto de análisis y reformas por el Colegio Académico aprobadas a finales del año (octubre de 2020), en relación con el desarrollo de las sesiones a través de medios de comunicación remota y elecciones electrónicas, entre otros aspectos. Por lo anterior, se hará una revisión de los procesos del SGCL y una propuesta de ajuste, en su caso, para 2021.</p>
Implementar y dar seguimiento al nuevo proceso de	<u>Jefa de la OTCA</u> SUL AD				<p>En 2020 se integraron Comisiones Dictaminadoras Divisionales con el carácter de transitorias para las divisiones de CBS y CSH, a través del</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

<p>selección de los miembros de las comisiones dictaminadoras divisionales de la Unidad, conforme a las reformas del RIPPPA del 2019.</p>					<p>proceso de designación, en cumplimiento al artículo transitorio de la reforma al RIPPPA, relacionado con el procedimiento para integrar las Comisiones Dictaminadoras Divisionales, aprobado en la sesión 466 del Colegio Académico del 3 de diciembre de 2019.</p> <p>El nuevo proceso de selección se pospuso para el 2021 debido a la aprobación de una nueva reforma al RIPPPA acordada en la Sesión 485 del Colegio Académico, del 19 de noviembre de 2020, en la que se definieron nuevas condiciones y plazos para la integración de las comisiones dictaminadoras de área y divisionales (Acuerdo 485.5)</p>
<p>Integrar y entregar información relativa al CA que soliciten instancias institucionales. Elaborar reporte trimestral solicitado por la oficina institucional de transparencia.</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>				<p>En el mes de enero de 2020 se integró la información correspondiente a la OTCA para el informe 2019 del Rector de Unidad.</p> <p>En el mes de febrero de 2020 se integró la información correspondiente a las actividades de la OTCA para el informe 2019 del Secretario de Unidad.</p> <p>Durante 2020 se generaron 4 reportes trimestrales bajo el formato proporcionado por la Oficina de Transparencia de la Universidad.</p>
<p>Colaborar con la mudanza de la OTCA a la sede definitiva. Evaluar y adquirir en su caso el mobiliario necesario para operar en el</p>	<p><u>Jefa de la OTCA</u></p>				<p>El embalaje y traslado de bienes de las oficinas de la Garita al edificio P de la sede definitiva se llevó a cabo en el mes de diciembre de 2019, sin embargo, fue en el mes de enero de 2020 en que concluyeron las tareas de acomodo de archivos, mobiliario y conexión de equipos en el nuevo espacio, incluyendo el archivo muerto que se almacena en la</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

nuevo espacio asignado.					<p>bodega de la Secretaría de Unidad en el edificio O.</p> <p>Se adquirió mobiliario adicional para operar en los nuevos espacios, tales como un gabinete metálico, un estante de madera, una computadora de escritorio, un escáner, un escritorio y una laptop.</p>
Favorecer la difusión de los acuerdos aprobados por CA, así como instructivos, políticas operativas y otros documentos relevantes.	<u>Jefa de la OTCA</u> Coordinación de Campus Virtual				<p>Se publicaron oportunamente en la página electrónica de la Unidad los acuerdos después de cada sesión del Consejo Académico.</p> <p>En el mes de marzo se difundieron en la página electrónica de la Unidad y por correo masivo los <i>Criterios Generales de Dictaminación de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales de la Unidad Lerma</i>, aprobados por el Consejo Académico en la Sesión 100, celebrada el 6 de marzo de 2020.</p>
Prestar apoyo a los consejeros académicos en el desarrollo de sus funciones específicas (gestionar transporte y otros)	<u>Jefa de la OTCA</u>				<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 hasta el mes de marzo, antes de la emergencia sanitaria.</p> <p>Se gestionó el servicio de transporte a los representantes colegiados de la Unidad Lerma que lo solicitaron para asistir a las 5 sesiones realizadas presencialmente por el Colegio Académico durante los tres primeros meses de 2020 (de la sesión 469 a la 473), hasta antes de la emergencia sanitaria.</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

<p>Apoyar al RUL en algunos procesos de su competencia como los concursos del Diploma a la Investigación y la designación de órganos personales.</p> <p>En 2020 se renuevan 4 jefaturas de departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sistemas de Información y Comunicaciones (enero)</i> • <i>Ciencias de la Alimentación (mayo)</i> • <i>Estudios Culturales (mayo)</i> • <i>Procesos Productivos (noviembre)</i> 	<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 2020, se elaboró la propuesta de modalidades para aprobación del Consejo Académico y publicación por parte del Rector de Unidad, y se trabajó en coordinación con la comisión encargada de otorgar el premio hasta la aprobación del dictamen correspondiente.</p> <p>Se dio seguimiento en tiempo y forma al proceso del Diploma a la Investigación 2020, desde la preparación de la convocatoria, publicada el 18 de junio de 2020; la designación de los jurados por el Consejo Académico en la sesión 102 del 26 de junio del 2020; así como la publicación de resultados el 30 de septiembre. Cabe mencionar que la entrega física de la distinción, misma que por disposición del Reglamento de Alumnos se debe realizar en una sesión formal del Consejo Académico, fue suspendida hasta nuevo aviso por la restricción de actividades presenciales durante 2020.</p> <p>Se dio seguimiento en tiempo y forma a la designación de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales de CBS y CHS (comisiones transitorias) por parte del Rector de Unidad y su respectiva ratificación ante el Consejo Académico.</p> <p>Se brindó apoyo para concluir en 2020 el Proceso de Designación de la jefatura del Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones (segunda convocatoria del 16 de diciembre de 2019).</p> <p>De igual forma se prestó apoyo para los procesos de designación de las</p>
---	-------------------------------	--	--



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

						jefaturas de los departamentos de Estudios Culturales y Ciencias de la Alimentación. Ambos procesos fueron convocados el 5 de marzo de 2020, y debido al cierre de las instalaciones fueron recalendarizados, sin embargo, las convocatorias quedaron sin efectos y los procesos fueron suspendidos hasta nuevo aviso como consecuencia de la contingencia sanitaria por COVID-19. Se elaboraron y difundieron los avisos respectivos a la comunidad.
--	--	--	--	--	--	---

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE UNIDAD

Elaboró

Revisó

Lic. Ana Angélica Chávez Miranda

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Asistente de Funcionario

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

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

Objetivos particulares:

1. Asegurar la operación de la Oficina de la SUL.
2. Atender a las competencias que establecen el artículo 64 del RO, el REPLA, 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. Concentrar la adquisición de papelería para abastecer a las coordinaciones y oficinas de la Secretaría de Unidad.
8. Concentrar el servicio de arrendamiento de fotocopidora para el uso compartido de las Coordinaciones y Oficinas de la Rectoría y la Secretaría de Unidad.
9. Adquirir ropa de trabajo tal como: chamarras, botines, batas, camisas, chalecos y sudaderas, necesarios para las funciones de los trabajadores, conforme a los acuerdos bilaterales vigentes.
10. Adquirir implementos de trabajo, tal como protectores oculares, cubre bocas, petos y cascos.

11. 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.
12. Brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria en la realización de trámites diversos.
13. Mantener una relación cordial, justa y armoniosa con la representación sindical, atendiendo a los compromisos bilaterales.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias que sean responsabilidad de la SUL.

Colaboradores:

1. Personal de Confianza

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
Lic. Margarita Hernández Hernández	Asistente Administrativa Coordinaciones de la SUL
Dulce Socorro Teyssier Ramírez	Secretaria ejecutiva
Susana Damián Valeriano	Secretaria Coordinaciones de la SUL
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 57 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 129 acuerdos. Los asuntos más destacados fueron: emergencia sanitaria y puesta en marcha del PEER.
3. Se realizaron 12 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. Además de la reorganización de los recursos por el recorte presupuestal solicitado por la SHCP, con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la COVID-19, en el mes de junio.
4. A partir de agosto se interrumpe el contrato de arrendamiento del multifuncional, que da servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, debido a la suspensión de actividades presenciales en la Unidad por la emergencia sanitaria provocada por la COVID-19



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

5. Se organizó de manera virtual el *Curso-Taller Manejo de conflictos*, con duración de 4 horas, donde participaron Coordinadores, Jefes de Sección y Supervisores adscritos a la CRM, y CIGA; 21 personas en total.
6. Se organizaron 128 reuniones con las Divisiones, Coordinaciones de RUL, SUL y RG para identificar oportunidades de proyectos de convergencia entre funciones académicas y administrativas. Los asuntos más destacados fueron: emergencia sanitaria, y puesta en marcha y evaluación del PEER.
7. Se respondieron 9 solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.
8. A partir de la declaración de emergencia sanitaria causada por la pandemia asociada al SARS-CoV2 (COVID-19) los escenarios y la dinámica de trabajo cambiaron totalmente; las reuniones se convocaron y realizaron de manera remota, en plataformas como Zoom y Google Meet. Prácticamente el total de documentos se tramitaron con firma escaneada.
9. La coordinación del trabajo de la oficina, control de documentos, y organización de reuniones y de la agenda del Secretario, se realizaron de manera remota.
10. Se realizaron acciones diferentes a lo planeado, para atender las actividades consideradas esenciales, brindando apoyo a la comunidad académica y alumnos en la implementación del PEER, y aplicando medidas sanitarias para cuidar las vidas y salud de la comunidad, como lo más importante.
11. Atendiendo a los lineamientos de la Secretaría de Salud Federal, la Universidad elaboró el *Protocolo sanitario de la Universidad Autónoma Metropolitana ante el COVID-19*. De este Protocolo se desprende la integración del *Comité de Supervisión y Seguimiento al Protocolo de la Unidad*.
12. De las actividades del *Comité de Supervisión y Seguimiento al Protocolo de la Unidad* se han generado, once minutas y reuniones, dos recorridos, dos informes al Rector, puesta en marcha del Programa de Monitores de Salud y se han organizado 4 pláticas sobre medidas de higiene y protección personal para alumnos, académicos, administrativos y personal de la obra.

Activo fijo adquirido:

Cantidad	Bien	Ubicación
1	Laptop	Sustitución de equipo dañado para la Asistente de Funcionario

Conclusiones, riesgos, oportunidades y propuestas de mejora:

1. Las compras consolidadas de papelería y cafetería son una buena práctica debido a que se logró un ahorro en el costo de los productos y se obtuvo un listado base de los insumos más utilizados.
2. Debido a la vigilancia en el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias, se evitó en muchos casos las desviaciones en los procedimientos respectivos, evitando con esto observaciones por parte de la Auditoría Interna.

3. Se propone que las reuniones de planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal se realicen mensualmente para verificar de una forma más eficiente que el ejercicio de dicho presupuesto se ejerza en los tiempos establecidos en la planeación.
4. Uno de los principales logros de la OSUL es la implementación del Sistema de Calidad porque a través de la elaboración de los Procesos y Procedimientos comenzaremos a sentar las bases ordenadas, claras y conforme a los lineamientos y disposiciones reglamentarias en de los procesos más críticos e importantes, algo que es de suma importancia en nuestra naciente Unidad.

Memoria fotográfica:



Curso-Taller Manejo de conflictos



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

OFICINA SECRETARÍA DE UNIDAD
RESULTADOS DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Acciones	<u>Responsable</u> <u>Participantes</u>	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					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					Se realizaron 57 reuniones con las diferentes instancias de apoyo de la SUL (CRM, CIGA, CSIC, CSE, CRH, CSA, OTCA), generándose un total de 129 acuerdos. Las reuniones de trabajo se convocaron de manera remota, en plataformas específicas como Zoom y Google Meet. Los asuntos más destacados fueron: contingencia sanitaria y puesta en marcha del PEER.
Realizar reuniones trimestrales de planeación, evaluación y seguimiento de los programas operativos anuales (POA) y del ejercicio presupuestal con	<u>Secretario</u> Asistente, Asesor y Coordinadores de la SUL					Se realizaron 12 reuniones con las instancias de apoyo de la SUL para la planeación, evaluación y seguimiento del ejercicio presupuestal. Se realizaron ajustes a los POAs y al presupuesto, debido al recorte hecho por SHCP con motivo de la



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

todas las instancias de la SUL.					emergencia sanitaria provocada por la COVID-19
Coordinar compras consolidadas de consumibles de papelería, artículos de oficina, y tóner.	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la S. de Adquisiciones				Se coordinó una compra consolidada de papelería. Se interrumpió a partir de agosto el contrato de arrendamiento del multifuncional que da servicio a las diferentes áreas de la RUL y SUL, debido a la suspensión de actividades presenciales en la Unidad.
Coordinar compras consolidadas de consumibles de cafetería para el Consejo Académico, Comisiones y personal de base.	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la S. de Adquisiciones				Se coordinó una compra consolidada de cafetería.
Coordinar compras consolidadas de ropa de trabajo	<u>Asistente del SUL</u> Jefe de la S. de Adquisiciones				Se realizó la compra de ropa de trabajo por un monto de \$550,000.00
Dar seguimiento a las auditorías y responder a sus observaciones.	<u>Secretario CSA, Asesor y Asistente del SUL</u>				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				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.
Resguardar los expedientes del Comité de la Unidad Lerma, llevando el control de préstamo, digitalización y	<u>Asistente del SUL</u>				Se tienen 6 expedientes del Comité de Adquisiciones digitalizados.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

conservación de estos.					
Organizar un curso de actualización para directivos y mandos medios de la RUL y la SUL. Tema sugerido: Relaciones laborales y manejo de conflictos.	<u>Secretario</u> Asistente del SUL				Se organizó el <i>Curso-Taller Manejo de conflictos</i> , con duración de 4 horas. Participaron Coordinadores, Jefes de Sección y Supervisores adscritos a la CRM y CIGA, un total de 21 personas.
Dar seguimiento y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL)	<u>Secretario</u> Oficina de Campus Virtual, Coordinaciones y otras oficinas de la RUL y de la SUL.				Para dar continuidad a la implementación del sistema la CSGCL realizó 2 reuniones de trabajo.
Continuar incorporando a las Divisiones al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Lerma (SGCL)	<u>Secretario</u> Asistente del SUL Divisiones				No se avanzó en este punto, debido a que no se hicieron revisiones a los procedimientos.
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> Rectoría Secretarios Secretarios Académicos				Se tuvieron 128 reuniones con las Divisiones, RUL y RG. Los asuntos más destacados fueron: emergencia sanitaria, y puesta en marcha y evaluación del PEER.
Realizar periódicamente reuniones con la representación	<u>Secretario</u> <u>CRM</u> <u>CRH</u>				Se realizaron 3 reuniones de agenda laboral con el GIC



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

sindical para establecer relaciones justas y armoniosas.	<u>Delegación de la OAG</u>					
Apoyar en la mudanza a los nuevos edificios O y P	<u>Secretario</u> CIGA CRM					Se realizó la mudanza de cubículos de profesores de CBS, CBI y Departamento de Procesos Sociales.
Coordinar la compra de mobiliario para habilitar los nuevos espacios y adquirir lo que corresponda a la OSUL	<u>Secretario</u> Coordinaciones					Se adquirió el mobiliario planeado.
Dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Transparencia de la Universidad	<u>Secretario</u> Asistente del SUL					Se respondieron 9 solicitudes de información de la Unidad de Transparencia
Abrir e implementar dos proyectos con las Divisiones de CBI y CBS en términos del objetivo estratégico A02 del PDL	<u>Secretario</u> Asistente del SUL					Se registra el Proyecto 551 01 025 <i>Inocuidad de los alimentos consumidos por la comunidad de la Unidad.</i> No se pudo ejercer el recurso del Proyecto por la suspensión de actividades presenciales en la Unidad, debido a la emergencia sanitaria provocada por la COVID-19



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD LERMA

Elaboró

Ing. Darío E. Guaycochea Guglielmi
Coordinador del Comité de Supervisión y Seguimiento de la Unidad Lerma

**INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD LERMA EN EL AÑO 2020**



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma

Introducción:

El 17 y 29 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud Federal publicó, respectivamente, los *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral* y los *Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*. Atendiendo a estas disposiciones, la Universidad dio a conocer, el 26 de junio, el *Protocolo sanitario de la Universidad Autónoma Metropolitana ante el COVID-19*. Dicho documento establece, en su numeral VII-4, que se designará un comité en cada unidad universitaria y en Rectoría General, que serán los responsables de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas y acciones contenidas en este Protocolo. El 9 de julio, el Rector de la Unidad Lerma, mediante su oficio RUL.058.2020, nombró el **Comité de Supervisión y Seguimiento de la Unidad Lerma (CSSUL)**, integrado por personal de la Rectoría y Secretaría de la Unidad y 2 participantes propuestos por cada una de las divisiones. Dicho Comité se instaló e inició sus trabajos el 14 de julio. Además de lo establecido en el protocolo sanitario institucional, el Rector de la Unidad encomendó al CSSUL *coadyuvar con las autoridades de la Unidad en la planeación e implementación de las acciones a seguir en la emergencia sanitaria en general*.

Integrantes del CSSUL

1. Dra. Rosy Cruz Monterrosa, Departamento de Ciencias de la Alimentación.
2. Dr. Marcos López Pérez, Departamento de Ciencias Ambientales.
3. Dra. Alma Patricia de León Calderón, Jefa del Departamento de Procesos Sociales
4. Lic. Erika Almazán Cambray, Asistente Administrativa de la División de CSH
5. Dr. Jesús Ramiro Félix Félix, Departamento de Recursos de la Tierra
6. Dr. Víctor Eduardo Quiroz Velázquez, Departamento de Sistemas de Información y Comunicaciones
7. Mtro. Apolo J. González Martínez, Jefe de la Oficina de Planeación e Información Institucional
8. David Rodríguez Zavala, Coordinador de Cultura y Extensión Universitaria
9. Ing. Darío Guaycochea Guglielmi, Secretario de Unidad, **Coordinador del Comité**
10. Ing. Guillermo Ibarra Nader, Coordinador de Recursos Materiales, **Coordinador Adjunto**
11. Lic. Angélica Chávez Miranda, Asistente del Secretario de Unidad, **Secretaria**
12. Arq. Gustavo Mejía Troncoso, Coordinador de Infraestructura y Gestión Ambiental
13. Lic. Jesús Ocejo Martínez, Coordinador de Recursos Humanos y asesor laboral
14. Médica Adriana Carolina Planas Arce, Jefa de la Sección de Servicios Médicos
15. Ing. Faustino Rodríguez Sosa, Jefe de la Sección de Servicios Auxiliares y responsable de Protección Civil

Reuniones:

De cada una de las reuniones realizadas, la Secretaria del Comité elaboró una minuta, que fue sometida a la revisión de los miembros del CCSUL y aprobada en una reunión posterior.

16/06/2020	Reunión previa a la instalación formal
26/06/2020	Reunión previa a la instalación formal
07/07/2020	Reunión previa a la instalación formal
14/07/2020	Instalación formal
24/08/2020	Aprobación y publicación del Protocolo Sanitario de la Unidad y anexos
14/09/2020	Reunión convocada por el Dr. José Antonio de los Reyes para presentar el Programa Monitores de Salud
05/10/2020	Se acuerda el inicio del programa Monitores de Salud en la Unidad
16/10/2020	Reunión con el Dr. Pablo Francisco Oliva, encargado del Proyecto Monitores de Salud para acordar la forma en que los Monitores estarán trabajando en la Unidad.
23/10/2020	Reunión con el Dr. Pablo Francisco Oliva, para la presentación de los cuestionarios y pruebas rápidas de detección de anticuerpos IgG e IgM para SARS-CoV-2 que se aplicarán a la comunidad.
16/11/2020	Informe del primer recorrido del Comité en las instalaciones de la Unidad. Se acuerda realizar la plática propuesta por el Dr. Pacheco sobre Virología, epidemiología y vacunas para SARS-coV-2, el 24 de noviembre de 2020.
11/12/2020	Reunión convocada por el Dr. Pablo Oliva para la presentación y puesta en marcha de la aplicación https://appcovid19.uam.mx/

Principales acuerdos tomados por el CSSUL:

1. Aplicación de los cuestionarios del Protocolo Institucional, anexos 5 bis y 5ter a partir del 25 de agosto de 2020
2. Aprobación y Publicación del Protocolo Sanitario de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Lerma ante el COVID-19.
3. Ante una situación de emergencia en días y horarios no hábiles, es suficiente con llamar por teléfono al Coordinador de Recursos Materiales y buscar al supervisor en turno en la Unidad para tener acceso.
4. Invitación al personal académico a tomar los cursos en la plataforma CLIMSS.
5. Límite para el acceso a cada laboratorio de investigación a 4 personas
6. Realización del primer recorrido de supervisión el 08 de octubre de 2020.
7. Realización del segundo recorrido de supervisión el 10 de diciembre de 2020
8. Obligación del personal externo que labora en la obra de la Unidad de pasar por el filtro sanitario.
9. Inicio del proyecto de Monitores de Salud en la Unidad.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA **Unidad Lerma**

10. Acondicionamiento del espacio A9 con mesas y sillas para los monitores que estarán realizando actividades en la Unidad.
11. Solicitar al Dr. Pablo Oliva las pláticas para el personal que acude regularmente a la Unidad sobre medidas de higiene y protección, las cuales se harán vía remota.

Protocolo Sanitario de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Lerma ante el COVID-19

El Protocolo Sanitario de la Unidad Lerma y sus 15 anexos se encuentran disponibles en la siguiente liga

http://www.ler.uam.mx/work/models/UAMLerma/Resource/201/6/images/PROTOCOLO_SANITARIO_DE_LA_UAM_LERMA_ANTE.pdf

Estos documentos replican lo establecido en el protocolo institucional, pero aterrizando en las particularidades de la Unidad, su estructura organizativa y su planta física, entre otros. Así por ejemplo se asignan responsabilidades específicas a las Coordinaciones de Recursos Materiales, Infraestructura y Gestión Ambiental, Recursos Humanos y Cultura y Extensión Universitaria, y al Comité Interno de Protección Civil, entre otras instancias. También se precisa la ubicación de entradas, salidas, filtros sanitarios, área de estancia y aislamiento y puntos de reunión.

Señalética y difusión:

La señalética forma parte de los protocolos sanitarios y se complementa con la difusión de medidas y recomendaciones a la comunidad. Esto se hizo mediante carteles e infografías digitales; los primeros se dispusieron en los sitios más visitados por integrantes de la comunidad en el contexto de la emergencia y los segundos se dieron a conocer a través de la página web donde permanecieron un tiempo en la marquesina y actualmente en la sección

<http://www.ler.uam.mx/es/UAMLerma/covid-19>

Recorridos:

El protocolo institucional, en su sección VII numeral 4, establece las funciones de los comités de supervisión y parte importante de ellas se refiere a verificación y monitoreo de las medidas sanitarias. Con tal motivo se programaron en 2020 dos recorridos, los cuales se llevaron a cabo el 08 de octubre y el 10 de diciembre respectivamente. En ambos casos participaron integrantes del CSSUL, incluyendo personal académico. De cada recorrido se elaboró un acta y se formularon recomendaciones, las cuales fueron atendidas por el personal a cargo.

El CSSUL ante el semáforo sanitario:

El Comité estuvo pendiente en todo momento de los cambios en el semáforo sanitario, con el fin de orientar las decisiones sobre las restricciones en el acceso de personal y alumnado en cada caso. En semáforo naranja, por ejemplo, se permitió el acceso de alumnos de



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Unidad Lerma

posgrado cuya presencia en el campus se justificó por el trabajo experimental. En esta línea también se atendió en la medida de lo aplicable, la *Guía para la reapertura de instalaciones de investigación durante la epidemia causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19)*, que resultó del trabajo de un grupo con participación de académicos de las cinco unidades, y que se publicó el 10 de septiembre.

Programa Monitores de Salud:

El CSSUL fue el espacio en el que se acogió a nivel de la Unidad el Proyecto *Monitores de salud, retorno UAM ante la contingencia COVID 19*.

Los objetivos de este son los siguientes:

1. Disminuir el riesgo de enfermar por COVID- 19 en la comunidad universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana, basados en evidencia inmunológica y epidemiológica.
2. Retornar paulatinamente a las actividades académicas, socioculturales y administrativas, basados en un modelo híbrido socio -sanitario. Realizar actividades de prevención, basadas en las medidas de protección de ojos, nariz y boca, distanciamiento social e higiene personal para el regreso gradual de la comunidad universitaria a las diferentes unidades académicas.
3. Conocer la prevalencia de anticuerpos séricos anti-SARS-Cov-2 en la población universitaria.
4. Realizar intervenciones de salud personalizadas y comunitarias basadas en perfiles de salud, que aumenten la severidad de un cuadro clínico de COVID – 19.
5. Otorgar atención y apoyo psicológico a la comunidad universitaria, derivado de las medidas de aislamiento social y el estrés continuo por miedo a enfermarse, así como para prevención de violencia familiar y de género.

Este proyecto es coordinado a nivel institucional por el Dr. Pablo Oliva Sánchez; en la Unidad la Lic. Ana Angélica Chávez Miranda, Asistente del Secretario, es la responsable del enlace con la coordinación institucional, y la Dra. Ana Carolina Planas Arce, Jefa de la Sección de Servicios Médicos, supervisa la parte operativa. En la Unidad Lerma se cuenta con el apoyo de los siguientes alumnos y alumna en calidad de monitores de salud:

1. Diego Gómez Arenas
2. Francisco Herbert Vega
3. Gloria Domínguez Julián
4. Ricardo Rivas Cortés

Esta y estos jóvenes iniciaron sus actividades en la Unidad el 16 de octubre en una reunión conjunta con el Comité y a partir de esa fecha participaron en apoyo al filtro sanitario, dieron pláticas y asesoría a las personas que acudieron a la Unidad, y aplicaron cuestionarios para el cumplimiento de sus objetivos, entre otras actividades.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma

Memoria fotográfica:

Primer recorrido Comité de Supervisión y Seguimiento del Protocolo de la Unidad





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



Monitores dando platicas al personal que acude regularmente a la Unidad



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Lerma



ATENTAMENTE

COMITÉ DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD LERMA
Marzo de 2021