

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Responsable: Julia Cortés Enríquez

La Coordinación de Servicios Administrativos concentra buena parte de las actividades que permiten la operación de la institución. La gestión de mantenimiento y los servicios generales, la protección civil, la gestión de las compras y la nómina son tareas esenciales que debieron cumplirse, incluso, en los momentos más duros de la pandemia. Desde esta Coordinación también se gestiona, a través de los Enlaces de Platel, la seguridad y funcionamiento operativos de los mismos. Si bien todos los planteles han permanecido cerrados a la comunidad universitaria es necesario estar en permanente seguimiento y atención a su seguridad y mantenimiento básico, tareas que también desempeña esta coordinación.

La gran cantidad de actividades que se realizan desde esta instancia exigen un reporte diferenciado de las mismas por lo que en los siguientes párrafos se encontrará el registro de las acciones de dichas áreas.

Es importante destacar que por el tipo de actividades que realizan en muchas de ellas fue obligado que se cumplieran de forma presencial, por lo cual agradecemos a todas y todos los trabajadores de estas áreas su compromiso con sacar adelante a nuestra Universidad.

## Subdirección de Recursos Humanos

*Responsable: María Elena Zaragoza*

La Coordinación de Recursos Humanos gestiona buena parte del presupuesto de la Universidad a través del pago de la nómina. Durante estos meses se diagnosticaron los problemas y desafíos que enfrenta y se han trazado rutas de acción para la mejora de los procesos administrativos.

Es de destacarse que, gracias al esfuerzo del equipo de trabajo de la subdirección, durante todos estos meses marcados por la contingencia sanitaria, se mantuvo el puntual pago de los salarios y las prestaciones de las y los trabajadores y se gestionaron oportunamente los contratos y pagos del personal por tiempo determinado. Estas actividades, que en circunstancias normales concentran buena parte de las actividades de la subdirección, se logró en las condiciones de restricción sanitaria y asumiendo el reto de revisar y redefinir algunos de los procesos de gestión.

Entre los principales logros de la Subdirección de Recursos Humanos se destaca:

- Adaptación, coordinación, atención de servicios, recepción de incidencias y correspondencia dirigida de forma digital.
- Gestión y mejora en el proceso de entrega de contratos por Tiempo determinado oportunamente.
- Eficacia de contar con un sistema Web y digitalización que favorece poder consultar y descargar diversa documentación de forma remota.
- La sistematización de incidencias, las cuales se capturaban en Excel, para llevarlas al SIA.
- Avance en sistematización, implementación de reportes, validadores, informes, acumulados, configuraciones que apoyen las principales funciones del procesamiento de nómina.
- Coadyuvar con áreas de la universidad para generar minutas de trabajo, opiniones jurídicas, políticas, reglas de operación, que ayudan a mejorar el trabajo y ser más asertivos en los procesos que realiza el área, con miras a la integración de un ma-

nual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos que regule las funciones, marco jurídico, normativo, lineamientos y políticas de cada proceso del área.

Entre los principales desafíos se encuentran:

- Inducción a la cultura digital tanto al interior como el exterior.
- La reorganización o reestructuración del área completa, ya que se podría maximizar el potencial de los integrantes de la SRH vinculando sus conocimientos y aptitudes con las tareas a realizar, reforzar con personal la Subdirección, ya que a medida del tiempo ha crecido la plantilla de la Universidad, así como las prestaciones que se les brinda a los trabajadores y la Subdirección ha sostenido esos cambios con el mismo número de personal, derivado de ello a veces nos rebasa la operación, por lo que es un desafío poder implementar dicha reestructuración.
- Tener claridad sobre las funciones, responsabilidades, atribuciones y facultades de la Subdirección de Recursos Humanos.

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Atención/Recepción de solicitudes y correspondencia</b>	Contar con el registro de la documentación que ingresa para atención de la SRH y dar seguimiento permanente hasta la atención de la misma	Recepción, registro, distribución, atención y/o seguimiento de la documentación que ingresa para la atención de la SRH así como las solicitudes que se presentan al correo recursos.humanos@uacm.edu.mx, Whatsapp y vía Telefónica. Atención de diversa solicitudes por parte de los trabajadores derivados de la relación laboral	Solicitudes atendidas

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Plantilla de Personal</b>	Contar con una plantilla de plazas autorizadas, completa y actualizada, así como mantener un registro histórico de movimientos efectuados.	Registro de licencias sin goce de sueldo, comisiones, licencias de año/semestre sabáticos, cambios de nivel, registrar inicio y término de cada movimiento, soportado con la documentación necesaria, además de reportar a nómina dichos movimientos para su aplicación.	Contar con una Plantilla actualizada y confiable que nos permita generar reportes mensuales, trimestrales, etc. históricos y en tiempo real, y los solicitados por las diferentes áreas de la UACM. Además de mantener constante atención a las solicitudes del área de transparencia, etc.
<b>Administración de Nómina</b>	Elaborar la nómina quincenal para el pago de sueldos, remuneraciones, gratificaciones y demás prestaciones que deriven de la relación laboral y contrato colectivo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcular el pago quincenal de sueldos y salarios, honorarios y asimilados a salarios, según sea el caso, del personal que labora o presta sus servicios en la UACM.</li> <li>2. Entero de cuotas y aportaciones</li> <li>3. Cumplimiento de obligaciones fiscales</li> <li>4. Timbrado y envío de comprobantes a los trabajadores</li> <li>5. Conciliaciones/ Cancelaciones</li> <li>6. Afectaciones presupuestales</li> <li>7. Calculo de Finiquitos/ Liquidaciones/Indemnizaciones/Laudos/ Convenios</li> <li>8. Aplicación correcta de incidencias que afecten a la nómina.</li> <li>9. Diferentes informes de la nómina de personal</li> </ol>	Cumplimiento del pago de nómina quincenal (sueldos, salarios, remuneraciones, gratificaciones y demás prestaciones que deriven de la relación laboral y contrato colectivo, así como, del pago de honorarios y asimilados a salarios.
<b>Seguridad Social</b>	Afiliar al ISSSTE y mantener actualizados los salarios, movimientos y bajas de los trabajadores que estén contratados por régimen laboral en la UACM, así como, elaboración de hojas únicas de servicios, apoyar a los trabajadores con el llenado de formatos de riesgos de trabajo, incorporación al ahorro solidario y trámite de licencia pre-jubilatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones salariales), de los trabajadores ante el ISSSTE</li> <li>2. Elaboración de constancias de retención de pago de préstamos personales del ISSSTE</li> <li>3. Proporcionar al trabajador que esté por el régimen de cuentas individuales y que así lo solicite el formato de incorporación al ahorro solidario, verificar su correcto llenado y turnar al responsable de nómina para su aplicación.</li> <li>4. Elaborar las hojas únicas de servicios solicitadas, respaldando el contenido de las mismas con información proporcionada por el encargado de la plantilla de personal</li> </ol>	Brindar seguridad social a través de la incorporación al ISSSTE, a los trabajadores de la UACM que se encuentren contratados por régimen laboral, con el fin de que gocen de las prestaciones, seguros y servicios que brinda dicho Instituto

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Administración del Contrato Colectivo de Trabajo</b>	Dar trámite a las solicitudes de los trabajadores que requieran hacer uso de los beneficios contenidos en las cláusulas del CCT, que sean competencia de la SRH.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecución de la cláusula 38 del CCT correspondiente a días económicos (10 días anuales de permiso con goce de sueldo)</li> <li>2. Ejecución de la cláusula 48 del CCT correspondiente a tiempo extraordinario</li> <li>3. Ejecución de la cláusula 50 del CCT correspondiente a Despensa</li> <li>4. Ejecución de la cláusula 51 del CCT correspondiente al apoyo económico para servicio de guardería</li> <li>5. Ejecución de la cláusula 60 del CCT. Correspondiente a impresión de tesis</li> <li>6. Ejecución de la cláusula 61 del CCT. Correspondiente a Seguro de automóviles</li> <li>7. Ejecución de la cláusula 75 del CCT. Correspondiente a licencias médicas (registrar únicamente las licencias médicas expedidas por el ISSSTE) y su correcta aplicación en nómina.</li> <li>8. Ejecución de la cláusula 76 del CCT. Correspondiente a licencias de maternidad y paternidad</li> </ol>	Dar cumplimiento a las cláusulas del CCT, que sean de competencia de la SRH.
<b>Gestionar la contratación de Seguro de Vida</b>	Elaborar la documentación solicitada por Recursos Materiales para la contratación del Seguro de Vida Institucional y Seguro de Retiro colectivo	Cumplir con el pago de la póliza de seguro de vida	Garantizar la prestación de Seguro de Vida Institucional y Seguro de Retiro Colectivo a los trabajadores de la Universidad
<b>Regularización de timbrado de nómina 2015, 2016 y 2017</b>	Que la Universidad cumpla con las observaciones del Sistema de Administración Tributaria en materia de emisión de CFDI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega oportuna de información, papeles de trabajo, integraciones y bases de nómina.</li> <li>2. Resguarda la información entregada sobre la regularización</li> </ol>	Cumplir con las observaciones del Sistema de Administración Tributaria en materia de emisión de CFDI
<b>Localizar y entregar tarjetas EDEN-RED que se tenían desde hace mucho tiempo</b>	Concluir la entrega de tarjetas con saldos de más de cuatro años, para mantener la entrega al corriente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se informó al personal que tenía pendiente de recoger su tarjeta de vales de despensa.</li> <li>2. En el caso de que se hubiese bloqueado por inactividad se les informó el procedimiento a seguir para el desbloqueo de las mismas y la recuperación del saldo.</li> </ol>	Tarjetas entregadas

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Atención de Solicitudes de Transparencia</b>	Dar respuesta oportuna a las solicitudes del INFO	Analizar las solicitudes de información del INFO, atender y/o recabar lo solicitado con los compañeros de la SRH y dar respuesta al área de transparencia.	Dar respuesta oportuna a las solicitudes del INFO

## Subdirección de Servicios Materiales

*Responsable: María Magdalena Salinas Sánchez*

La Subdirección de Recursos Materiales inicia sus actividades presenciales en la sede administrativa GADI en junio del 2020, durante los primeros días de éste mes se contactó al personal del área, retomando las actividades a fines de junio y por cuestiones administrativas en lo referente al poder notarial no se pudieron atender las requisiciones que ya se habían recibido en la Subdirección, debido a que los compradores no podían acceder a realizar ninguna orden de compra ni de servicio porque por procedimiento la Coordinadora de Servicios Administrativos, así como la Subdirectora de Recursos Materiales aún no contaban con el poder notarial. Este poder fue entregado hasta el mes de agosto, sin embargo, a inicios de julio se procede a atender los pendientes en la recepción de bienes que ya se habían comprado en el 2019 y la fecha de entrega era para el 2020, por lo que conjuntamente con el responsable del almacén general se acordó la apertura del almacén para recibir dichos bienes. Paralelamente a esto, se realizó un recorrido junto con la Coordinadora de Servicios Administrativos por los planteles para tomar nota de las condiciones de cada uno de ellos y las necesidades que se debían atender y dar prioridad. En ese mismo periodo la UACM se comprometió a apoyar a los estudiantes con el préstamo de una tableta para que continuaran con sus estudios a distancia, así como, proporcionarles el servicio de internet gratuito a quien lo solicitara, por lo que se solicitó a la Coordina-

ción de Informática y Telecomunicaciones las características de las tabletas y del servicio de internet. A la par la Coordinación de Servicios Estudiantiles, que es el área encargada de solicitar el requerimiento y distribución de las tabletas y del servicio de internet, envió la requisición a la SRM y los compradores procedieron a realizar el procedimiento habitual de sondeo de mercado. Después se atravesó el periodo vacacional de julio y es por ello que la Subdirección de Recursos Materiales inicia formalmente en agosto sus actividades de manera presencial, pese a que aún no nos encontrábamos en semáforo verde. Desde entonces no ha dejado de prestar servicio a todas las áreas (URS) de la UACM, así como la atención a Proveedores y recibo de materiales en el Almacén General pese a la pandemia y de los colores de los semáforos que la Secretaría de Salud marcó en distintas fechas, aún y con estas adversidades, el personal de la SRM, así como su personal del almacén general se solidarizaron con la institución, mostrando compromiso con su trabajo y, a pesar que en su mayoría el personal pertenecen al grupo de vulnerabilidad, nunca abandonaron sus labores tanto presenciales como a distancia, dando cumplimiento a las actividades esenciales del área que son las adquisiciones.

Iniciamos con la realización de las compras de todas las áreas hasta agosto cuando ya contábamos con el poder notarial dando prioridad a las requisiciones recibidas en el área en los primeros meses del 2020 antes de la suspensión de actividades en marzo del 2020 por la emergencia sanitaria en todo el país.

La SRM no había atendido las requisiciones recibidas desde enero del 2020 por la situación antes descrita, sin embargo, se logró la apertura de dos procesos de licitación pública, así como la preparación de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (CAAPS) en el mes de julio antes de salir de vacaciones.

Se retomó la atención de requisiciones de montos para compra directa y la atención de convenios CONACYT.

En este contexto se atendieron casos extraordinarios y de extrema importancia para que nuestra Universidad siguiera operando en sus actividades esenciales.

### *Logros*

1. Capacitación para el personal de Subdirección de Recursos Materiales sobre la Ley de Adquisiciones de la Administración pública de la CDMX. Con la finalidad de reforzar los conocimientos en el marco normativo que rige las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y contrataciones para dar cumplimiento a lo establecido en el marco jurídico vigente.
2. Con base en las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la CDMX, en lo relacionado a los mecanismos de control que deben existir en la SRM con respecto a sus almacenes, El Pleno del Consejo Universitario aprueba en la Undécima Sesión Extraordinaria del 3 de junio de 2021, las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
3. Se implementa en el Sistema Integral Administrativo (SIA) el flujo de requisiciones con el Vo.Bo. de almacén sobre la NO EXISTENCIA DE BIENES, así como, el Vo.Bo. de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones para la aprobación de la compra de bienes informáticos.



Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Licitación Pública Internacional número 29090001-002-20 Materiales y útiles de oficina</b>	Como lo establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México vigente hasta el 31 de enero del 2021, que en el numeral 21 dice: La universidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los tres procedimientos que a continuación se señalan: I.-Licitación Pública II.-Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y III.-Adjudicación directa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Bases</li> <li>2. Solicitud de Publicación de las bases en la Gaceta Oficial.</li> <li>3. Venta de bases</li> <li>4. Aclaraciones</li> <li>5. Apertura</li> <li>6. Fallo</li> </ol>	Se obtuvo mejor oportunidad, precio y calidad de los productos adquiridos
<b>Licitación Pública Internacional número 29090001-003-20 Material de limpieza</b>	Como lo establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México vigente hasta el 31 de enero del 2021, que en el numeral 21 dice: La Universidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los tres procedimientos que a continuación se señalan: I.-Licitación Pública II.-Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y III.-Adjudicación directa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Bases</li> <li>2. Solicitud de Publicación de las bases en la Gaceta Oficial.</li> <li>3. Venta de bases</li> <li>4. Aclaraciones</li> <li>5. Apertura</li> <li>6. Fallo</li> </ol>	Se obtuvo mejor oportunidad, precio y calidad de los productos adquiridos
<b>Licitación Pública Internacional número 29090001-004-20 Suministro, instalación y puesta en operación de 6 elevadores para pasajeros</b>	Como lo establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México vigente hasta el 31 de enero del 2021, que en el numeral 21 dice: La Universidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los tres procedimientos que a continuación se señalan: I.-Licitación Pública II.-Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y III.-Adjudicación directa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Bases</li> <li>2. Solicitud de Publicación de las bases en la Gaceta Oficial.</li> <li>3. Venta de bases</li> <li>4. Aclaraciones</li> <li>5. Apertura</li> <li>6. Fallo</li> </ol>	Se obtuvo mejor oportunidad, precio y calidad de los productos adquiridos

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<p><b>Licitación Pública Internacional número 29090001-005-20</b></p> <p><b>Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de telecomunicaciones</b></p>	<p>Como lo establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México vigente hasta el 31 de enero del 2021, que en el numeral 21 dice: La Universidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los tres procedimientos que a continuación se señalan:</p> <p>I.-Licitación Pública II.-Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y III.-Adjudicación directa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Bases</li> <li>2. Solicitud de Publicación de las bases en la Gaceta Oficial.</li> <li>3. Venta de bases</li> <li>4. Aclaraciones</li> <li>5. Apertura</li> <li>6. Fallo</li> </ol>	<p>Se obtuvo mejor oportunidad, precio y calidad de los productos adquiridos</p>
<p><b>Licitación Pública Internacional número 29090001-006-20</b></p> <p><b>Equipo y material de computo</b></p>	<p>Como lo establecen las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México vigente hasta el 31 de enero del 2021, que en el numeral 21 dice: La Universidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los tres procedimientos que a continuación se señalan:</p> <p>I.-Licitación Pública II.-Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y III.-Adjudicación directa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Bases</li> <li>2. Solicitud de Publicación de las bases en la Gaceta Oficial.</li> <li>3. Venta de bases</li> <li>4. Aclaraciones</li> <li>5. Apertura</li> <li>6. Fallo</li> </ol>	<p>Se obtuvo mejor oportunidad, precio y calidad de los productos adquiridos</p>
<p><b>Se llevaron a cabo 11 sesiones, de las cuales 6 fueron ordinarias y 5 extraordinarias, cancelándose 2 Sesiones Ordinarias, de conformidad con el numeral 12.1.4 del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAPS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dictaminar los casos de excepción a la licitación pública previstos en estas Normas.</li> <li>* Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en la Universidad, así como formular observaciones y recomendaciones pertinentes.</li> <li>* Aprobar los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios.</li> <li>* Conocer y emitir recomendaciones con respecto al programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones.</li> <li>* Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de estas Normas.</li> <li>* Fijar los porcentajes de sanción que se aplicarán por concepto de penas convencionales.</li> </ul>	<p>Es importante mencionar que, durante este periodo este Comité se ha conducido en apego a su normatividad y en cumplimiento a los objetivos para los cuales fue creado, dando impulso a grupos de trabajo para abordar temas que redunden en la utilización óptima de los recursos y en la autorización de la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>Se presentaron y analizaron un total de 37 casos por un importe general de \$47,590,838.38 de los cuales 34 fueron dictaminados a favor y tres retirados, de ellos 19 fueron presentados en sesiones ordinarias por un importe de \$31,500,970.20 y 17 casos en sesiones extraordinarias por un importe de \$16,089,868.18, arrojando un gran total de \$46,925,518.38</p>

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<p><b>Se atendió a la Auditoría Superior de la Ciudad de México en el proceso de auditoría al capítulo 5000 del ejercicio 2019</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respuesta a las preguntas de la auditoría</li> <li>2. Envío de información requerida por la Auditoría</li> <li>3. Intervinieron las sub áreas de almacén general, licitaciones, comité CAAPS y adquisiciones.</li> </ol>	<p>Las observaciones realizadas a la CSA a través de la SRM fueron sobre instrumentos de control en algunos procedimientos</p>
<p><b>Se atendieron las peticiones del área de transparencia para dar respuesta a las solicitudes del INFOCDMX durante todo el ejercicio 2020</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respuesta a los formatos de solicitud de información de transparencia</li> <li>2. Envío de información requerida por transparencia</li> <li>3. Intervinieron las sub áreas de almacén general, licitaciones, comité CAAPS y adquisiciones.</li> </ol>	

## Subdirección de Servicios Generales

*Responsable: Manuel Tejeda Campos*

Coadyuvar con las actividades académicas y administrativas a distancia para beneficio de la comunidad universitaria supervisando los servicios básicos ineludibles como suministro de energía eléctrica y agua purificada de garrafón, servicio de vigilancia, fumigación y fotocopiado.

Breve descripción de los principales logros y desafíos del área en este periodo: en tiempo y forma se hicieron los pagos de primas de los seguros patrimonial, vehicular y del fondo de administración de pérdidas del ejercicio 2020 correspondientes al aseguramiento de inmuebles, cristales, equipo de cómputo mobiliario en general, obras de arte en exposiciones, estudiantes, dinero y/o valores etc.

En el mes de diciembre de 2020, se realizó el trámite de adhesión con el gobierno central de la CDMX para la contratación consolidada del programa de aseguramiento patrimonial para el ejercicio 2021.

En tiempo y forma se hicieron los pagos mensuales durante el ejercicio 2020 correspondientes al servicio de telefonía e internet en los planteles, casas de cultura y sede administrativa García Diego.

En el mes de diciembre de 2020, se realizó el trámite de adhesión con el gobierno central de la CDMX para la contratación consolidada de los servicios de telefonía e internet para el periodo 2021-2022.

En tiempo y forma se hicieron los pagos del tercer al sexto bimestre del ejercicio 2020 y correspondientes al

2021 de suministro de agua potable en los planteles, casas de cultura y sede administrativa García Diego.

Mantener actualizado el parque vehicular, en lo que corresponde al mantenimiento preventivo, cambio de tarjetas de circulación (cada tres años), verificación vehicular.

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Población beneficiada	Principales resultados
Energía eléctrica	Suministro de energía eléctrica	Suministro de energía eléctrica para continuar con las actividades presenciales y a distancia	Comunidad Universitaria a distancia y trabajadores en actividades presenciales	Continuidad con el servicio de energía eléctrica en los laboratorios así como las actividades sustantivas del personal en los planteles, Casas de Cultura y Sede Administrativa.
Agua purificada de garrafón	Suministro de agua purificada de garrafón	Suministro de agua purificada de garrafón indispensable para el personal que labora en las actividades sustantivas de los planteles y sedes	Personal que desarrolla actividades sustantivas en planteles, casas de cultura y Sede Administrativa.	Coadyuvar con las actividades sustantivas del personal en los planteles, casas de cultura y Sede Administrativa.
Vigilancia	Servicio de vigilancia	Supervisión del servicio de vigilancia en los planteles y sedes	Personal que desarrolla actividades sustantivas en los planteles, casas de cultura y Sede Administrativa.	Vigilancia en los inmuebles de los planteles y sedes para la salvaguarda de los bienes de la UACM
Fumigación	Servicio de fumigación	Servicio de fumigación	Personal que desarrolla actividades sustantivas en los planteles, casas de cultura y Sede Administrativa.	Fumigación y sanitización en los espacios en los que realizan sus actividades sustantivas el personal en los planteles, casas de cultura y Sede Administrativa.
Fotocopiado	Servicio de fotocopiado	Servicio de fotocopiado	Personal que desarrolla actividades sustantivas en los planteles y Sede Administrativa.	Fotocopiado para las actividades académicas y administrativas en los planteles y Sede Administrativa.

## Comedores Universitarios

*Responsable: Luis Gerardo Massieu Mirassou*

En el marco de las medidas sanitarias derivadas de la pandemia por SARS CoV-2 el servicio de comedores universitarios fue suspendido. Por tal razón, de forma conjunta con la Coordinación de Servicios Estudiantiles, la mayor parte de los recursos 2020 que se tenían asignados para esta área fueron reorientados para la adquisición y consecuente préstamo de tabletas electrónicas para las y los estudiantes de la Universidad. Asimismo, todos los insumos perecederos no caducos fueron donados a la Fiscalía General de Justicia para su distribución en los albergues para víctimas con los que cuenta la Fiscalía.

Paralelamente, desde finales del año 2020 se inició un diagnóstico profundo del área con miras a mejorar la calidad del servicio, así como ampliar los horarios del mismo. Derivado de dicho diagnóstico se puso en marcha un programa permanente de capacitación del personal del área; un programa de mantenimiento, así como un programa de reequipamiento de cocinas y comedores. Asimismo, se está elaborando el plan estratégico para ampliar el horario de servicio y garantizar una oferta continua de alimentos.

Cabe señalar que actualmente el área de comedores se encuentra en proceso de Auditoría Interna.

## Protección Civil

*Responsable: Javier R. Heredia Ortega*

En las condiciones de la emergencia sanitaria el Área se encargó de implementar los lineamientos y medidas preventivas de salud en la sede administrativa, emitidos por las autoridades Federales y de la Ciudad de México, proporcionar equipo de protección a los trabajadores que realizan actividades presenciales, suministrar equipo (nebulizadoras) para que los planteles mantengan sanitizados sus inmuebles, facilitar tanques de oxígeno a la comunidad que lo requirió, implementar los protocolos para prevenir y evitar contagios en esta casa de estudios y elaborar e imprimir el cuadernillo e infografía de los lineamientos y medidas preventivas para el regreso a la nueva normalidad. Además de estas labores propias del contexto extraordinario, el área continuó aplicando todas las medidas de prevención y seguridad en beneficio de la comunidad universitaria de nuestra Universidad.

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a junio.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, sus bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Se realizaron recorridos de verificación y seguridad en los planteles, casas de cultura y sede administrativa, después del Sismo que se registró en la Ciudad de México con magnitud 7.5 con epicentro en Oaxaca.	De la inspección ocular se observaron varias áreas de oportunidad que pueden ser mitigadas (trabajos de mantenimiento).

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos emitidos por la autoridad.	Elaboración de informe del área de Protección Civil sobre: Procedimientos actuales, estructura funcional, programa operativo anual 2020, programa de trabajo y normatividad aplicable al área.	Integración al informe de la Coordinación de Servicios Administrativos, de acuerdo a la solicitud de la Contraloría de la clave 2S/CI verificación del control interno establecido.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, sus bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Reunión de trabajo con las autoridades del plantel San Lorenzo Tezonco.	Dar seguimiento a los recorridos de verificación y seguridad que se han llevado a cabo, así como mitigar las áreas de oportunidades que se observaron.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, sus bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Se verificó el equipo de alertamiento sísmico de Centro Vlady, el cual fue manipulado y desconectados los leds.	Personal del Centro de Instrumentación y Registro A.C. Sísmico (CIRES), dejó en funcionamiento y óptimas condiciones el equipo.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a julio.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Se deben de implementar los controles de ingreso y salida, como lo indican los lineamientos de técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral, asimismo se entregaron las herramientas para la toma de temperatura (termómetro infrarrojo, 20 cubre bocas y gel antibacterial)	Se implementaron controles de ingreso y salida en la Sede Administrativa de García Diego, en el que los oficiales en turno tomarán la temperatura a todo el personal que ingrese, de tener temperatura mayor a 37.5 se enviará a la persona a su clínica familiar.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a agosto.



Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Se elaboraron las siguientes requisiciones para la contratación de Servicios y adquisición de bienes: Req. 20-481 por un monto de \$125,999.00 para la adquisición de máquinas nebulizadoras.	Los planteles cuentan con este equipo para realizar labores de descontaminación
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementar los lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Universidad.	Se elaboró Cuadernillo denominado lineamientos y se imprimió infografía (100 carteles) de protección a la salud para la comunidad de la sede administrativa de García Diego.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Se sanitizó el Centro Cultural Casa Talavera.	Se cuenta con edificios sanitizados salvaguardando a la comunidad universitaria que ingrese a las instalaciones.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Se llevó a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alertamiento sísmico de esta casa de estudios.	Se encuentra en funcionamiento al 100% el Equipo de Alertamiento Sísmico.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Se llevó a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alarma contra incendios del plantel San Lorenzo Tezonco.	Se encuentra en funcionamiento el sistema de alarma contra incendios del plantel San Lorenzo Tezonco.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con el equipo de protección para salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Con el fin de proteger a la comunidad que realizan actividades presenciales, se entregó al personal en García Diego: 71 litros de gel antibacterial, 108 mascarillas N-95, 52 Googles, 61 pares de guantes de látex, 10 litros de alcohol en gel, 109 cubre bocas doble capa, 28 pares de guantes de nailon, 3 envases de gel antibacterial de 500 mls, 8 despachadores de gel antibacterial, y 1 termómetro digital.	Se aplicaron los lineamientos y medidas preventivas de salud emitidas por las autoridades Federales y del gobierno de la CDMX.

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a septiembre.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Derivado de los incendios acontecidos en el plantel San Lorenzo Tezonco, se colocaron 15 extintores en los edificios A,B,C del plantel.	Se cuenta con el equipo de extinción necesario en el plantel.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Req. 20-505 por un monto de \$230,219.40 para la contratación del servicio de recarga de extintores.	Entrega y Recepción de equipo de extinción en los Planteles Casa Libertad, San Lorenzo Tezonco, Cuauhtepac, Del Valle, Centro Histórico, Magdalena Contreras, Casa de Cultura; Vlady y Casa Talavera, Edificio García Diego y José T. Cuellar.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Se entregó de manera impresa y digital el formato No. 21 requisitado al área de Servicios Generales para su integración al Programa Anual de Prevención de Riesgos y Atención de siniestros del Gobierno de la CDMX.	Se cuenta con el Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad de la UACM.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Se llevó a cabo la logística y la implementación de las medidas preventivas de salud, salvaguardando a la comunidad laboral y estudiantil.	Se firmaron 300 contratos de profesores de asignatura de los que asistieron 266 por parte del área de Recursos Humanos. Se entregaron documentos de terminación de estudios a 30 estudiantes en el área de Certificación y Registro.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Se sanitizaron los edificios de Fray Servando 99,92 76, el día 3 de septiembre y el 10 y 25 de septiembre se sanitizó la sede administrativa para el pago de nómina y pensiones. Y el 09 de septiembre se sanitizó el área de Información Pública.	Se tienen los edificios sanitizados y desinfectados, afín de salvaguardar la salud de la comunidad que ingresa a las instalaciones.

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Se llevó a cabo la logística y la implementación de las medidas preventivas de salud, salvaguardando a la comunidad laboral entregándoles 10 kits de equipo de protección y comunidad estudiantil.	Se entregaron 700 tablets a la comunidad estudiantil beneficiada.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con el equipo de protección para salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Para salvaguardar la salud del personal que realiza actividades presenciales en el plantel Cuauhtémoc	Se entregan 40 respiradores (mascarillas) que se describen a continuación: 20 respiradores N-95 Marca 3M -8210 aprobado por NIOSH, 20 respiradores N-95 GEO-215 bajo norma 116 NMX-054, 40 pares de guantes látex.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a octubre.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con el equipo de protección para salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Para salvaguardar la salud del personal que realiza actividades presenciales en el plantel Del Valle.	Se entregan 20 respiradores (mascarillas) que se describen a continuación: 10 respiradores N-95 Marca 3M -8210 aprobado por NIOSH, 10 respiradores N-95 GEO-215, 20 pares de guantes látex.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con el equipo de protección para salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Para salvaguardar la salud del personal que realiza actividades presenciales a los planteles, casas de cultura y almacén general.	Se entregan 51 respiradores N-95 marca 3M y 51 respiradores N-95 GEO 215
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Req. 20-764 por un monto de \$835,060.80 para la adquisición de cámaras termografías para el control de acceso.	Para que cada uno de los planteles cuenten con este equipo

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con el equipo de Sanitización salvaguardando la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Para salvaguardar y proteger la salud del personal que realiza actividades presenciales en los planteles Casa Libertad, Centro Histórico, Cuauhtepac, Del Valle y San Lorenzo Tezonco.	Se entregaron 7 pulverizadoras con capacidad de 16 lts, Marca HUSKY, para desinfectar, esterilizar y sanitizar sus inmuebles.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a noviembre.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con pruebas covid-19, para prevenir y controlar el contagio en esta casa de estudios.	Derivado de la pandemia COOVID-19, se implementaron los protocolos y medidas preventivas para la realización de pruebas covid-19 por parte de la UNAM al personal que realiza actividades presenciales en García Diego.	Se realizaron 150 pruebas Covid-19
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con el equipo de Sanitización salvaguardando la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Para que los planteles San Lorenzo Tezonco, Casa Libertad, Cuauhtepac, Del Valle, Centro Histórico, cuenten con las herramientas que detectan la temperatura de las personas que ingresen a los inmuebles de la Universidad.	Se entregaron 11 termómetros; 5 de pared PRD-JRT-500 y 6 termómetros infrarrojos tipo pistola DI-KANG HG01-VL.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Derivado de la pandemia COOVID-19, se implementaron los protocolos y las medidas preventivas para la realización de pruebas covid-19 por parte de la UNAM al personal que realiza actividades presenciales en García Diego.	Se realizaron 231 pruebas Covid-19

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a diciembre.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Req 20-777 por un monto de \$14,999.00 para la contratación del servicio de recuperación de información del área	Para recuperar información importante del área.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Req 20-779 por un monto de \$39,440.00 para la adquisición de termómetros de pared.	Para que cada plantel realice medición de temperatura
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Req 20-798 por un monto de \$21924.00 para la adquisición de pedestales para despachadores de gel.	Para ser colocados en los filtros de acceso.
<b>Lineamientos de la Ciudad de México (CDMX) en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad.</b>	Contar con el equipo de protección para salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Para salvaguardar la salud del personal que realiza actividades presenciales en los planteles Centro Histórico Fray Servando 99,92 y 76, Del Valle, Casa Libertad, San Lorenzo, Cuauhtepac, Magdalena Contreras, José T. Cuellar y García Diego	Se entrega el siguiente equipo de protección: 240 respiradores desechables para partículas R-95 3M 8247 y 128 lentes envolventes Ice transparentes.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Req 20-780 por un monto de \$17,900.00 para la adquisición de mangueras y chiflón	Para ser colocadas en los Hidrantes.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Req 21-25 por un monto de \$238,948.00 Contratación del servicio de alertamiento sísmico.	Contratación de alertamiento en los Planteles Casa Libertad, San Lorenzo Tezonco, Cuauhtepac, Del Valle, Centro Histórico, Magdalena Contreras, Casa de Cultura Vlady y Casa Talavera, Edificio García Diego.

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Derivado de la pandemia COOVID-19, se implementaron los protocolos y la implementación de las medidas preventivas para la realización de pruebas covid-19 por parte de la UNAM al personal que realiza actividades presenciales en García Diego.	Se realizaron 235 pruebas Covid-19
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Implementación de medidas preventivas sanitarias, así como la colocación del filtro y sanitización del espacio para salvaguardar la salud de los trabajadores y de la comunidad.	Pago de las dos quincenas de nómina y pensión alimenticia correspondientes a enero 2021.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Derivado de los incendios que se han tenido en el plantel se contó con el apoyo de las áreas de Protección Civil y la Territorial Tezonco de la alcaldía de Iztapalapa y personal de esta casa de estudios.	Se llevaron a cabo los corta fuegos en el plantel San Lorenzo Tezonco.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Se llevó a cabo la carga y pruebas hidrostáticas de tanques de oxígeno de esta casa de estudios, a fin de prestarlos	Se ha apoyado con el préstamo de 5 tanques de oxígeno a la comunidad universitaria que lo necesita..
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la salud de la comunidad universitaria de esta casa de estudios.	Para contar con las herramientas de medir la temperatura en casa talavera.	Se entregó y colocó termómetro infrarrojo tipo pistola en Casa Talavera.
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar a la comunidad universitaria, bienes y patrimonio de esta casa de estudios.	Se manipuló el equipo del Sistema de Alertamiento Sísmico de Casa Talavera dejándolo desconectado.	Se dejó en funcionamiento al 100%.

## ACTIVIDADES SUSPENDIDAS POR LA PANDEMIA

Nombre del programa o proyecto suspendido debido a la pandemia	Objetivo del programa o proyecto suspendido debido a la pandemia	Actividades relevantes o tareas suspendidas debido a la pandemia
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, bienes y patrimonio, así como los servicios vitales y estratégicos.	Actualización de los Subcomités de Protección Civil
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, bienes y patrimonio, así como los servicios vitales y estratégicos.	Formación de Brigadas
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, bienes y patrimonio, así como los servicios vitales y estratégicos.	Capacitación
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, bienes y patrimonio, así como los servicios vitales y estratégicos.	Simulacros
<b>Instrumentación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil</b>	Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, bienes y patrimonio, así como los servicios vitales y estratégicos.	Equipo de Primeros Auxilios

## Enlaces Administrativos de Plantel

El Enlace Administrativo es la representación de la Coordinación de Servicios Administrativos en planteles por lo que su función principal es la de garantizar los servicios a cargo de dicha Coordinación tales como: vigilancia, limpieza, fotocopiado, logística en eventos, entre otras, además debe enlazar a las Subdirecciones de Recursos Humanos y Materiales en el Plantel. Por lo que respecta a su presencia en el Plantel, el Enlace Administrativo debe coordinarse con la Coordinación del Plantel y el Consejo del Plantel a fin de brindar servicios acordes a las necesidades de la comunidad en beneficio de las tareas sustantivas de la UACM.

Derivado de la pandemia que aqueja a la humanidad por el virus Sars Cov-2 desde el pasado mes de marzo



del 2020 y hasta la fecha, la comunidad universitaria de todos los planteles entró en un periodo de confinamiento, por lo que el reto principal de los Enlaces Administrativos era y, sigue siendo, lograr que se proporcionen los servicios bajo su responsabilidad, por lo cual se tuvo que establecer una comunicación más estrecha con los responsables de la Coordinación de Servicios Administrativo, la Coordinación del Plantel y el Consejo del Plantel principalmente.

## Enlace Administrativo San Lorenzo Tezonco

*Responsable: Alfonso Hernández Juárez*

Apoyo en la elaboración del POA; de manera conjunta con la Coordinación del Plantel y Consejo de Plantel se realiza una evaluación de las necesidades en la sede, priorizando aquellas que, por motivos académicos, seguridad, protección civil, resultan impostergables para su ejecución.

En apoyo a la Coordinación y Enlace de Obras y Conservación se realiza el Programa Anual Operativo 2021, jerarquizando la atención a las necesidades en materia de obra nueva, adaptación, mantenimiento y conservación en la Sede.

Se verificaron los niveles de guarda de? la cisterna de agua potable, se atendieron las diferentes fugas de agua que se presentan en el Plantel, se informó de manera oportuna a la Coordinación de Informática y a la Coordinación de Obras y Conservación las fallas de energía eléctrica que se presentan, durante periodo de sana distancia se han atendido 3 incendios en el interior del Plantel (2 en diciembre del 2020 y 1 enero del 2021), resultado de estos incendios se convocó a la Alcaldía Iztapalapa, a Protección Civil de la Alcaldía Iztapalapa y al personal de la Territorial San Lorenzo Tezonco, para ejecutar trabajos de cortafuego y poda en áreas de pastizales secos cercanos a diferentes instalaciones del Plantel.



Solicitud de apoyo a la Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Iztapalapa, a la Territorial de San Lorenzo Tezonco, para reparar las diferentes fugas de agua que se han presentado en el Plantel.

Atención y seguimiento de los ingresos al plantel, durante la jornada de sana distancia y los periodos vacacionales, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Comisión de Seguridad del V Consejo de Plantel y la Coordinación del Plantel, dichos ingresos al sede se efectuaron a partir de la circular emitida por el V Consejo de Plantel, en el que a través de una solicitud y respetando las medidas de sanidad, se coordinaron los ingresos; es importante señalar que prioritariamente se dio atención a los prestadores de servicios y proveedores que realizan trabajos de mantenimiento, a los sistemas estratégicos de la Universidad, es decir, voz, datos, energía eléctrica, internet, antenas, telefonía, sistemas de aguas de la CDMX, fotocopiadoras, fumigación, contratistas de obra y agua potable.

Atención, seguimiento y control del préstamo de equipos de cómputo de acuerdo a la circular 007, emitida por la Coordinación de Servicios Administrativos, y coordinado con la Coordinación del Plantel, Coordinaciones de Colegio, Coordinación de informática, personal administrativo adscrito al Plantel y el personal de vigilancia.

En cumplimiento a la póliza de seguro de bienes institucionales, realizando un levantamiento físico por menorizado y detectando los bienes susceptibles de reparación, para asegurar las mejores condiciones en el inmueble, tales como cristales, domo en el edificio de profesores, cristales en diferentes aulas, laboratorios y cubículos de académicos, espejos en sanitarios, vitroblocs, puerta de cristal templado en área de cubículos.

Se gestionó con la aseguradora, el daño a dos tanques cisterna y a dos rejas perimetrales sufridos por la inundación, producto de las fuertes lluvias de septiembre del 2020.

Realizar recorridos con Protección Civil de la UACM, para conocer las diferentes necesidades en el Plantel,

con el objetivo de ser atendidas a la brevedad en beneficio de la Comunidad Universitaria.

Reuniones del gabinete escolar convocados por la alcaldía, para exponer, revisar y corregir diferentes necesidades de nuestro plantel y sus alrededores.

Reuniones con la Secretaría General, la Coordinación del Plantel y Coordinación de Obras y Conservación, para detectar los diferentes problemas en cuestión de obras, y programar su atención.

Atención y seguimiento del control de incidencias y parte de novedades, ingresos y salidas del Plantel de personal académico, administrativo y técnicos y manuales, asistencia personal vigilancia, elaboración del pliego de consignas, de acuerdo con Convenio del Marco de Seguridad establecido con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

De acuerdo a los requerimientos de la Comisión de Seguridad del V Consejo de Plantel y de la Coordinación del Plantel, durante la jornada de sana distancia, se da cumplimiento al «Procedimiento para regular el ingreso al Plantel en semáforo naranja», es decir, se lleva el control de registro de las personas que ingresan a las instalaciones, se les toma la temperatura, y se les invita a ponerse gel anti bacterial antes de ingresar a la Sede y a portar en todo momento el cubre bocas o mascarilla, .

Se atiende al personal que entrega el reporte del servicio de fotocopiado, y este reporte es enviado al área de Servicios Generales para su trámite correspondiente.

Supervisión y control de la fumigación del Plantel, adicionalmente con el personal de vigilancia se realizan sanitizaciones en áreas comunes y en los espacios donde el personal de vigilancia pernocta.

Seguimiento y control del abastecimiento de agua potable en garrafón, para la Comunidad Universitaria.

Seguimiento a los trabajos de poda y corta fuegos, realizado con el personal de la Territorial y Alcaldía Izta-palapa.

Limpieza de diferentes áreas en el Plantel durante la Pandemia.

Durante el periodo de Pandemia, en diferentes momentos, se ha convocado al personal técnico y manual y al personal administrativo, quienes de manera voluntaria han participado en la limpieza y emplayado de equipos de cómputo, mobiliario y otros, para el cuidado y conservación de los mismos; además de esto el personal administrativo ha participado en la elaboración de salidas y entregas de equipos de cómputo, que han sido requeridos por académicos y administrativos para continuar laborando desde sus hogares; el personal administrativo también ha participado en diferentes labores, que han sido requeridas para hacerse de manera presencial.

## Enlace administrativo Cuauhtémoc

*Responsable: Seferina Silva Vera*

Durante este periodo y pese a la suspensión de actividades escolares en los planteles, el área continuó sus funciones a partir de una reorganización del trabajo para atender las necesidades del plantel:

Supervisión y pase de asistencia de forma regular a los oficiales del plantel.

Apoyo a la profesora Judith Ramos en recibir en su lugar material para el laboratorio de Biología.

Apoyo y acompañamiento al enlace de obras con la apertura de todos los espacios para la revisión de infraestructura por parte del DRO.

Apoyo y acompañamiento al enlace de obras con la apertura de todos los espacios para que se llevara a cabo las medidas de aforo.

Acompañamiento por diferentes espacios al enlace de obras y a la empresa que llevó a cabo la impermeabilización del plantel

Coordinación de un pequeño grupo de trabajo para que realice la limpieza del plantel, tomando todas las medidas de seguridad.

Atención a las solicitudes de acceso al plantel por parte del Coordinador para diferentes profesores y administrativos.

Participación en la construcción del POA 2021 con el Consejo de Plantel y la Coordinación del Plantel.

Llevar a cabo el registro en el sistema SIA de las requisiciones del POA 2020.

Llevar a cabo diferentes compras con el fondo revolvente del ejercicio 2020, mismas que registré en el sistema SIA

Atender solicitudes de información por parte del Consejo de Plantel.

Solicitar apoyo a la Dirección Territorial 9 para la poda de algunas zonas del plantel, el retiro de basura y cascajo que tiran a la entrada del estacionamiento.

Llevar a cabo el registro y entrega de 6 equipos de cómputo a usuarios que así lo solicitaron.

Atención mensual de la empresa Tecplus para que lleve a cabo la lectura de la fotocopidora.

Atender a los mecánicos que llevaron a cabo el mantenimiento del automóvil y autobús asignados al plantel.

Atender la solicitud del Coordinador del Plantel para retirar a los perros que ingresan a la sede.

Llevar a cabo el resguardo en el almacén del Plantel, el material solicitado para el ejercicio 2020 para la operatividad del Plantel.

Acudir al plantel en cuanto fui notificada que dos personas entraron al plantel por una malla que rompieron.

Dar seguimiento con la aseguradora para la colocación de un cristal que fue dañado por personas que ingresaron al plantel.

Llevar a cabo el cierre de espacios en la entrada principal por donde los perros callejeros se metían al plantel.

Colocar letreros de no estacionarse para evitar que estacionen trailers, lo que ocasiona que tiren basura.

Llevar a cabo la reparación de tres espacios de la malla que se encuentra pegada a la barranca para evitar que por esa zona entren al plantel.

Presentar en las reuniones virtuales y presenciales convocadas por la Coordinación de Servicios Administrativos, Planeación y Secretaría General.

Brindar las facilidades a los compañeros de Protección Civil para el retiro de extintores y la devolución de los mismos una vez que recibieron el mantenimiento correspondiente.

Llevar a cabo la limpieza del Aula Magna 1 para la presentación del proyecto de la red hidráulica por parte de la Coordinación de Obras y una empresa externa, a esa reunión asistió el Secretario Técnico del Consejo de Plantel.

Llevar a cabo la limpieza del Laboratorio de Biología para la entrevista del profesor Israel López Reyes con el canal 11.

Apoyar al área de Certificación entregando historiales académicos a los estudiantes que lo habían solicitado.

## Enlace administrativo Casa Libertad

*Responsable: Maribel Albíter Escobar*

Logros:

1. Resguardo y protección de instalaciones y bienes del plantel con cientos de acciones específicas
2. Limpieza y sanitización de instalaciones y acciones de mantenimiento general, en la medida de lo posible, dadas las restricciones del semáforo sanitario.
3. Atención y seguimiento de los requerimientos y necesidades de la comunidad universitaria para los insumos necesarios para la enseñanza a distancia y la atención de trámites administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades universitarias.
4. Garantizar para los trabajadores de las diferentes áreas del plantel y de áreas centrales un acceso y permanencia seguros en el plantel.
5. Capacidad de convocatoria para sumar a los trabajadores más comprometidos del área para atender las diversas labores requeridas. A lo largo de estos meses de junio 2020 a marzo 2021, 19 trabajadores de la plantilla del área han participado en alguna actividad y 10 de ellos, fundamentalmente personal de intendencia, se ha mantenido constantemente.

Desafíos:

1. Lograr, coordinar y sumar esfuerzos para que, en conjunto con el área del Enlace de obras en plantel, atendamos las necesidades de mantenimiento general que se han reportado.
2. Mantener y sumar a más trabajadores que de manera voluntaria apoyen los trabajos para garantizar el mantenimiento de las instalaciones actualmente y las condiciones para un eventual regreso paulatino de la comunidad universitaria.

3. Garantizar el óptimo desempeño del personal de intendencia para el retorno a las actividades dadas sus condiciones de edad avanzada y problemáticas de salud (más del 50% de la plantilla) y/o la restitución de plazas de por lo menos 4 elementos que por diversas razones, ya no están en el área.

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Intendencia general</b>	Garantizar condiciones de limpieza y sanidad de espacios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mopeo general de áreas comunes y pasillos.</li> <li>2. Lavado de pasillos, patios, escalera central y escaleras laterales.</li> <li>3. Limpieza profunda y periódica de auditorio 1, oficina de Enlace administrativo y Coordinación del plantel.</li> <li>4. Limpieza profunda del laboratorio de Biología y Química y los laboratorios de Ingeniería y Física.</li> <li>5. Limpieza general de aulas</li> <li>6. Sanitización de espacios de uso cotidiano del personal de vigilancia y áreas comunes.</li> <li>7. Entrega en tres ocasiones de material de protección para los trabajadores de intendencia que de forma constante y voluntaria han estado realizando las tareas mencionadas.</li> </ol>	<p>Conservación de los espacios evitando la acumulación excesiva de polvo y suciedad.</p> <p>Protección de la salud de usuarios internos y externos que han tenido que hacer uso de instalaciones</p>
<b>Mantenimiento general a instalaciones</b>	Garantizar condiciones adecuadas de uso y prevención de deterioro y daños mayores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poda de arbustos y pasto, desbroce de áreas con maleza.</li> <li>2. Limpieza de rejillas de captación de lluvia.</li> <li>3. Dezasolve y limpieza de bajadas de agua en azotea.</li> <li>4. Reporte de fallas en luminarias de áreas comunes y exteriores.</li> <li>5. Reporte de fallas en el sistema de telefonía.</li> <li>6. Requerimiento a la C.I.T para retiro de equipos de desecho (antenas de repetición).</li> <li>7. Reporte con requerimientos de mantenimiento en instalaciones hidráulicas y otras dirigido al enlace de obras del plantel.</li> <li>8. Gestión ante la territorial para desazolve de red de alcantarillado interno y poda de árboles</li> </ol>	

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Resguardo de instalaciones y equipos</b>	Garantizar a través de diversas acciones el manejo adecuado y la seguridad de instalaciones y equipos propiedad de la institución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de percance en domo de Jardín Cultural para aplicación de la cobertura de seguros correspondiente.</li> <li>2. Embalaje de los equipos de cómputo y video del plantel (350).</li> <li>3. Organización y resguardo adecuado de los equipos del área de logística.</li> <li>4. Seguimiento de los requerimientos de mantenimiento y verificación de los vehículos asignados al plantel (3)</li> <li>5. Reporte y seguimiento para reparación de fuga en tubería central de agua</li> <li>6. Participación en los recorridos realizados por el Instituto de Seguridad de Construcciones de la CDMX, Protección Civil de la Alcaldía de Iztapalapa y el Instituto de Geofísica de la UNAM. CP y COC (3)</li> <li>7. Participación junto a la Coordinación del plantel, SG y COC en las reuniones de presentación del proyecto de Trolebús elevado (2)</li> </ol>	Protección del patrimonio de la UACM
<b>Coordinación del servicio de vigilancia</b>	Protección del patrimonio de los bienes e inmuebles de la universidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Coordinación y supervisión cotidiana de asistencia del personal de vigilancia y desarrollo adecuado de sus funciones.</li> <li>2.-Solicitud a la subdirección de servicios generales de 4 elementos del turno B, dadas las irregularidades detectadas en su desempeño.</li> <li>3.-Dotación de equipos de seguridad como mascarillas y cubre bocas para protección del personal y por consiguiente de la comunidad.</li> <li>4.- Con el apoyo del personal de vigilancia se aplican medidas de sanidad para el ingreso y permanencia en plantel.</li> <li>5.-Dotación continua de materiales de limpieza y suministro de agua para consumo.</li> <li>6.- Dada la actual contingencia sanitaria y la nula disponibilidad de alimentos alrededor del plantel se habilitó un espacio de cocina para este personal</li> </ol>	Adecuado manejo de este personal para garantizar la protección de instalaciones y equipos, así como el acceso controlado de personal a los espacios del plantel



Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Atención de solicitudes y requerimientos específicos de la comunidad y autoridades de la universidad</b>	Garantizar condiciones e insumos para que las funciones sustantivas de la universidad puedan desarrollarse en las condiciones de la actual pandemia.	1.- Entrega de equipos de cómputo e insumos de papelería a trabajadores administrativos y docentes 2.- Atención a la Coordinación del plantel para habilitación de espacios y equipos para diversas reuniones con autoridades de la universidad y empresas externas 3.- Apoyo a la Coordinación de Certificación y Registro para entrega de Historiales académicos	Proveer insumos en tiempo y forma para que las labores de docencia pudieran realizarse a distancia y garantizar el derecho a la educación y conclusión de trámites indispensables para la comunidad universitaria.  Proveer condiciones para el desarrollo de actividades administrativas y de gobierno esenciales para la Universidad
<b>Atención de requerimientos informativos de la Coordinación de Servicios Administrativos y de la Coordinación de plantel</b>	Cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos y las labores de coordinación entre áreas para una eficiente atención de necesidades y problemáticas.	1.-Reporte mensual de asistencia del personal de vigilancia. 2.-Reporte mensual de servicios de fotocopiado, fumigación y abastecimiento de agua. 3.-Elaboración de los requerimientos de materiales de papelería y limpieza, así como los derivados de la actual contingencia sanitaria. 4.- Asistencia a reuniones virtuales y presenciales convocadas por la C.A y la Coordinación de plantel.	Comunicación constante y permanente con la Coordinación de Servicios Administrativos garantizando la atención oportuna de problemáticas en plantel

## Enlace Administrativo Centro Histórico

*Responsable: Felipe Carlos Gallegos Reyes*

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Mantenimiento menor a instalaciones</b>	Mantener el plantel libre de fauna nociva	Fumigación de Fray Servando 76, 92 y 99	Mantenimiento en tiempo y forma
<b>Elaboración de informes y reportes a la Coordinación de Servicios Administrativos</b>	Contar con la información de manera oportuna tal como: Agua, luz, vigilancia, fotocopiado, fumigación	Reporte mensual	Proporcionar la información oportuna para los trámites administrativos y legales que se necesiten.

<b>Suministro de materiales de limpieza, útiles y herramientas de oficina</b>	La comunidad que asiste al plantel cuenta con los insumos necesarios para desarrollar sus actividades	Entrega de material para el desarrollo de sus actividades, colocación de los insumos necesarios en los sanitarios y gel antibacterial para el uso del personal asistente al plantel.	Suministro de los insumos mínimos de limpieza e higiene para la comunidad.
<b>Mantenimiento menor a instalaciones</b>	Mantener las instalaciones del plantel en condiciones adecuadas de uso, con limpieza e higienización	Limpieza de pasillos, puente de interconexión, baños de Fray Servando 92 y 99. Oficinas de enlace administrativo, coordinación de plantel, sistemas, así como del estacionamiento	El personal que asiste al plantel no se vea afectado en su salud
<b>Apoyo a la coordinación de Informática y Telecomunicaciones</b>	Elaboración de salidas de equipos de cómputo para el trabajo en casa.	Se proporcionó los resguardos de los equipos de cómputo a la comunidad académica y administrativa	A apoyar a la comunidad con las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades a la distancia
<b>Siniestros</b>	Conocer de los siniestros que ocurren el plantel	Realizar el reporte a la aseguradora para remitirla a servicios generales para su trámite.	Gestión administrativa del bien siniestrado para su reparación a la brevedad posible
<b>Mantenimiento menor a equipo de cómputo de laboratorios</b>	Conservar en óptimas condiciones el equipo de cómputo	Se realizó mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de los laboratorios, cabinas de radio y televisión. Se desconectó equipo, para su embalaje y resguardo	Cuidado responsable del patrimonio, para evitar el deterioro de los equipos resguardados en los laboratorios.
<b>Denuncia ante el MP</b>	Daño a mural	Levantamiento de acta ante el MP por daño a mural	Se envió el acta a la oficina del abogado general para los trámites legales a que haya lugar
<b>Acompañamiento</b>	Restauración de Mural	Acompañamiento y apoyo a la restauración del mural	Recuperación de espacio
<b>Apoyo a protección civil</b>	Se concentraron los extintores de todas las áreas	Mantenimiento preventivo y correctivo	Contar con las herramientas necesarias en caso de un siniestro
<b>Apoyo a la coordinación de obras y conservación</b>	Mantenimiento de tinacos cisternas	Gestión de préstamo de bomba sumergible, así como de retiro de agua de cisternas por parte de la territorial de la alcaldía Cuauhtémoc	Mantenimiento a los tinacos y cisternas para contar con agua de calidad.

### Actividades suspendidas por la pandemia

Nombre del programa o proyecto suspendido debido a la pandemia	Objetivo del programa o proyecto suspendido debido a la pandemia	Actividades relevantes o tareas suspendidas debido a la pandemia
<b>Control de la venta de boletos del comedor y</b>	Proporcionar alimentos a la comunidad	Brindar el servicio a la comunidad
<b>Logística para clases, eventos académicos, de investigación y culturales</b>	Proporcionar la infraestructura a la comunidad	Brindar el servicio a la comunidad
<b>Fotocopiado</b>	Operación de los equipos de fotocopiado.	Brindar el servicio a la comunidad
<b>Control y seguimiento de la plantilla de personal, nombramientos del plantel, asistencia, incidencias, licencias, entrega de recibos de nómina.</b>	Proporcionar el recibo a la comunidad académica y administrativa	Brindar el servicio a la comunidad
<b>Servicio de correspondencia de las diferentes áreas que integran el plantel.</b>	Comunicación con los demás planteles de la universidad y sede administrativa.	Brindar el servicio a la comunidad

### Enlace Administrativo Plantel Del Valle

*Responsable: José Antonio Aguilar Rodríguez*

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Atención a trabajadores adscritos al Plantel Del Valle en material de Recursos Humanos</b>	Que el trabajador adscrito en el Plantel Del Valle que así lo solicite, cuente con la documentación que en materia de recursos humanos requiera para diversos trámites ante el ISSSTE y demás instituciones que así se lo requieran al trabajador	Atención de la Subdirección de recursos humanos en tiempo y forma a los trabajadores adscrito al Plantel Del Valle	La obtención del documento solicitado por parte del trabajador adscrito al Plantel Del Valle

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Ejercer el presupuesto 2020 asignado al Plantel Del Valle al centro de costos 3202 «Coordinación Plantel Del Valle»</b>	Contar con equipos, materiales e insumos necesarios para el quehacer diario que se realiza en el Plantel Del Valle y que otorga la Coordinación del Plantel a la comunidad	Elaboración de diversas requisiciones de compra y/o servicios en el Sistema Integral de Administración de la UACM, así como afectaciones presupuestales para el centro de costos 3202, a fin de reorientar el ejercicio presupuestal de acuerdo a las nuevas necesidades del Plantel detectadas por la Coordinación del Plantel Del Valle	Haber ejercido el presupuesto asignado al plantel de forma responsable y contar con los insumos, equipos y materiales necesarios para el quehacer diario en el Plantel Del Valle
<b>Servicios a la comunidad del Plantel del Valle</b>	Proporcionar servicios a trabajadores que asisten al plantel durante el confinamiento por Covid 19	Fumigación mensual en todas las instalaciones del Plantel, fotocopiado, limpieza en sanitarios y áreas comunes, suministro de agua purificada, entre otras.	Funcionamiento del plantel aún y cuando no hay actividades como había antes de la pandemia por Covid 19
<b>Fondo revolvente</b>	Contar con recursos para la atención de necesidades urgentes en el plantel de poca cuantía	Adquisición de diversos insumos que sirvieron para la reparación de instalaciones principalmente eléctricas e hidráulicas y así mantener el plantel Del Valle en óptimas condiciones de uso aún y cuando se encuentra cerrado a las actividades cotidianas derivado de la pandemia por Covid 19	Instalaciones del plantel en condiciones de uso y funcionales
<b>Resguardo de instalaciones y comunidad del Plantel del Valle</b>	Resguardar las instalaciones y seguridad a la comunidad del Plantel Del Valle	El servicio de vigilancia garantizó en todo momento durante el periodo reportado la seguridad dentro de las instalaciones en el Plantel Del Valle, además de la seguridad a la comunidad que se presentó para realizar alguna actividad pues el plantel se encuentra cerrado derivado de la pandemia Covid 19. No se omite reportar que el servicio de vigilancia en el plantel por iniciativa propia se hizo cargo de la limpieza de áreas comunes del plantel, así como de los sanitarios para uso de la comunidad que llega a ir.	No se reportaron incidentes mayores en materia de seguridad dentro de las instalaciones del Plantel Del Valle, además que se contó con espacios comunes limpios

Programa / Proyecto realizado	Objetivo del programa o proyecto realizado	Actividades relevantes	Principales resultados
<b>Colaboración administrativa en el Plantel</b>	Colaborar con el titular de la Coordinación del Plantel Del Valle, así como con la secretaria técnica del quinto consejo del Plantel Del Valle	Reasignaciones presupuestales para el ejercicio 2020, Planeación y elaboración del POA 2021, Elaboración de protocolos para el ingreso al plantel derivado del cierre en el que se encuentra por la pandemia Covid 19	Ejercer de manera responsable el presupuesto 2020 asignado al plantel en un 97 %. Contar con un POA 2021 acorde a las necesidades del plantel Del Valle en beneficio de su comunidad. Contar con protocolos mínimos para el ingreso de las personas en el Plantel Del Valle

## Centro Cultural Casa Talavera

*Responsable: Pedro Hernández Ramírez*

Desde el mes de octubre de 2019 se inició la remodelación de la Sede Centro Cultural Casa Talavera, por lo cual el personal fue distribuido en la Sede García Diego, por lo tanto, las actividades de dicho centro cultural se suspendieron.

Las actividades administrativas que los reportes de consumo de fotocopiado y garrafones de Agua, se ha coordinado con el personal de limpieza las necesidades urgentes de las áreas que fueron asignadas en García Diego y Centro Histórico.

## Magdalena Contreras

Bajo la supervisión de la Coordinación de Servicios Administrativos se ha dado seguimiento a las actividades cotidianas de resguardo del predio por parte del personal de vigilancia adscrito a la sede. De igual forma se ha dado continuidad al pago de los servicios básicos.

Desde el mes de octubre se encuentra trabajando de manera intensa la Secretaría de Obras en la construcción de un edificio y por tanto se establece comunicación constante con las autoridades de Obras y de Educación.







# UACM

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México

*Nada humano me es ajeno*



UACM  
2001-2021