

Secretaría Administrativa (SA)

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario
Enero de 2013

La Secretaría Administrativa proporcionó, durante 2013, apoyo a la Rectoría de la Institución para dar impulso y seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las actividades encomendadas en el contexto del Plan de Desarrollo Universitario 2011-2015.

A continuación se da cuenta de las acciones más relevantes realizadas por la Secretaría Administrativa, a través de sus direcciones generales, y que se encaminaron a dar continuidad y reforzar los programas administrativos en operación, así como gestar nuevos proyectos en los ámbitos de la modernización, mejoramiento de la calidad y simplificación administrativa; programación oportuna de las obras de infraestructura y de la adquisición de bienes y servicios; proporcionar atención médica primaria y de urgencia a los estudiantes; además de realizar programas de fomento a la salud y prevención de riesgos para la comunidad universitaria, así como de las acciones realizadas para el desarrollo y bienestar de los trabajadores y el fortalecimiento de las relaciones laborales, condición esta última, imprescindible para el funcionamiento de la Universidad en un ambiente de estabilidad y corresponsabilidad, y cumplimiento de su misión.

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Modernización y simplificación

La Secretaría Administrativa, bajo esta premisa, moderniza, facilita y agiliza la gestión de los servicios a su cargo con la automatización y/o simplificación de los procesos, obteniendo los siguientes beneficios:

- Trámites más sencillos y expeditos
- Disponibilidad de información en los niveles de requerimiento
- Registro y seguimiento de asuntos vía la red
- Ahorro en gastos de papel y distribución de documentación
- Uso de la firma electrónica avanzada en procesos administrativos

A continuación se mencionan las actividades más relevantes:

Como parte de la consolidación del cambio en el modelo de movimientos de personal, en el mes de enero los integrantes de las Secretarías y/o Unidades Administrativas de las entidades y dependencias universitarias formalizaron su contrato individual de trabajo y, a partir del mes de junio, para los funcionarios que se reincorporan o incorporan por primera vez a la Universidad en todos los puestos con niveles del 06 al 18.

Se concluyó el proyecto de Nueva Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual se encuentra en la Oficina del Abogado General para su revisión final.

Otras de las acciones es la correspondiente a las operaciones de importación y exportación de mercancías, en la que se determinó cerrar las operaciones del aeropuerto de la ciudad de Toluca y concentrarlas en la aduana de la Ciudad de México, con lo que se evitan riesgos de traslado y se hace más expedita la entrega de mercancías adquiridas en el extranjero.

Automatización de procedimientos institucionales

La Secretaría Administrativa, con el propósito de lograr un alto nivel de sistematización interna con aplicaciones de cómputo que permitan cubrir el abanico de trámites y servicios que atiende cada dirección general, diseñó e implementó el Sistema de Control de Gestión. Asimismo, puso en operación el Sistema para la Asignación de Recursos y el Seguimiento de los Trabajos de Mantenimiento a las Instalaciones Universitarias; con ellos, se facilita la gestión administrativa con las entidades y dependencias, optimizando los tiempos y recursos disponibles.

Se automatizaron los procesos de compra de vehículos y nombramientos de secretarios y jefes de Unidad Administrativa, mismos que operan a través del uso de la Firma Electrónica Avanzada (FEA), lo que permite mejorar los tiempos de respuesta así como transparentar el uso de los recursos.

A fin de mejorar la logística del procedimiento de venta de boletos para eventos culturales y partidos del equipo universitario de fútbol, se desarrolló la segunda versión del Sistema de Asignación de Boletos para Eventos Universitarios.

En septiembre del 2013 se implementó un nuevo sistema para atender los movimientos de descuento nominal por las empresas de servicio, con facilidades de operación por Internet, simplificando el proceso al eliminar de la nómina los procesos de validación, notificación y reproceso.

Con la implementación del sistema de certificación electrónica de antigüedad para trámite de jubilación/pensión, se simplificaron los trámites que se realizan en el desarrollo del Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico; de esta modo, en 2013 se entregaron de manera simultánea pagos y documentos para trámite de pensión ante el ISSSTE a 200 académicos que se incorporaron al Subprograma.

En junio de 2013, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento, inició operaciones el Sistema de Órdenes de Trabajo como única vía para solicitar los servicios de mantenimiento y conservación que requieran los inmuebles universitarios.

A mediados del 2013 se automatizó la gestión, el control y el seguimiento de las órdenes de trabajo de la DGOC, con el propósito de atender los servicios de reparación, mantenimiento y elaboración de mobiliario. El usuario puede dar seguimiento por la misma vía sobre el estado que guarda su petición.

En el mes de enero se puso en operación el Sistema Electrónico de Adquisiciones, que incluye el uso de Firma Electrónica Avanzada y con el que además de generar expedientes electrónicos se evita el desplazamiento de personal para la entrega de documentos. También se obtuvo una reducción en tiempo de trámites de 22 días a 6 y 10 días.

Con el propósito de tener una herramienta de apoyo que permita elaborar presupuestos base por concepto de obra, se elaboró el Tabulador de Precios Unitarios, mismo que se actualiza de forma semestral y está vinculado al Sistema PASAOR (Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignación de Obra y Servicios relacionados con la misma), el cual fortalece la supervisión y cumplimiento de las obras y servicios contratados.

Se implementó la emisión de la Factura Electrónica para clientes de la tienda UNAM.

Con respecto al Programa de Mantenimiento Institucional, el 6 de noviembre de 2013 se habilitó este sistema, a través del cual las entidades y dependencias universitarias pueden realizar los trámites y consultar la asignación de recursos, indicar los códigos programáticos, ingresar las cotizaciones respectivas e incorporar el informe final de los trabajos realizados, con el que se obtienen beneficios como el poder realizar acciones preventivas y correctivas para mantener en operación y funcionamiento seguro los edificios y sus instalaciones, el mobiliario y el equipamiento, así como cumplir con la normatividad vigente, garantizar la ejecución y supervisión de trabajos de calidad, facilitar su seguimiento y control, brindar transparencia en procedimientos establecidos y procurar un eficiente y adecuado manejo de los recursos asignados en la materia.

No obstante que los procesos están operando con resultados tangibles, se mantiene la retroalimentación entre usuarios y operadores a efecto de obtener propuestas de mejora continua.

Con el compromiso de poner a la vanguardia los procedimientos de compras al extranjero y responder a las nuevas políticas en la materia instrumentadas por el gobierno federal, así como poner al servicio de la academia e investigación herramientas de apoyo que coadyuven al cumplimiento de sus fines, se establecieron las directrices para la actualización del Sistema Integral de Compras al Extranjero (SICE). Este sistema entrará en operación en 2014.

Se concluyó con la integración y programación del curso en línea Introducción al Sistema de Gestión de la Calidad, el cual estará disponible a partir de enero de 2014.

Firma Electrónica Avanzada (FEA)

Se ha mantenido el padrón de usuarios de firma electrónica con un promedio de 750 funcionarios, a los que se les emite, actualiza y entregan certificados digitales para la operación y firma en las aplicaciones que se encuentran actualmente funcionando.

Se incorporó la firma electrónica al sistema de la DGOC, en el que se lograron integrar varios procesos para simplificar los trámites del mantenimiento institucional.

Por otra parte, el Comité Técnico de Firma Electrónica Avanzada autorizó su uso en los contratos individuales de trabajo y para la firma de documentos, con la finalidad de simplificar el proceso y aligerar la carga de firmas autógrafas por parte de los titulares, la cual será implementada en el 2014.

Conforme a lo certificado por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), la vigencia de la Firma Electrónica pasó de dos a cuatro años.

Fortalecimiento a los campus y sedes foráneas

Con el propósito de dar continuidad al Plan de Desarrollo de la Universidad 2011-2015, en lo referente a modernizar y simplificar el quehacer universitario para hacer más eficiente la gestión de las entidades y dependencias, así como fortalecer la capacidad de los campus foráneos, la Secretaría Administrativa puso en operación, en el mes de abril, el programa Fortalecimiento de los Servicios Administrativos, con el propósito de aprovechar al máximo los desarrollos de las tecnologías de la información y la comunicación, para hacer más eficiente su gestión administrativa y simplificar al máximo posible los trámites, procesos, evaluaciones y acceso a los servicios que deben realizar los alumnos, profesores y trabajadores ante autoridades, desarrollando las siguientes acciones:

Se incorpora la evaluación en línea para el puesto de Secretario y/o Jefe de Unidad Administrativa, con lo que se evita el desplazamiento de personal y disminuyen los tiempos de evaluación y entrega de resultados, aplicándose este procedimiento en la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad Morelia, Michoacán.

A fin de fortalecer la desconcentración administrativa en materia de adquisiciones, en 2013 se instaló el Subcomité de Adquisiciones de la ENES Morelia, el cual ha sesionado en dos ocasiones; por su parte, el correspondiente a la ENES León, lo hizo en tres.

A fin de que las entidades y dependencias descentralizadas operen a través de sus agentes aduanales, sin requerir la FIEL de la UNAM, se generó el Sello Digital para facilitar los trámites ante la aduana.

En el mes de junio se acordó autorizar a las secretarías técnicas de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tanto de los campus foráneos como de las entidades que se encuentran fuera del campus Ciudad Universitaria, enviar por correo electrónico las convocatorias a las sesiones de trabajo y la documentación soporte, con el propósito de evitar el desplazamiento del personal.

Con relación a la ropa de trabajo y calzado, se llevó a cabo la licitación para la dotación de 2014, misma que se entregará de manera directa en todas las sedes foráneas.

Al concluirse la nueva versión del Sistema Integral de Compras al Extranjero (SICE), se iniciará un proyecto para poner al alcance de los campus foráneos el SICE, como un servicio en la nube a fin de aprovechar la infraestructura actual.

En apoyo a los campus de Juriquilla, Morelos y Morelia, para la próxima licitación del Seguro de Gastos Médicos Mayores, se contempla como requisito que la aseguradora ubique una oficina cercana a éstos, para agilizar la entrega de pólizas y recuperación de pagos por siniestros.

Se iniciaron los trámites de compra del equipo para atender la emisión, reposición y resello de las credenciales, en los campus de Juriquilla, Morelia y Morelos.

Con el propósito de dar cobertura a las plazas vacantes y de nueva creación, referentes al personal administrativo de base ubicado en las entidades y dependencias foráneas, en el marco de la modernización y simplificación del quehacer universitario, contemplado en el Plan de Desarrollo de la Universidad 2011-2015, se enviaron como prueba piloto a la Secretaría Administrativa de la ENES, Unidad León, Guanajuato, para su aplicación, los exámenes correspondientes a los puestos de Jardinero, Jefe de Servicio, Auxiliar de Enfermera, Bibliotecario, Oficinista de Servicios Escolares, Operador de Máquina Registradora, Almacenista,

Secretario, Auxiliar de Contabilidad y Vigilante, los cuales fueron elaborados por las dependencias aplicadoras de la UNAM a efecto de evitar que los trabajadores involucrados en los procesos de escalafón tengan que trasladarse al Distrito Federal para la aplicación de los exámenes.

A partir del segundo semestre de 2013 se iniciaron los trabajos para desarrollar, conjuntamente con la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, un esquema de desconcentración de pagos de prestaciones en las Unidades de Procesos Administrativos de los campus Juriquilla, Morelia, Morelos, Mérida, Ensenada y León, correspondientes a gratificación por término de la relación laboral (renuncia, término de interinato, jubilación y pensión), ayuda de impresión de tesis, reembolso de anteojos y aparatos ortopédicos, menaje de casa. Lo anterior, con la finalidad de evitar el desplazamiento al Distrito Federal del personal adscrito en las entidades y dependencias foráneas.

Con el objetivo de que las diversas entidades y dependencias foráneas de esta Universidad se integren al Sistema Informático de Escalafón (SIE), ambas representaciones, STUNAM y UNAM, ante la Comisión Mixta Permanente de Escalafón, tuvieron diversas reuniones para discutir la conveniencia de integrar formalmente a dicho sistema a todas aquellas entidades y dependencias de esta casa de estudios que se encuentran en lugar distinto al Distrito Federal y el área metropolitana, asentadas en los diferentes estados de la República Mexicana. Cabe señalar que dicha Comisión está por arribar al acuerdo respectivo y se tiene previsto suscribirlo a principios del año 2014. Es importante recalcar que el SIE ya se encuentra listo para ponerse en operación.

SISTEMA DE TIENDA UNAM

A efecto de modernizar la imagen y mejorar la oferta de productos en la Tienda UNAM se realizaron diversas acciones, como son: la remodelación y reubicación de la farmacia, el cambio de mobiliario de la sección de frutas y verduras, la actualización del catálogo de ropa de caballeros y la apertura de las secciones de zapatería y de comida preparada. Para la temporada navideña se ofreció la venta de juguetes de todas las marcas del mercado.

Las ventas totales durante 2013 en la Tienda UNAM fueron de \$351 728 197.20, lo que representó un incremento de 20.79 por ciento con respecto al ejercicio 2012. Las ventas a dependencias representaron \$18 675 285.88 (incremento del 23.63 por ciento) y las de la tienda \$333 052 564.32 (incremento del 20.64 por ciento).

En comparación con el ejercicio 2012 la Tienda UNAM, al mes de noviembre, tuvo un remanente de \$31 349 876.00, lo que representa un incremento del 11.70 por ciento en la utilidad bruta.

Dentro del proyecto Sistema de Gestión Administrativa (ERP), se iniciaron operaciones en el mes de mayo con el sistema Dynamics NAV; asimismo, se actualizó la versión del Sistema de Punto de Venta y se implementó el proyecto de PIN pads bancarios, con lo que se mejoró sustancialmente el cobro de mercancías a través de tarjetas de débito y crédito.

Con el uso del programa CrediUNAM la comunidad universitaria puede adquirir mercancías, bienes, enseres y equipos de cómputo bajo el esquema de descuento vía nómina. Destaca que la Tienda UNAM obtuvo el primer lugar en ventas entre los participantes de la Feria de Cómputo y Útiles Escolares 2013, realizada en el MUCA.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Con el fin de evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Secretarías y/o Unidades Administrativas de la UNAM en el 2013, se llevó a cabo la segunda Revisión por la Dirección Institucional 2012 y la primera Revisión por la Dirección Institucional 2013, los resultados determinan que el SGC se mantiene de conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2008.

CAPACITACIÓN

La actualización y capacitación permanente del personal administrativo y funcionarios constituye una política para mejorar la calidad de la administración universitaria, por lo que se incorporó la modalidad de capacitación a distancia por videoconferencia y en línea que benefició principalmente a trabajadores de entidades, dependencias y subdependencias foráneas.

Con ese marco, a través del Plan de Capacitación y Adiestramiento para Personal Administrativo de Base, se inscribieron 12134 participantes y se impartieron 543 cursos; de éstos, 29 se desarrollaron en sedes foráneas, en los que participaron 465 trabajadores.

Por lo que corresponde al Programa de Capacitación para Personal Administrativo de Confianza y Funcionario, se impartieron 117 cursos con una participación de 1186 trabajadores; destaca que cinco cursos se realizaron a distancia por videoconferencia.

En relación a la profesionalización y actualización de los funcionarios adscritos a las Secretarías y Unidades Administrativas de la Universidad, se cumplió con el programa al impartir 43 cursos que beneficiaron a 452 trabajadores; cinco cursos se realizaron a distancia por videoconferencia.

Los trabajadores beneficiados con los programas de capacitación se adscriben a 159 entidades, dependencias y subdependencias ubicadas en Ciudad Universitaria y en el área metropolitana del Distrito Federal; así como en los estados de: Baja California, Campeche, Chiapas, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Michoacán, Morelos, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Tlaxcala y Yucatán.

RELACIONES LABORALES Y SINDICALES

Se mantiene la estabilidad del clima laboral mediante el cumplimiento y respeto a los compromisos laborales contraídos con las representaciones sindicales.

En el mes de enero se revisó y firmó el Contrato Colectivo de Trabajo 2013-2015 con la AAPAUNAM, conviniendo un incremento directo al tabulador de salarios de 3.9 por ciento y de 2.4 por ciento en prestaciones; en el caso del STUNAM, en el mes de octubre se llevó a cabo la revisión salarial 2013-2014 en la que se acordó un incremento del 3.5 por ciento directo al salario.

CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y REHABILITACIÓN

En 2013 el programa de obras de la Universidad registró 108 172 metros cuadrados de obra nueva, considerando área cubierta y obra exterior.

En esta materia para el nivel de bachillerato, durante el ejercicio que se informa se concluyeron los trabajos de obra civil e instalaciones para incrementar la capacidad de conectividad de la Red Inalámbrica Universitaria (RIU) de las preparatorias 6 y 7.

Como parte del proyecto de Cómputo y Telecomunicaciones en el Bachillerato se iniciaron los levantamientos topográficos en todos los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) y del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH); también inició la construcción de comedores para los planteles Naucalpan y Oriente del CCH.

Para reforzar la infraestructura de las escuelas y facultades, durante 2013 se construyeron las obras siguientes:

- Escuelas Nacionales de Estudios Superiores. En Morelia, Michocán, edificio de Docencia II con 2 657 metros cuadrados de superficie. En León, Guanajuato, 7 500 metros cuadrados de obras exteriores y 14 451 distribuidos en aulas, laboratorios y clínicas, entre otros.
- Escuela Nacional de Trabajo Social. Una cafetería, una velaria y una caseta de vigilancia, en total 322.71 metros cuadrados.
- Facultades de Estudios Superiores. 25 salones de clases y obras exteriores en todos los planteles.
- Facultad de Contaduría y Administración. Edificio del Centro Nacional de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (Cenapyme) y el Centro de Enseñanza de Idiomas II, con 5 200 metros cuadrados de obra nueva.
- Odontología. Cuatro aulas digitales, un elevador para personas con capacidades diferentes y un módulo de escaleras, en total 728 metros cuadrados de obra nueva y 50 de remodelación del anfiteatro.
- Ingeniería. Los trabajos del edificio J y del Centro de Investigación Avanzada.
- Medicina. Laboratorio de Radiofármacos.
- Medicina Veterinaria y Zootecnia. Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Ganadería Tropical (CEIEGT) en el estado de Veracruz, barda perimetral para delimitar el predio El Cenzontle.
- Filosofía y Letras. Rehabilitación de la sala de profesores.
- Ciencias. Bioterio, Invernadero, Dermestario y cubierta de la terraza del edificio Tlahuizcalpan.

En el caso de los centros e institutos de la Investigación Científica, a continuación se describen las obras concluidas:

- Centro de Geociencias. Áreas verdes, salón de usos múltiples, ampliación de cubículos para investigadores y becarios, en total 582 metros cuadrados.
- Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico. Segunda y tercera etapa de los laboratorios de microscopía.
- Centro de Nanociencias y Nanotecnología en Ensenada, Baja California. Laboratorios, aulas, dirección, biblioteca, edificio de mecánica de precisión y subestación; estacionamientos y obras exteriores.
- Centro de Ciencias de la Atmósfera. Ampliación de un nivel y planta de azotea en el edificio principal.
- Neurobiología. Unidad de Biomecánica con 140 metros cuadrados, Bioterio con 250 de construcción y 120 de reacondicionamiento; en áreas exteriores se modificaron 382 metros cuadrados.

- Química. Laboratorio de Cromatografía de Masas, caseta para UPS y planta de emergencia.
- Ecología. Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad, con una superficie construida de 1 881 metros cuadrados.
- Geofísica en Morelia, Michoacán. Edificio de laboratorios y estacionamiento.
- Biotecnología. Laboratorio de Bioinformática.
- Geografía. Trabajos en el edificio y auditorio.
- Investigaciones Biomédicas. Un Bioterio y nuevo edificio con un total de 2 968.95 metros cuadrados.

En el caso de la Investigación en Humanidades, se concluyeron las obras en la Torre II de Humanidades para la puesta en marcha de un montacargas y en el Instituto de Investigaciones Filológicas las referentes a su ampliación.

Respecto a los trabajos de reestructuración y restauración, se encuentran: El inmueble que albergó a la Real y Pontificia Universidad, el Antiguo Templo de San Agustín, el Protomedicato y la Antigua Escuela Lancastriana del Palacio de Medicina, el Antiguo Colegio de San Ildefonso, el Museo de Geología y La Casona de la exhacienda El Chorrillo, ubicada en la ciudad de Taxco de Alarcón, así como la Antigua Escuela de Ciencias Químicas y el Centro Cultural San Carlos.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

En 2013 se realizaron las acciones preventivas y correctivas para mantener en adecuada operación los edificios e instalaciones, el equipamiento y mobiliario. En este sentido, se desyerbaron jardines y camellones, se pintaron los pasos a cubierto, reductores, guarniciones, letreros, plumas de acceso, líneas de aproximación y paradas del Pumabús; asimismo, se rehabilitaron accesos peatonales, bardas, barreras de acceso vehicular y carpeta asfáltica en tres circuitos de Ciudad Universitaria.

Continúa el programa de mantenimiento Verano-Invierno que incluye los servicios de: sistemas de seguridad, cancelería y herrería, vidrios, pintura anti grafiti, impermeabilización, cambio de lámparas ahorradoras, tableros eléctricos, sistema hidroneumático, aire acondicionado, remodelaciones, adecuación de espacios para generar condiciones de accesibilidad y alarmas sísmicas.

En coordinación con las dependencias y entidades universitarias se realiza de manera periódica el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios sanitarios, que incluye: acabados, muebles, equipos y accesorios para el ahorro de agua, tuberías, válvulas, cisternas, registros, drenajes y bombas para desalojo de aguas negras y de lluvia.

El mantenimiento anual incluyó a las plantas de tratamiento, equipos de bombeo, montacargas, elevadores y equipos híbridos, equipos hidroneumáticos, pozos de absorción, plantas eléctricas de emergencia, equipos de ventilación y refrigeración, equipos de seguridad y vigilancia. En la red hidrosanitaria se limpiaron rejillas de captación de aguas pluviales, cisternas y cámaras de almacenamiento de agua y azolve en diferentes puntos de la red de aguas negras.

En el caso de las instalaciones hidráulicas, las acciones de mantenimiento comprenden la: verificación de la hermeticidad de la red, instalación de macro y micro medidores, restitución de redes, reparación de fugas

de agua potable y tratada, instalación de manómetros, sustitución, reparación y mantenimiento de motobombas y válvulas, limpieza de registros, reparación de redes de riego y lavado de cisternas de agua tratada. Destaca que en conjunto con el Pumagua se elaboró un diagnóstico de la red principal de distribución de agua potable en Ciudad Universitaria, que permite proponer las alternativas de modernización para un mejor cuidado y uso del agua potable.

Con respecto a la red eléctrica, se sustituyeron y repararon luminarias en vialidades y estacionamientos, y se dio mantenimiento preventivo y correctivo a las subestaciones eléctricas.

En el Estadio Olímpico Universitario se impermeabilizó el palomar, gradas y pista roja, asimismo se rehabilitaron los vestidores, bancas a nivel cancha y palco del equipo visitante; se sustituyó la cancelería en ventanas y puertas del foso, la malla metálica por cristales en tres túneles, el sistema de pararrayos y el de calderas por uno de gas. Adicionalmente, dieron inicio los trabajos de reforzamiento del alumbrado e iluminación del Mural de Diego Rivera.

SERVICIOS MÉDICOS

En el año que se informa se aplicó el Examen Médico Automatizado (EMA) para recabar datos de las condiciones de salud física y mental, así como de estilos de vida y entorno de los alumnos de nuevo ingreso; en paralelo se realizó la Jornada Médica de Bienvenida que incluyó a padres de familia para informarles sobre adicciones, salud sexual, alimentación saludable, prevención de enfermedades y otros temas.

En 2013 la Dirección General de Servicios Médicos, conjuntamente con las autoridades de la Escuela Nacional Preparatoria, el Colegio de Ciencias y Humanidades, así como de diversas facultades y escuelas, organizaron 37 ferias de la salud, en las que a través de actividades lúdicas de promoción y educación para la salud se entregaron artículos promocionales e informativos.

PARTICIPACIÓN INTERDISCIPLINARIA

Los Comités que preside la Secretaría Administrativa sesionaron durante el 2013 de la siguiente forma:

- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. Realizó 14 sesiones ordinarias y cuatro extraordinarias.
- Comité Asesor de Obras de la UNAM. Con cuatro ordinarias y dos extraordinarias.
- Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental. Con cuatro sesiones ordinarias.

Por lo que respecta al Colegio de Administración, se organizaron y coordinaron dos sesiones en las que se trataron temas relevantes de la administración general universitaria; los temas que se trataron en la primera sesión fueron: contrato de fotocopiado, ropa de trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo Académico, contratos individuales de trabajo, procesos automatizados de la Dirección General de Servicios Administrativos (compra de vehículos y boletos de avión), así como productos verdes y proceso de compra. Con una asistencia del 95 por ciento.

En la segunda sesión los temas fueron: informe de avances de la Dirección General de Proveduría, Sistema de Órdenes de Trabajo, programa de Aprobación y seguimiento de asignaciones de obra y servicios

relacionados con la misma, Sistema de Mantenimiento Institucional, inspección del trabajo en la UNAM por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, comprobante fiscal digital por Internet, procedimiento de investigación administrativa: importancia de cumplir los plazos, personal de confianza (delimitación de funciones), así como personas contratadas por honorarios (problemática real), con una asistencia del 93 por ciento.

Adicionalmente la Secretaría Administrativa, a través de sus direcciones generales, ha realizado de manera presencial y por videoconferencia en el caso de los campus foráneos, un total de 23 sesiones de trabajo con los secretarios, jefes de Unidad y delegados administrativos de la Institución.

