

# Secretaría Administrativa (SA)

---

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez  
Secretario  
Enero de 2013

La Secretaría Administrativa proporcionó, durante 2014, apoyo a la Rectoría de la institución para impulsar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las actividades encomendadas en el contexto del Plan de Desarrollo de la Universidad 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 a través de la mejora continua, 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, para garantizar la eficiencia de sus procesos operativos, realiza permanentemente una evaluación a los resultados que se obtienen a través de su ejecución e incorpora mejoras continuas en los sistemas automatizados, la gestión administrativa y los servicios que otorga; de igual manera, identifica nuevas necesidades de automatización, modernización y/o simplificación como un ciclo continuo de la administración universitaria. Es así que la mejora continua dentro de esta Secretaría es vista como una actividad sostenible en el tiempo y no como un arreglo inmediato frente a los problemas que se enfrentan derivados de la gestión administrativa y manejo de recursos.

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 marzo se aplicó el contrato individual de trabajo para el personal académico de nuevos ingresos, reingresos y otros nombramientos conforme al Programa de Renovación de la Planta Académica (artículo 51) para profesores e investigadores de carrera A, asociados C de tiempo completo y para técnicos académicos (auxiliar, asociado y titular) A, B y C de tiempo completo y medio tiempo.

Por lo que respecta al personal administrativo de base, se dio inicio al trámite de notificaciones electrónicas.

Con el propósito de dar el seguimiento al contrato de servicio de fotocopiado, a partir de 2014 cambió al esquema de pago por fotocopia generada, por lo que en julio se diseñó un Sistema de Control de Fotocopiado, el cual permite a las entidades y dependencias llevar un control, reportar en línea incidencias, generar informes mensuales de consumo, verificar los mantenimientos programados, entre otros, lo que permitirá dar seguimiento a esta nueva forma de contratación de manera más ágil y real para la toma de decisiones.

Con el propósito de agilizar aún más las gestiones del Sistema de Compra de Vehículos, se integró al Sistema Electrónico de Adquisiciones de la Dirección General de Proveduría un módulo para que la Dirección General de Servicios Administrativos gestione de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Para entidades y dependencia que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su trámite es a través del Sistema de Compra de Vehículos de la DGSA
- Para aquellas entidades y dependencias que no cuentan con Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su trámite se realiza en el Sistema de Adquisiciones de la Dirección General de Proveduría.

El Comité Técnico de la Firma Electrónica Avanzada autorizó la publicación en su página electrónica (<http://www.firma-electronica.unam.mx/>) de los sistemas que utilizan la FEA en el subsistema de la Secretaría Administrativa.

En febrero se llevaron a cabo los cursos en línea de Introducción al Sistema de Gestión de la Calidad y el taller de Acciones Correctivas y Preventivas.

## **AUTOMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES**

En este año se concluyó la nueva versión del Sistema de Compras al Extranjero (SICE), para lo se llevó a cabo la capacitación a las entidades que con mayor frecuencia recurren a las compras fuera del país, permitiendo la generación electrónica de cuentas por pagar y folios de alta reserva; además permite, entre otros beneficios, generar estadísticas del proceso (tiempo de la compra).

En junio se implementó el procedimiento de pago acorde al Salario Devengado y las Deducciones Personales de la Nómina Institucional, conforme al cálculo establecido, que permite al trabajador percibir su salario aplicando las deducciones que debe tener con base al salario devengado. Con este procedimiento se logrará un ahorro en el gasto nominal que se genera por compromisos a cargo del trabajador y no de la institución.

Entró en funcionamiento el Sistema para los Programas de Estímulos, el cual permite que los pagos se realicen vía nómina y el responsable de su administración es la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Durante el 2014, la Secretaría Administrativa implementó la automatización de los siguientes procesos:

El sitio web del Centro de Exposiciones y Congresos Universitarios con el objeto de difundir, promocionar y ofrecer servicios para realizar eventos enfocados al mundo universitario, tales como: ferias, exposiciones, congresos y eventos culturales.

La Reserva de Recintos, que permite llevar el registro, control y seguimiento de los eventos a realizar, logrando una eficiente administración de los mismos y dar oportuna información para la atención y programación de solicitudes.

En el subsistema de la Secretaría Administrativa, a la fecha se tienen 49 procesos automatizados que permiten una reducción anual en el uso de papel de aproximadamente 70%, se minimiza el traslado de los trabajadores, gestores y autoridades para efectuar trámites en oficinas en promedio un 70% y al simplificarse los procesos el tiempo de respuesta se hace con mayor rapidez en un 80%. Se cuenta con cuatro procesos simplificados, los cuales han permitido la reducción en los días de trámite y, por último, se digitalizaron los Manuales de Capacitación del Personal de Confianza para facilitar su consulta.

### **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.

En el mes de marzo se llevó a cabo la firma del primer documento de Contrato Individual de Trabajo con la Firma Electrónica Avanzada, con la finalidad de simplificar el proceso y aligerar la carga de firmas autógrafas por parte de los titulares.

### **FORTALECIMIENTO A LOS CAMPUS Y SEDES FORÁNEAS**

La Secretaría Administrativa, en seguimiento a los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Universidad 2011-2015 respecto a la modernización y simplificación del quehacer universitario, continúa con el desarrollo del programa de Fortalecimiento de los Servicios Administrativos, a fin de hacer más eficiente su capacidad de respuesta en beneficio de las funciones sustantivas de la Universidad. Se destacan las acciones siguientes:

A partir de este año, con el propósito de agilizar la entrega, cumplir con los compromisos contractuales y evitar el desplazamiento de personal, se inició el envío de ropa de trabajo a las sedes foráneas vía paquetería. En el mes de abril y hasta la primera semana del mes de junio se les hicieron llegar 7 604 prendas y calzado.

Considerando las necesidades y condiciones particulares de los campus foráneos, se decidió hacer un Sistema de Compras al Extranjero que atienda los requerimientos específicos de dichas instancias; una vez terminado, se pondrá como un servicio en la nube apoyando a los *campi* con la infraestructura tecnológica.

Con el propósito de agilizar la entrega de pólizas y recuperación de pagos por siniestros de Seguros de Gastos Médicos Mayores, se solicitó que la compañía aseguradora ganadora de la licitación pública cubriera este requisito, obteniéndose la contratación con los Seguros Inbursa S.A., la cual se comprometió a dar servicio con 101 oficinas, destacando: Ensenada, B.C.; Querétaro, Qro.; Veracruz, Ver.; Cuernavaca, Mor.; Morelia, Mich.; Mazatlán, Sin.; Puerto Vallarta, Jal.; Hermosillo, Son.; Zacatecas, Zac.; Guanajuato y León, Gto.; Mérida, Yuc.; Campeche, Camp.; Tuxtla Gutiérrez y San Cristóbal de las Casas, Chis.; Puerto Morelos, Q. Roo; y Taxco, Guerrero.

Asimismo, se instalaron dos módulos de atención, uno en la Facultad de Estudios Superiores (FES) Zaragoza y otro en la FES Cuautitlán.

Para evitar el desplazamiento de personal a efecto de realizar el resello de las credenciales de los trabajadores, se programarán visitas para que personal de la Dirección General de Personal realice este trámite.

Asimismo, se identificó que los responsables del área administrativa no cuentan con un conocimiento integral sobre los movimientos de personal. Por lo que se llevó a cabo del 6 al 10 de noviembre por videoconferencia el curso-taller Servicios de Trámite de Personal en la UNAM, participando 18 entidades y dependencias foráneas, teniendo como propósito actualizar los conocimientos conforme a la normatividad vigente, unificar criterios y operación entre los campos y la administración central y evitar en lo posible los rechazos anuales de este trámite.

En el mes de junio se automatizó el procedimiento de las Licencias sin Sueldo Menores a 30 días del personal administrativo de base, confianza y funcionarios a través de notificación electrónica, simplificándose el trámite.

A partir del 1º de septiembre entró en operación el Sistema Informático de Escalafón, el cual fue anunciado en el Colegio de Administración a través de videoconferencia a los responsables administrativos.

Está en proceso de pruebas el Sistema de Prestaciones, para la desconcentración de pagos y reembolsos, el cual entrará en vigor en 2015.

## SISTEMA DE TIENDA UNAM

Se inició el pago a proveedores de la Tienda UNAM vía transferencia electrónica de fondos a 72 proveedores, con lo que se logró sistematizar el pago y en ocasiones obtener descuentos por pronto pago.

Con una inversión de 3.7 millones de pesos se modernizó la Tienda UNAM, beneficiando mensualmente a más de 65 mil integrantes de la comunidad universitaria al mejorar el servicio que se brinda.

Se cambiaron un total de 841 luminarias de LED de bajo consumo, con un ahorro estimado de 800 mil pesos anuales en el pago de energía eléctrica.

El programa Credi-UNAM benefició a los trabajadores universitarios con 3 444 créditos por un importe total de 20.2 millones de pesos.

En comparación con el ejercicio 2013 la Tienda UNAM tuvo un remanente bruto de \$42 061 992.00, lo que representa un incremento del 10.3% en la utilidad bruta.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Se alinearon los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM (SGC) con el PDU, lo que permite contar con criterios de evaluación uniformes.

El 3 de diciembre el Director General de TÜVRheinland hizo entrega del certificado ISO 9001:2008, con lo que se avala el funcionamiento del SGC.

A fin de mejorar la comunicación entre los usuarios de este Sistema se implementaron sitios en Twitter y Facebook.

## CAPACITACIÓN

Continúa la aplicación de la premisa de ampliar la cobertura de los servicios de capacitación y de mantener actualizados los puestos que conforman las áreas administrativas institucionales, así como de los trabajadores administrativos de la Universidad.

Con ese marco, los trabajadores beneficiados con los programas de capacitación se adscriben a 156 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.

En el Plan de Capacitación y Adiestramiento para Personal Administrativo de Base participaron en total 7800 trabajadores, de los cuales 3534 son de nivel central; se impartieron 570 cursos, 205 de manera centralizada y 18 en línea; los 347 restantes se desarrollaron en sedes foráneas, alternas y habilitadas, en los que participaron 4266 trabajadores.

Por lo que corresponde al Programa de Capacitación para Personal Administrativo de Confianza y Funcionario, se impartieron 99 cursos con una participación de 1736 trabajadores; destaca que 10 cursos se realizaron en línea.

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 861 trabajadores; seis cursos se realizaron en línea.

## 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 llevó a cabo la revisión salarial con la AAPAUNAM, conviniendo un incremento directo al tabulador de salarios de 3.5% con vigencia a partir del 1 de febrero; en el caso del STUNAM, en el mes de octubre se llevó a cabo la revisión contractual 2014-2016 en la que se acordó un incremento del 3.4% directo al salario y 2.2% en prestaciones económicas con vigencia del 1 de noviembre de 2014 al 31 de octubre de 2015.

## CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y REHABILITACIÓN

En 2014 el programa de obras de la Universidad registró 126 781.38 m<sup>2</sup> de obra nueva, considerando área cubierta y obra exterior.

A nivel de educación media superior, como parte del proyecto de Modernización de la Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones en el Bachillerato, durante el ejercicio que se informa se concluyeron los levantamientos topográficos y arquitectónicos e iniciaron los trabajos de canalización y cableado en

los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y en los cinco planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades.

Asimismo, dio inicio el reacondicionamiento de los espacios destinados a las prácticas deportivas en el Plantel 3 "Justo Sierra" de la Escuela Nacional Preparatoria, y en el Plantel Naucalpan del Colegio de Ciencias y Humanidades finalizó la construcción de un comedor con 341 m<sup>2</sup> y una velaria con superficie cubierta de 409 metros cuadrados.

Para reforzar la infraestructura de las escuelas y facultades, durante 2014 se construyeron las obras siguientes:

- Escuelas Nacionales de Estudios Superiores. En Morelia, Michoacán, edificio de Docencia III y IV con 5 000 m<sup>2</sup> de superficie, los Talleres de Artes Plásticas con 2 312 m<sup>2</sup>, los inmuebles para Permacultura y Foro Abierto con 2 922 m<sup>2</sup>, el de Apoyo a la Academia y Gobierno con 5 422 m<sup>2</sup>, el del Centro de Información y Cómputo con 4 400 m<sup>2</sup>. En León, Guanajuato, la Clínica Odontológica III.
- Escuela Nacional de Trabajo Social. Un Módulo de Alimentos con barra de preparación de alimentos, barra de venta y área de jardín.
- Facultades de Estudios Superiores. En Acatlán, planta de tratamiento de aguas residuales con 93 m<sup>2</sup> y el inmueble del Centro de Estudios Municipales y Metropolitanos. En Iztacala, aulas y laboratorios con 3 102 m<sup>2</sup> y 25 salones de clases.
- Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Un Corredor Digital de 492 metros cuadrados.
- Facultad de Contaduría y Administración. Puentes de conexión de 349 m<sup>2</sup> y 1 750 m<sup>2</sup> de rampas y elevadores para accesibilidad a los edificios A, F y estacionamiento D.
- Facultad de Medicina. Edificio de Docencia e Investigación en Ciencia Forense, con 5 970 metros cuadrados.
- Facultad de Ingeniería en Juruquilla. Edificio de laboratorios con 2 450 metros cuadrados.

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

- Astronomía. Planta de Tratamiento de Disociación Molecular Electrónica de 50 metros cuadrados.
- Ciencias Nucleares. Un edificio de cubículos y laboratorios de 1 250 metros cuadrados.
- Ecología. Una bodega de residuos, el sistema fotovoltaico y velaria con 1 144 metros cuadrados.
- Energías Renovables. Un edificio de cuatro niveles para laboratorios con 2 040 metros cuadrados.
- Geografía en Ciudad Universitaria. Un elevador para servicio de laboratorios y auditorio.
- Matemáticas. Se instaló la velaria para la terraza del auditorio y se puso en funcionamiento el elevador.
- Neurobiología. Unidad de Biomecánica con 600 m<sup>2</sup> de ampliación.

En el caso de la Coordinación de la Investigación en Humanidades, concluyó la construcción de la bóveda en el área de fondo reservado de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

Respecto a los trabajos de restauración, se encuentran: El Antiguo Colegio de San Ildefonso, el Antiguo Templo de San Agustín, la Antigua Real y Pontificia Universidad, Biblioteca Central, los Museos de la Luz, el Chopo y el Nacional del Títere. En rehabilitación están la Torre de Rectoría, el Archivo para la Contaduría General de la UNAM, el edificio que desocupó la Dirección General de Posgrado y el alumbrado de la

Tienda UNAM.

## CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

En 2014 se realizaron las acciones preventivas y correctivas para mantener en adecuada operación los edificios e instalaciones, el equipamiento y mobiliario. En este sentido, se limpiaron y desyerbaron jardines y camellones de Ciudad Universitaria que sumaron 1 318 545 m<sup>2</sup>, asimismo se pintaron los pasos a cubierto, reductores, guarniciones, letreros, plumas de acceso, líneas de aproximación y paradas del Pumabús, y se realizaron labores de mantenimiento en la Red General de Agua Potable, limpieza en rejillas de captación de aguas pluviales, cisternas y cámaras de almacenamiento de agua; desazolve en diferentes puntos de la red de aguas negras y se atendieron de manera inmediata las fugas de agua potable.

Además de lo anterior, se dio mantenimiento a equipos de bombeo, montacargas, elevadores y equipos híbridos, hidroneumáticos, de ventilación, refrigeración y de seguridad y vigilancia; así como a pozos de absorción, subestaciones eléctricas y plantas de emergencia; también se sustituyeron y repararon luminarias en vialidades y estacionamientos.

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.

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.

Durante 2014, con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos naturales y proteger el medio ambiente, se difundieron los Criterios en Materia de Construcción Sustentable, que son una guía rectora en el diseño y cimentación de nuevas edificaciones, así como para el mantenimiento y remodelación de las ya existentes dentro de la infraestructura institucional.

## SERVICIOS MÉDICOS

En el año que se informa se aplicó el Examen Médico Automatizado (EMA) para recabar datos de las condi-

ciones 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 2014 la Dirección General de Servicios Médicos, conjuntamente con otras entidades universitarias e instituciones públicas y privadas, organizó 40 ferias de la salud, donde los ejes temáticos fueron: adicciones, salud sexual y reproductiva, síndrome metabólico, violencia, prevención de accidentes, salud bucal y salud visual.

## PARTICIPACIÓN INTERDISCIPLINARIA

Los Comités que preside la Secretaría Administrativa sesionaron durante el 2014 de la siguiente forma:

- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. Realizó 15 sesiones ordinarias y nueve extraordinarias.
- Comité Asesor de Obras de la UNAM. Con cuatro ordinarias y cuatro 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 tres sesiones en las que se trataron temas relevantes de la administración general universitaria; los temas que se trataron en la primera sesión fueron: comprobantes fiscales digitales vía electrónica para pagos de personal, factura electrónica para pago de honorarios, pagos y descuentos vía nómina; asimismo, las disposiciones a observarse en 2014 en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; manual de mantenimiento y la nueva circular para la adquisición, asignación, uso y arrendamiento de vehículos terrestres.

En la segunda sesión –que se transmitió por videoconferencia a Juriquilla, Morelia, Cuernavaca, Temixco, Mérida, Sisal, Ensenada y León– se atendieron los puntos de: presentación de instrumentos que modernizan las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios; contratos individuales de trabajo para el personal administrativo de base, pago devengado, contrataciones *outsourcing*, escalafón en entidades foráneas; sistema de gestión de residuos sólidos urbanos de la UNAM; contratación de servicios de mensajería y paquetería y la negociación con Aeroméxico; asimismo, se informó la habilitación del correo electrónico [coladmindgpe.unam.mx](mailto:coladmindgpe.unam.mx) para atender las sedes foráneas y el sitio <http://colegio.dgsa.unam.mx>, para consulta de las reuniones del Colegio.

En la tercera sesión, los temas fueron: presentación del pago a proveedores y contratistas por transferencia bancaria y el informe sobre el proceso de investigación administrativa.







