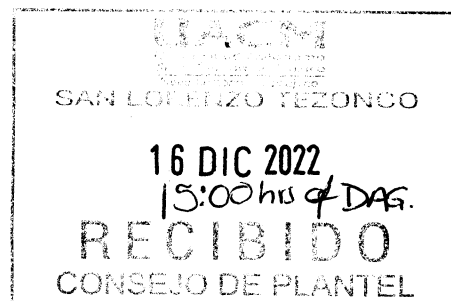


Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2022.
Oficio No. UACM/SLT/COORD/O-174/2022


Dra. Gloria Elena Londoño Mejía
Secretaria Técnica del Sexto Consejo de plantel SLT
Presente

Por medio del presente hago entrega del informe de gestión anual correspondiente al periodo de 2021 a 2022 de la Coordinación del Plantel a mi cargo.

Sin otro particular, reciba un saludo cordial.



Atentamente

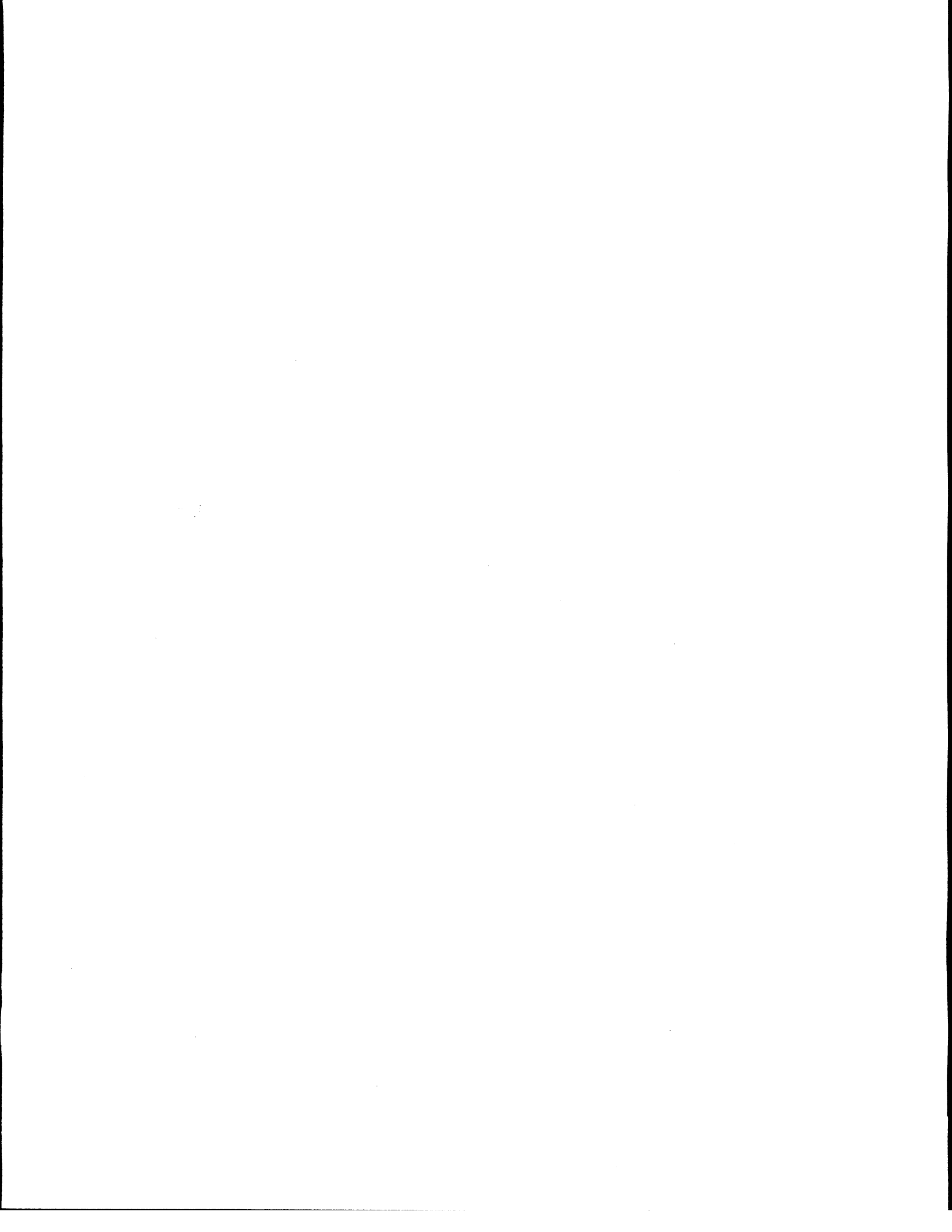


M. en C. Juan Carlos Aguilar Franco
Coordinador del plantel
"Nada humano me es ajeno"

C.c.p.
AFJC/it*

12:02

Prolongación San Isidro 151, colonia San Lorenzo Tezonco, alcaldía Iztapalapa.
Ciudad de México, código postal 09790, teléfono 55-5134-9804, extensiones 13061, 13062, 13063 y 13066.
Correo electrónico coordslt@uacm.edu.mx, página web www.uacm.edu.mx



Informe anual Coordinación de Plantel
San Lorenzo Tezonco
2021 - 2022

M. en C. Juan Carlos Aguilar Franco
Coordinador de Plantel

Índice general

Presentación	5
Agradecimientos	7
Áreas que pertenecen a la Coordinación de Plantel	9
Autoacceso	9
Personal adscrito a la Coordinación de Plantel (Apoyo administrativo)	10
La Coordinación de Plantel y las diferentes áreas locales	13
Oficina del Abogado General en el plantel San Lorenzo Tezonco	13
Funciones específicas del área	13
Principales actividades realizadas en el periodo	14
Problemática que afecta o dificulta el servicio	15
Propuestas para hacer más eficiente el servicio jurídico en el Plantel	15
Registro escolar	16
Oscar Colín	16
Hugo Horacio García	16
José Martín Guzmán	17
Atención de solicitudes	18
Problemas del área y propuestas de solución	18
Enlace administrativo	19
Administración	19
Recursos Humanos	19
Recursos Materiales	19
Almacén	20
Servicios generales	21
Recursos Financieros	22
Enlace Administrativo, plantel San Lorenzo Tezonco	22
Área de Obras y Conservación	25
Obra civil	25
Obra e instalaciones	25
Trabajo en colaboración con la COC	25
Problemas identificados y propuesta de solución	27
Servicios Estudiantiles	28

La Coordinación de Plantel ante el Consejo de Plantel, COMPLAN y junta de coordinadores	29
Consejo de Plantel	29
Junta de coordinadores	30
COMPLAN	31
Consejo Universitario	32
Gabinete escolar de seguridad de escuelas de nivel medio superior y superior de la zona oriente-alcaldía Iztapalapa	33
Acciones realizadas como resultado del plan de trabajo	35
Plan de trabajo 2021-2022	35
Coordinación de Plantel	35
Seguridad	35
Identidad	36
Vinculación	36
Programa operativo anual 2022	37
Avance de los proyectos en el Plantel	39
Muro verde	39
Manejo integral de los residuos sólidos	39
Ágora	39
Acciones para el retorno seguro al Plantel	41

Presentación

En este documento presento el informe de las actividades realizadas, durante el periodo del 23 de noviembre de 2021 al 22 de noviembre de 2022 en la Coordinación de Plantel San Lorenzo Tezonco.

El informe contiene las actividades que de conformidad con el EGO se deben atender como Coordinador de Plantel. De acuerdo con la normatividad de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Estatuto General Orgánico, Título VII, artículo 54 las principales atribuciones de la Coordinación de Plantel, están dirigidas a representar al Consejo ante las diferentes instancias de la UACM, promover, coordinar y dar seguimiento a las actividades internas y las efectuadas con los otros planteles de la Universidad; gestionar y ejecutar lo acordado por el Consejo de Plantel para que se lleve a cabo de manera eficiente, asistir a las reuniones del Consejo de Plantel que convoque este mismo órgano; ser responsable del resguardo de los recursos materiales del Plantel, sus espacios físicos e instalaciones; proponer ante el Consejo de Plantel medidas conducentes para el mejor funcionamiento del Plantel; verificar que se cumplan los servicios académicos y académico-administrativos programados para el Plantel; presentar anualmente un Informe de sus actividades ante el Consejo de Plantel; coordinarse con las personas de las áreas responsables de apoyo y servicios administrativos del Plantel para garantizar el funcionamiento; proponer y trabajar con el Consejo de Plantel la oferta académica.

La representación del Consejo de Plantel ante las diferentes comisiones de la Universidad permite dar cumplimiento a las funciones del Coordinador de Plantel. En los grupos colegiados de trabajo como la COMPLAN (Comisión de planeación), Junta de coordinadores y la representación ante grupos externos representando al Plantel, como el Gabinete de seguridad de las escuelas de nivel medio superior y superior del oriente de la CDMX con la Alcaldía Iztapalapa, así como el Gabinete en contra de las adicciones en las escuelas de educación medio superior y superior del oriente de la CDMX con la misma Alcaldía. La Coordinación de Plantel lleva la voz del Consejo de Plantel con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del plantel San Lorenzo Tezonco.

Al inicio de este periodo de gestión, derivado de la pandemia de SARS-COV-2, se realizaron múltiples y diversas reuniones, acuerdos y actividades en la búsqueda del regreso a las actividades presenciales de forma segura en las instalaciones de las diferentes sedes de la UACM, pero en particular en San Lorenzo Tezonco se aprobaron lineamientos por parte del Sexto Consejo de Plantel.

Considero preciso mencionar que toda el área administrativa ya se encontraba en trabajo presencial, por lo que eso facilitó el regreso seguro de las actividades académicas, pues se realizaron

acciones de mantenimiento y limpieza en las instalaciones del Plantel, finalmente la comunidad universitaria ocupó las instalaciones en San Lorenzo Tezonco.

Agradecimientos

A la Comunidad Universitaria por elegirme y permitirme representarlos durante el periodo 2021-2023.

Al Quinto Consejo de Plantel en el inicio de mi gestión y al Sexto Consejo de Plantel que desde diciembre de 2021 me han acompañado, siempre dentro del marco normativo de la Universidad.

Agradezco de forma especial a María de Lourdes Ibarra Trejo, Graciela Virginia Bellido Valerio, Beatriz Badillo Garduño, Guadalupe Gordillo Trinidad y María Dolores Araujo Galindo su enorme compromiso de trabajo en la oficina de la Coordinación de Plantel, todos somos y formamos un gran equipo.

También agradezco de forma especial a Alfonso Hernández Juárez, José Miguel Silva de la Rosa, Arnulfo Gerardo Vázquez González y Angy Orquídea Montes González, pues con su labor en la administración del Plantel han permitido mantener el adecuado funcionamiento del mismo.

Un enorme agradecimiento al Lic. Mauricio Ballesteros Becerril por el acertado acompañamiento jurídico de la representación de la oficina del Abogado General en San Lorenzo Tezonco.

Al Lic. Oscar Colín responsable del área de Registro Escolar en el Plantel por el gran apoyo en los diferentes temas relacionados con la asesoría, generación y manejo de datos del sistema de registro escolar. De igual forma al Lic. Luis Enrique Garduño Castellanos, responsable del área de Registro Escolar en el área central en la sede García Diego, pues sigue apoyándonos desde ahí todas las veces que se lo hemos solicitado.

Al personal de la oficina de Servicios Estudiantiles en el plantel San Lorenzo Tezonco, Humberto Sánchez Morales, Jorge Armando Larios González y Octavio Alfaro Beltrán, quienes mantienen la comunicación y apoyo con la Coordinación de Plantel.

Áreas que pertenecen a la Coordinación de Plantel

Autoacceso

El plantel San Lorenzo Tezonco, cuenta con dos aulas de autoacceso: el A-002 y el A-003, en ellas se brinda servicio desde las 8:00 a.m. hasta las 8:30 p.m., este espacio ofrece a la comunidad universitaria, el uso de los recursos informáticos: equipo de cómputo, internet e impresoras, todo lo anterior para la elaboración de trabajos académicos y de investigación, además se permite un cierto número de impresiones, siempre cuidando que todos tengan acceso de manera equitativa al uso de estos espacios y servicios.

Los responsables de los laboratorios en el turno matutino y vespertino, realizaron la actualización del software de las máquinas para una mejor atención a la comunidad.

En especial, al regreso de actividades presenciales y por la alta demanda de uso de laboratorios, estos espacios se utilizaron para impartir clases, entre ellas: finanzas públicas y presupuestación, bioestadística, introducción a la programación, computación I, computación II, entre otras.

También se utilizaron los dos laboratorios para que los estudiantes de nuevo ingreso realizaran las evaluaciones diagnósticas del Taller de Expresión Oral y Escrita y el Taller de Matemáticas.

Aunado a lo anterior, al inicio del regreso presencial, la comunidad estudiantil utilizó los laboratorios de autoacceso para tomar sus clases en línea desde el Plantel, pues nos encontrábamos en forma híbrida.

La comunidad administrativa también utilizó las computadoras del laboratorio para realizar su capacitación de las diferentes normas de la Secretaría del Trabajo.

Personal adscrito a la Coordinación de Plantel (Apoyo administrativo)

La Coordinación de Plantel proporciona atención directa a la comunidad universitaria, la realización de este trabajo es posible gracias a la colaboración y apoyo del personal que integra la oficina de la Coordinación.

Las actividades que se realizan en la Coordinación de Plantel pretenden lo siguiente:

1. Promover estrategias que permitan articular el trabajo de la Coordinación de Plantel con las diferentes áreas tanto centrales como locales, sedes, planteles, la comunidad interna y externa, todo lo anterior para dar cumplimiento a los servicios académicos y administrativos programados por la comunidad universitaria.
2. Dar seguimiento a la gestión, operación de servicios, acuerdos, procesos y actividades de atribución de la Coordinación de Plantel y a las encomendadas a ésta en apoyo a las Coordinaciones Académica, de Colegios, las oficinas centrales y locales administrativas y a los Consejos Universitario y de Plantel.

Servicios que se prestan a la comunidad universitaria.

1. Elaboración de oficios, notas informativas, comunicados, circulares, entre otros.
2. Proporcionar a la comunidad universitaria información con respecto a:
 - a) Números de extensiones.
 - b) Números de cubículos.
 - c) Horarios de clase.
 - d) Correos institucionales, principalmente de los profesores y de la comunidad del Plantel y de otros planteles o sedes.
3. Orientar a la comunidad universitaria de la instancia adecuada que atiende y desahoga su solicitud de manera específica.
4. Organización y archivado de los documentos recibidos además de los emitidos por la Coordinación.
5. Realizar, por medio del servicio de mensajería, el envío y recolección de toda la información que se genera de manera cotidiana para otros planteles, oficinas centrales y sedes de la Universidad.
6. Ofrecer información a la comunidad universitaria del estatus de las gestiones o propuestas recibidas por la Coordinación, a realizarse en el interior del Plantel, o bien de solicitud de apoyo de las áreas centrales u otros planteles o sedes.
7. Elaborar cartas de presentación para estudiantes y/o profesores ante otras instituciones para realizar diversas actividades académicas: investigaciones, prácticas profesionales, estudios de campo, entre otras.

8. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la oferta académica, mallas horarias, administración y gestión de espacios para la atención de las actividades docentes de cada semestre.
9. Del personal de la Coordinación de Plantel, tenemos un enlace de transparencia, quien apoya en el seguimiento y respuesta, en trabajo conjunto con la Coordinación de Plantel y el abogado comisionado por la Oficina del Abogado General al Plantel, a todas las solicitudes enviadas por la Oficina de Transparencia de la Universidad.
10. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de los estudiantes de servicio social de la Coordinación de Plantel.

La Coordinación de Plantel y las diferentes áreas locales

Mediante correo electrónico institucional se solicitó a las diferentes áreas adscritas al plantel que tuvieran a bien remitir información respecto a sus actividades que realizan en esta sede universitaria y sus principales actividades realizadas en el periodo que abarca el presente informe y quienes atendieron dicha solicitud son las siguientes que se hacen de conocimiento.

Oficina del Abogado General en el plantel San Lorenzo Tezonco

La oficina de la representación del Abogado General en el plantel San Lorenzo Tezonco, tiene como objetivo principal, brindar servicios jurídicos de manera pronta y expedita en el plantel San Lorenzo Tezonco de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Funciones específicas del área

1. Revisar todos los reglamentos, lineamientos, protocolos y demás disposiciones jurídicas de aplicación interna en el Plantel con la finalidad de que se realice el análisis jurídico respectivo.
2. Proponer proyectos de protocolos médicos/legales de atención (intervención y sanción) por intoxicación o por consumo de sustancias que requieran intervención de las autoridades del Plantel, así como atender los casos de violencia que ocurren en el lugar.
3. Asistencia al personal del Plantel en el levantamiento de Actas de Hechos, Circunstanciadas y Administrativas.
4. Dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico en los cuales la Coordinación de Plantel o el Consejo de Plantel lo soliciten.
5. Dar asesoría legal que sea solicitada por la Coordinación de Plantel o el Consejo de Plantel.
6. Integrar los expedientes de los casos en los que se solicite su intervención por las autoridades del Plantel o por la Oficina del Abogado General.

Principales actividades realizadas en el periodo

1. Asistir jurídicamente al M. en C. Juan Carlos Aguilar Franco, Coordinador de plantel San Lorenzo Tezonco, en la reuniones de mesas de seguridad para planteles educativos, que convoca la Alcaldía Iztapalapa con diversas Secretarías de la Ciudad de México; esto, a fin de inhibir la comisión de delitos y/o faltas administrativas en los alrededores del plantel San Lorenzo Tezonco.
2. Asistir jurídicamente al Coordinador de plantel San Lorenzo Tezonco, para atender las visitas de inspección en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que han realizado los inspectores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
3. Se asistió jurídicamente al Sexto Consejo de plantel San Lorenzo Tezonco, en la elaboración e instrumentación del acta relativa al procedimiento de insaculación de los órganos colegiados electorales encargados de la elección de las vacantes de ese órgano de gobierno.
4. Se asistió jurídicamente al titular del Oficina del Abogado General en una diligencia realizada en las áreas donde se construye el edificio F, la plaza, Biblioteca y áreas deportivas del plantel San Lorenzo Tezonco.
5. Se asistió jurídicamente al Coordinador de Plantel, como vocal designado por la administración, en la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene en el Trabajo instalada en el plantel San Lorenzo Tezonco, en la que se ha participado en las reuniones y recorridos realizados, en el marco del cumplimiento a las normas aplicables a la materia.
6. Se asistió jurídicamente al Coordinador de Plantel y al Sexto Consejo de plantel San Lorenzo Tezonco, en la elaboración e instrumentación de los “Lineamientos de seguridad y salud para el retorno gradual de las actividades académicas presenciales en el plantel San Lorenzo Tezonco”; así como la modificación del Anexo I de los citados Lineamientos.
7. Se asistió jurídicamente al Coordinador de Plantel y al Sexto Consejo de plantel San Lorenzo Tezonco, en la elaboración e instrumentación de los “Lineamientos para el uso de estacionamientos en el plantel San Lorenzo Tezonco”.
8. Se participó en el comité de apelaciones para la conformación del séptimo Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
9. Se asistió jurídicamente al Coordinador de Plantel para realizar la primera reunión de trabajo de 2022 del Comité de Protección Civil del plantel San Lorenzo Tezonco.
10. Se asistió jurídicamente al Coordinador de Plantel en reuniones de trabajo con transportistas de las rutas 91 y 119, que prestan sus servicios en el circuito exterior universitario a la comunidad del plantel San Lorenzo Tezonco.
11. Se asistió jurídicamente al Coordinador de Plantel, en reunión de trabajo con el Coordinador de plantel Cuauhtepac e integrantes del Consejo de plantel Cuauhtepac de la UACM.

Problemática que afecta o dificulta el servicio

Ante el crecimiento de la comunidad universitaria del plantel San Lorenzo Tezonco, el área jurídica se encuentra rebasada por la creciente demanda de servicios en materia legal, ya que no se cuenta con personal y recursos materiales suficientes para atender a la comunidad universitaria y a las áreas de la universidad.

Propuestas para hacer más eficiente el servicio jurídico en el Plantel

Ante el crecimiento de la población en el plantel San Lorenzo Tezonco.

1. Se requerirá de personal jurídico de apoyo en ambos turnos, ya que el funcionamiento del plantel San Lorenzo Tezonco comienza a las 7:00 y termina a las 22:00 horas.
2. Se requerirá de personal de apoyo administrativo y recursos materiales para el control de agenda, la integración de expedientes, archivo de documentos, identificación de carpetas, sistematización de la información, etc.

Registro escolar

La oficina de Registro Escolar es atendida por Oscar Colín Hernández, Hugo Horacio García Espíndola y José Martín Guzmán Hernández, nos apoyan realizando las siguientes funciones.

Oscar Colín

1. Trabajar en apego a los lineamientos, procedimientos y funciones en materia de administración escolar que la UACM establece.
2. Organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento con base al calendario escolar, los procesos de inscripción de nuevo ingreso, inscripción semestral (reinscripción), así como la publicación de horarios.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de:
 - a) Atender e informar a la comunidad universitaria y al público en general de manera personal y/o electrónica, referente a convocatorias de ingreso, requisitos de inscripción, publicación de horarios, impresión de listas de asistencia y fechas de trámites establecidos en el calendario escolar.
 - b) Gestionar y tramitar constancias de estudio, credenciales, solicitudes de cambio de Plantel, licenciatura, turno o tutor.
 - c) Informar los pasos a seguir y la entrega de formato(s) para baja definitiva, temporal, reactivación, préstamo de documento y devolución de documentos por titulación.
4. Coordinar, supervisar y establecer mecanismos operativos eficientes para favorecer la integración y agrupación de los expedientes y el archivo, para su almacenamiento físico y electrónico.
5. Generar datos estadísticos que apoyen los informes elaborados por el área de Registro Escolar, los cuales permitan en tiempo y forma realizar las diferentes actividades de planeación.
6. Participar y contribuir de manera integral con las áreas en Plantel.
7. Generar, organizar, actualizar y resguardar en Plantel la información generada cada semestre en medio electrónico.
8. Identificar y proponer acciones en los procesos, trámites y herramientas informáticas, que se utilizan en el área, a fin de mejorar su operatividad y eficiencia.
9. Recibir y atender la correspondencia dirigida al área.

Hugo Horacio García

1. Participar de manera activa y en cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público dirigidos a la comunidad universitaria, al público en general y cualquier servicio relacionado con esta área.
2. Cumplir con los lineamientos, procedimientos y funciones establecidos institucionalmente por el área de Registro Escolar.

3. Atender e informar al público en general de manera personal y/o electrónica, sobre convocatorias de ingreso, requisitos de inscripción y fechas establecidas en el calendario escolar.
4. Atender e informar a estudiantes y profesores de manera personal y/o electrónica, referente a convocatorias de ingreso, requisitos de inscripción y fechas de trámites establecidos en el calendario escolar.
5. Participar en el proceso de inscripción de nuevo ingreso.
6. Recibir, revisar, actualizar e integrar los datos que genere el estudiante de forma física y electrónica (en el sistema de R.E.), durante los procesos de inscripción de nuevo ingreso e inscripción semestral (reinscripción), a petición del interesado y/o producto de la revisión documental.
7. Participar en la publicación de horarios.
8. Revisar, ordenar, identificar y archivar de forma física y/o electrónica los expedientes de los estudiantes.
9. Atender las solicitudes de impresión de las cédulas de selección de cursos del semestre.
10. Informar los pasos a seguir y la entrega de formato(s) para baja definitiva, temporal, reactivación, préstamo de documento y devolución de documentos por titulación.
11. Apoyar a los profesores que soliciten la impresión de listas de asistencia.
12. Ordenar y archivar la documentación generada por los estudiantes a lo largo del semestre.
13. Participar en la publicación de comunicados, avisos y carteles, que sean emitidos por Registro Escolar dirigidos a la comunidad universitaria.
14. Recibir y llevar el control de la correspondencia dirigida a esta área.
15. Apoyar la actualización del archivo de expedientes de estudiantes de nuevo ingreso

José Martín Guzmán

1. Participar de manera activa y en cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público dirigidos a la comunidad universitaria, al público en general y cualquier servicio relacionado con esta área.
2. Cumplir con los lineamientos, procedimientos y funciones establecidos institucionalmente por el área de Registro Escolar.
3. Atender e informar al público en general de manera personal y/o electrónica, sobre convocatorias de ingreso, requisitos de inscripción y fechas establecidas en el calendario escolar.
4. Atender e informar a estudiantes y profesores de manera personal y/o electrónica, referente a convocatorias de ingreso, requisitos de inscripción y fechas de trámites establecidos en el calendario escolar.
5. Participar en el proceso de inscripción de nuevo ingreso.

6. Recibir, revisar, actualizar e integrar los datos que genere el estudiante de forma física y electrónica (en el sistema de R.E.), durante los procesos de inscripción de nuevo ingreso e inscripción semestral (reinscripción), a petición del interesado y/o producto de la revisión documental.
7. Participar en la publicación de horarios.
8. Revisar, ordenar, identificar y archivar de forma física y/o electrónica los expedientes de los estudiantes.
9. Atender las solicitudes de impresión de las cédulas de selección de cursos del semestre.
10. Informar los pasos a seguir y la entrega de formato(s) para baja definitiva, temporal, reactivación, préstamo de documento y devolución de documentos por titulación.
11. Apoyar a los profesores que soliciten la impresión de listas de asistencia.
12. Ordenar y archivar la documentación generada por los estudiantes a lo largo del semestre.
13. Participar en la publicación de comunicados, avisos y carteles, que sean emitidos por Registro Escolar, dirigidos a la comunidad universitaria.
14. Recibir y llevar el control de la correspondencia dirigida a esta área.
15. Apoyar la actualización del archivo de expedientes de estudiantes de nuevo ingreso

Atención de solicitudes

En particular el Lic. Oscar Colín siempre nos proporciona la información solicitada, dicha información puede ser:

1. Solicitudes de cambios de carrera, turno, Plantel.
2. Solicitudes de segunda licenciatura.
3. Cantidad de estudiantes inscritos en cada semestre por carrera y por turno.
4. Cantidad de cambios aprobados tanto en carrera como turno o Plantel.
5. Cantidad de solicitudes aprobadas para una segunda licenciatura.

Problemas del área y propuestas de solución

La oficina de Registro Escolar del plantel San Lorenzo Tezonco no cuenta con personal suficiente, lo anterior trae como consecuencia que algunos trámites no se puedan brindar en el Plantel y los estudiantes deban acudir a las oficinas centrales en la sede García Diego.

La forma de subsanar esa deficiencia es que mediante la Comisión Mixta correspondiente se concursen las plazas necesarias.

Enlace administrativo

El Enlace Administrativo en el Plantel es el C. Alfonso Hernández Juárez, la Coordinación de Plantel está en continua comunicación con él.

Administración

La unidad administrativa asume las tareas encomendadas en sus distintas áreas:

1. Recursos humanos.
2. Recursos materiales.
3. Servicios generales.
4. Recursos financieros.

A continuación se describe cada una de las áreas.

Recursos Humanos

Responsable: José Gregorio Velázquez.
Mónica Olalde González, (Comisionada al área de Registro Escolar)

El área de Recursos Humanos desde el inicio de las actividades en este Plantel, considerando los procedimientos emitidos por el área central, tiene bajo su responsabilidad la atención a docentes, administrativos y personal técnico y manual en el Plantel.

- Entrega de avisos de altas del ISSSTE, trámites de préstamos personales del ISSSTE, credenciales, etc.
- Actualización de listas de asistencia del personal adscrito a la oficina del Enlace Administrativo y Coordinación de Plantel.
- Actualización interna de la plantilla del personal adscrito a este Plantel.
- Apoyo en la entrega de documentos diversos que envía la Coordinación Académica y Rectoría.
- Entrega y apoyo en el llenado de formatos de seguro de vida institucional.
- Elaboración de un expediente individual del personal adscrito a la oficina del Enlace Administrativo, en el que se especifican permisos, días económicos, licencias médicas, incidencias.
- Entrega de constancias laborales.

Recursos Materiales

Responsable: Ernesto Ortíz Bautista.

El área de Recursos Materiales es la que administra los bienes muebles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, culturales y de extensión universitaria en la sede San Lorenzo Tezonco, con un horario de atención 7:00 hrs. a 21:00 hrs. y para ello cuenta con el apoyo del personal que a continuación se enlista:

Auxiliares administrativos

Turno matutino:

- Samuel Hernández Torres.
- Moisés Pacindo Velasco.
- Vacante.

Turno vespertino:

- Angy Orquídea Montes González.
- Alejandro Hernández Flores.
- Vacante.

Almacén

Responsable: José Miguel Silva de la Rosa (Comisionado a la Secretaría General).

Se encarga de elaborar la solicitud, recepción, almacenamiento y suministro de los materiales de papelería y consumibles de cómputo, para apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas atendiendo mensualmente a docentes, así como personal de las diferentes áreas académico-administrativas en la sede, dicha actividad se realiza de acuerdo al procedimiento y a las fechas establecidas en la circular emitida para tal efecto. Así mismo, se atienden las necesidades especiales de papelería para eventos culturales, de difusión y extensión universitaria y actividades propuestas por diferentes grupos de trabajo estudiantiles y académicos.

- De manera coordinada el responsable de Servicios Generales y el responsable de almacén elaboran la solicitud de materiales para el servicio de limpieza, considerando las dimensiones del Plantel, el número de personas que laboran en el área de limpieza y las necesidades de materiales, a efecto de proporcionar oportuna y suficientemente los insumos requeridos para mantener limpias y funcionales la totalidad de las áreas de trabajo.
- Coordinación, programación y apoyo en la realización de eventos académicos, culturales, asignando los espacios adecuados, instalando los equipos audiovisuales y de cómputo requeridos, la realización de esta actividad es continua, atendiendo los criterios marcados en la circular "reservación de aulas", la demanda de espacios habilitados para cubrir las necesidades particulares de las diversas academias, difusión cultural y extensión universitaria, así como de las áreas académico-administrativas que tienen enlaces en la sede y, ocasionalmente, de organismos, instituciones y /o asociaciones civiles que solicitan apoyo de la Universidad.
- Asignación de aulas multimedios y de usos múltiples atendiendo la propuesta de horarios y las condiciones particulares para la impartición de cursos por parte de las academias.
- Apoyo en general. Distribución y colocación de circulares, carteles, plotters y material diverso a través del cual se realiza la difusión de actividades de Rectoría, académicas, Coordinación de Plantel y/o áreas que así lo requieren; la colocación de lonas y pendones con información

de actividades o eventos a celebrarse. En 2020 ante la declaratoria de contingencia sanitaria por el virus de SARS-CoV-2, y en acato a las medidas impuestas por la Secretaría de Salud, la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y el Consejo de plantel San Lorenzo Tezonco, se re inician las actividades de manera presencial en el segundo semestre. Las medidas que se implementaron en las instalaciones son las siguientes:

- Se planea y organizan filtros sanitarios con toma de temperatura, uso obligatorio de cubre bocas, así como de gel antibacterial.
- Limpieza intensa y meticulosa por parte del personal de intendencia en todo el Plantel.
- Desinfección de áreas.

Servicios generales

Responsable: Vacante.

El área de servicios generales atiende los siguientes servicios:

1. Limpieza: Actualmente la plantilla que labora en la sede es de 51 trabajadores, distribuidos en dos turnos, el primero de 6:00 a 14:00 horas y el segundo de 14:00 a 21:30 horas.
2. Vigilancia: Se emiten los reportes mensuales a la Coordinación de Servicios Administrativos, registro y captura de asistencias del personal, así como la evaluación del desempeño del trabajo en las áreas asignadas, entregando las consigas a los encargados. Elaboran diariamente el registro de acceso de vehículos (estacionamiento de docentes y estudiantes) con la siguiente información: hora de entrada, usuario, número de placas, tarjetón, hora de salida y observaciones generales en caso de ser necesario.
3. Fumigación: El servicio de fumigación se lleva cabo el último sábado de cada mes, en la totalidad del Plantel con la aplicación de material de fumigación para roedores y animales rastreros.
4. Emisión de tarjetones: A partir de enero de 2005, anualmente se emiten y actualiza el padrón de tarjetones vehiculares con un nuevo diseño de tarjetas para el control de vehículos, principalmente en el estacionamiento de docentes, realizando el canje de los anteriores y asignando nuevos tarjetones a los docentes, administrativos y estudiantes de recién ingreso.
5. Acceso a cubículos: Atendiendo las peticiones de diversas áreas, pero principalmente de obras y conservación, se autoriza el acceso de proveedores varios que requieren realizar trabajos de instalación y/o mantenimiento en ese edificio, asignando a personal del área administrativa y apoyándonos en todo momento en el personal de vigilancia a efecto de garantizar el resguardo de los equipos y mobiliario de cada uno de los espacios.
6. Mantenimiento y recarga de extintores: Anualmente se realiza la recarga y mantenimiento de los extintores asignados a las diferentes áreas del Plantel, este procedimiento se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de Protección Civil.
7. Servicios externos: Establecer contacto con la Dirección Territorial de San Lorenzo Tezonco, y la Alcaldía Iztapalapa en asuntos relacionados con el alumbrado público, fugas de agua, poda y limpieza alrededor del circuito universitario, pintura en guarniciones apoyo y balizamiento,

suministro de agua potable en cisterna del Plantel; con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para realizar rondines de vigilancia, operativos código águila y apoyo con ambulancias para cubrir emergencias.

8. Abasto de agua purificada: Se realiza diariamente el suministro de agua en los despachadores ubicados en el edificio de docentes, así como en las áreas académico-administrativas que así lo requieran. Hasta junio de 2008 se realizó el suministro de agua embotellada al comedor, a partir de esta fecha se generan remisiones independientes de abastecimiento de agua en la Sede.
9. Asignación de cubículos: Se reciben oficios emitidos por docentes, enlaces de academia, Coordinadores de Colegio y Plantel que informan del cambio de adscripción, solicitando cubículos o bien realizando la entrega de los mismos, de acuerdo a la fecha de recepción de las solicitudes de cubículos se genera una lista de espera que es atendida en estricto orden de recepción.
10. Servicio de fotocopiado: Actualmente se ofrece diariamente servicio de fotocopiado en un horario de 9:00 a 19:00 horas.
11. Apoyo en el servicio de correspondencia: Servicio prestado por el área central a través del área de servicios generales en la recepción y envío de correspondencia interna o externa.

Recursos Financieros

Venta de boletos de comedor para personal académico, administrativos, técnico y manual y, desde luego, estudiantes en el Plantel, realizando depósitos de la venta diaria de desayunos y comidas, y elaborando los reportes por venta de boletos, estos reportes se envían a la Tesorería de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Enlace Administrativo, plantel San Lorenzo Tezonco

Descripción de las actividades desarrolladas en el área

1. Gestionar apoyo de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Iztapalapa y a la Dirección Territorial de San Lorenzo Tezonco, para reparar fugas de agua en el interior del Plantel, bacheo, balizamiento, recolección de basura orgánica e inorgánica y revisión y/o reparación de luminarias en la periferia.
2. Atención para el ingreso a docentes, administrativos, personal técnico y manual y proveedores, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Comisión de Seguridad del V Consejo de Plantel y la Coordinación de Plantel, dichos ingresos a la sede se siguen efectuando a partir de la circular emitida por el V Consejo de Plantel, con la finalidad de respetar las medidas sanitarias.
3. Atención a los prestadores de servicios y proveedores que realizan trabajos de mantenimiento, a los sistemas estratégicos de la Universidad, es decir, voz y datos, energía eléctrica (CFE), internet, antenas de telecomunicaciones, telefonía, sistemas de aguas de la Ciudad de México, fotocopadoras, fumigación, agua potable en garrafón y contratistas de obra, así como a los proveedores que ingresan insumos para el comedor en el Plantel.

4. En cumplimiento a la póliza de seguro de bienes institucionales se realizó un levantamiento físico detectando los bienes susceptibles de reparación, y se reportó a la aseguradora para su reparación y/o sustitución, para asegurar las mejores condiciones en el inmueble, encontrando cristales rotos en diferentes laboratorios y una puerta de acceso del SITE.
5. Recorridos con Protección Civil de la UACM para conocer las diferentes necesidades en el Plantel y ser atendidas a la brevedad.
6. Pruebas realizadas al sistema contra incendio, con personal de Protección Civil.
7. Reuniones del gabinete escolar convocados por la Alcaldía de Iztapalapa para exponer, revisar y atender diferentes necesidades en materia de seguridad en el Plantel y sus alrededores.
8. Reuniones con la Secretaría General, la Coordinación de Plantel y Coordinación de Obras y Conservación para atender necesidades en el Plantel.
9. Se atendieron incendios en el interior del Plantel, los cuales se suscitaron el 1° de enero de 2022, uno por la madrugada y otro por la tarde del mismo día, así como también ocurrió otro el 16 de abril de 2022, asistiendo a estos incendios personal del H. Cuerpo de Bomberos, personal de la Dirección Territorial de San Lorenzo Tezonco y Protección Civil de la Alcaldía Iztapalapa.
10. Seguimiento a los trabajos de poda y corta fuegos realizados con el personal de la Territorial y Alcaldía Iztapalapa.
11. Recepción de la instalación de la cámara termo gráfica y termómetros manuales para el control de temperatura de personas que ingresan al Plantel, instalación de despachadores de gel antibacterial en entradas y áreas comunes, entrega de cubre bocas, además de la entrega de acrílicos protectores de escritorio, para el personal del Plantel.
12. Sustitución de televisiones por pantallas planas en aulas multimedia (C-216 y B-216).
13. Sustitución de equipos de video (proyectores) en laboratorios de cómputo y aulas multimedia.
14. Aplicación de adecon, en muros de concreto de los edificios “B” y “C” y aplicación de pintura vinílica, en el edificio de profesores, para embellecer muros y realizar actividades académicas.
15. Apoyo al área de comedor con la instalación de mesas tipo tablón, así como sillas para servicio de comensales.
16. Se atiende servicio para la titulación a diversos alumnos y profesores en el aula (A-012) de Titulación.
17. Se gestionó convenio para una unidad más de transporte RTP con dirección al paradero Tláhuac-UACM-Tláhuac, además de la que existe del paradero Metro Constitución-UACM-Metro Constitución.
18. Para un mejor control del ingreso de vehículos se elaboran nuevos tarjetones para el registro vehicular de docentes, administrativos y estudiantes.
19. Instalación de muros verdes en el edificio de profesores por parte de la SEDEMA.

20. Se han mantenido los espacios del Plantel libres de comercio ambulante.
21. Se colocaron lonas donde se señala "Plantel libre de humo".
22. Se sustituyeron varios botes para diferentes residuos.
23. Se instalaron más despachadores de gel y jabón.
24. Se lleva un registro del número de personas que ingresan a este Plantel.

Área de Obras y Conservación

En el plantel San Lorenzo Tezonco el Enlace de Obras y Conservación es el Arq. Alejandro Fragoso Domínguez, además se cuenta con el siguiente personal y sus funciones principales son:

Obra civil

Cuadro 1: Personal en obra civil

Tec. José Ángel Castro de la Luz	Plomería
Tec. Joan Manuel Matamoros Molina	Herrería y cancelería
Tec. Enrique Silva Jiménez	Albañilería y acabados
Tec. Miguel Ángel Bautista Campos	Albañilería y acabados (mantenimiento general en turno vespertino)

Obra e instalaciones

Cuadro 2: Personal en obra e instalaciones

Tec. Uriel Alvarado Trejo	Electricista y voz y datos
Tec. Oswaldo Díaz-Ordaz Lara	Electricista y voz y datos
Tec. Pedro Moya Martínez	Electricista

Trabajo en colaboración con la COC

La Coordinación de Plantel está en comunicación con el Arq. Fragoso y se atendieron las siguientes necesidades específicas:

1. Se realizó la limpieza de lámparas, se retiraron los micro watts, se cambiaron las lámparas fluorescentes a lámparas led en los edificios A, B, C y edificio de profesores, lo anterior en su etapa final, pues fue un proyecto de la administración anterior.
2. Por indicaciones del Coordinador de Obras y Conservación, Arq. Edgar Lizano.
 - a) Se realizó la supervisión del cambio de los muebles sanitarios e instalación de fluxómetros de pedal en los W. C. de sanitarios de los edificios A y B.
 - b) Se realizó la supervisión en la aplicación de pintura de esmalte color rojo, azul y amarillo en los edificios A, B y C respectivamente.
 - c) Se apoyó y acompañó a personal de empresa externa en la extracción de muestras de concreto de los diferentes edificios del Plantel.

- d) Se supervisó el lavado de la cisterna por una empresa externa.
3. Se realizó mantenimiento a los electroniveles para un buen funcionamiento de los equipos electroneumáticos.
 4. Se atendieron fugas de agua potable en la línea general de distribución.
 5. Se elaboró el expediente único de obras inconclusas.
 6. Se construyeron mesas con cubierta de madera para el comedor universitario.
 7. Se elaboraron soportes, con material de re uso, para las mamparas en sanitarios de los diferentes edificios.
 8. Se aplicó pintura de esmalte en rejillas y barandales del puente de intercomunicación, también se realizó la limpieza de la misma.
 9. Colocación de malla en cancelería y púas en repisas para evitar la anidación de palomas en 2º, 3º y 4º pisos de los edificios A, B y C.
 10. Tanto personal de la COC como del Enlace Administrativo subieron las láminas de losacero para cubiertas en las azoteas de los edificios A, B y C.
 11. Con apoyo de personal de la Coordinación Territorial
 - a) Se acarreo al exterior del almacén general la grava de mármol que se encontraba en los extremos del edificio A. Además, se retiró la vegetación.
 - b) Se movió tierra para dar la pendiente adecuada al camino de terracería del ágora hacia la caseta uno.
 - c) Se reparó la fuga de agua en la línea de alimentación hacia caseta dos y edificio de ingenierías.
 12. Se fijaron juntas constructivas con taquetes y tornillos en piso y muretes de los tres edificios.
 13. Se colocó madera de triplay para evitar el paso de aves al interior de los laboratorios y oficinas ubicados en los cuartos pisos de los edificios A y B.
 14. Se cambió la válvula de paso en la tubería que alimenta la toma siamesa por fuga de agua.
 15. Se arregló y realizó la adaptación de marcos para la exposición fotográfica en la reja perimetral en el área de acceso. También se apoyó en la colocación de fotografías.
 16. Se elaboró la “trajinera” con materiales de re uso, ésta se utilizó en la puesta en escena de la obra Omeyocan, la trajinera de los dioses, dirigida por la profesora Maya López.
 17. Se realizó el sellado de la cancelería, por el interior del laboratorio de Biología, lo anterior para evitar filtraciones pluviales.
 18. Se limpió y sellaron grietas del impermeabilizante en azotea del SITE, también para evitar filtraciones pluviales.

19. Se demolió y se colocó nuevamente el tubo de desagüe de laboratorios del edificio A, el tubo presentaba una obstrucción con elementos varios de desecho.
20. Se elaboraron bancas y mesas de trabajo para vestíbulos y pasillos al exterior en el edificio de profesores.
21. Se reubicaron y organizaron tableros en LAMAT (Laboratorio de Matemáticas), además de sellar los vitrobloc para evitar filtraciones y humedad.
22. Se diseñó y elaboró un mueble de madera y tabla roca en el área de recepción de la biblioteca del Plantel, está incluida la instalación eléctrica.
23. Se colocaron las barras de control de acceso en los cajones del estacionamiento destinados a personas con capacidades diferentes.
24. Se elaboró un cliclorama en el aula C-004.
25. Se atendió la solicitud de revisión e instalación de nodos en el laboratorio de fotografía, LAMAT y LACECI, así como del evento semillas.
26. Se elaboraron quince tarimas de madera de 1.22 m x 2.44 m x 0.30, lijadas, resanadas y pintadas de color negro para diferentes eventos.

Problemas identificados y propuesta de solución

Se listan algunos problemas identificados en el área y que afectan a la comunidad universitaria del Plantel.

1. El Plantel cuenta con treinta mil metros cuadrados de construcción en uso y es atendida para mantenimiento preventivo y correctivo por cuatro personas de obra civil y dos instaladores, una posible solución es la contratación de servicios externos temporales y quizá contratar técnicos manuales de planta.
2. Falta de iluminación del estacionamiento de estudiantes y algunos espacios en el estacionamiento de profesores, se propone crear el proyecto para iluminación de las diferentes áreas, se ha planteado utilizar tecnología solar.
3. Hacer una campaña del uso adecuado de muebles con conexión al drenaje para evitar que las tuberías se tapen.

Servicios Estudiantiles

El enlace del área de Servicios Estudiantiles en el Plantel es Humberto Sánchez Morales, desde esta área se realizaron las siguientes actividades:

1. Con el regreso a actividades presenciales se habilitaron las canchas de basquetbol y fútbol rápido.
2. Se orientó a los estudiantes en el registro de las diferentes becas a las que se tiene acceso: SUBES e institucional.
3. Se apoyó a los estudiantes en el registro y trámite del seguro facultativo.
4. A los estudiantes de nuevo ingreso, profesores y cualquier persona de la comunidad universitaria que lo solicitara se entregaron documentos generados en la Universidad tales como: Normas de convivencia, protocolo para prevenir y erradicar la discriminación, la violencia contra las mujeres, el acoso y hostigamiento sexual.
5. Se realizó la entrega de tabletas como apoyo a las labores académicas de los estudiantes.

Se hacen las observaciones siguientes:

1. Los estudiantes no realizan el registro y activación del seguro facultativo en periodos de actividad académica y lo solicitan hasta que lo requieren por emergencia médica, regularmente en vacaciones, por lo que se propone realizar una campaña de concientización con la comunidad estudiantil.
2. Se requieren más áreas de esparcimiento para los estudiantes, preferentemente áreas fuera del espacio de aulas.

La Coordinación de Plantel ante el Consejo de Plantel, COMPLAN y junta de coordinadores

Consejo de Plantel

1. Asistencia al 100 % de las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas del Consejo de Plantel.
2. Participación como integrante en todas las comisiones del Consejo de Plantel: organización, planeación y gestión, seguridad, asuntos académicos, mediación y conciliación, además de difusión, extensión y vinculación universitaria.
3. Asistencia al 100 % a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas de las diferentes comisiones del Consejo de Plantel.

En las sesiones del Consejo y comisiones del Consejo de Plantel, la Coordinación:

1. Presentó para su aprobación los cambios a la oferta académica 2022-I, pues la oferta académica del semestre en mención ya había sido aprobada por el pleno del Consejo de Plantel.
2. Presentó para su discusión y aprobación del documento **“Lineamientos de seguridad y salud para el retorno gradual de las actividades académicas presenciales en el plantel San Lorenzo Tezonco”**.
3. Presentó para su discusión y aprobación del documento **“Modificaciones al Anexo I de los Lineamientos de seguridad y salud para el retorno gradual de las actividades académicas presenciales en el plantel San Lorenzo Tezonco”**.
4. Presentó para su discusión y aprobación del documento **“Lineamientos para la aplicación de las Normas de Convivencia en el plantel San Lorenzo Tezonco”**.

Entre otros.

Junta de coordinadores

Las reuniones de Coordinadores se llevan a cabo los días martes a las 11 de la mañana, en un principio fueron presenciales, pero a partir de febrero de 2022 se realizan de forma virtual, mediante la plataforma Zoom.

En la reunión de Coordinadores participamos todos los Coordinadores o encargados de las Coordinaciones de Plantel, los Coordinadores de los tres Colegios, el Coordinador de Planeación, el Coordinador Académico (quien dirige la sesión), Coordinadora del Programa de Integración, Responsable del Programa PESKER. Algunas veces asisten la Coordinación de Certificación, Coordinación de Registro Escolar y Rectoría.

La Coordinación de plantel de San Lorenzo Tezonco ha asistido a todas las sesiones convocadas. En estas reuniones se trata y/o aprueban temas como los siguientes:

1. Calendario para la construcción de la oferta académica del semestre que corresponde.
2. Se presenta la oferta académica aprobada por el Consejo de Plantel.
3. Se analizan los casos relacionados a la malla horaria: profesores con carga completa, asignaturas con profesor pendiente, cantidad de cursos sin profesor asignado, etc.
4. Se revisan y se aprueban, en su caso, los cambios de adscripción de profesores de academia y/o Plantel.
5. Se aprueban circulares y documentos en donde se comuniquen los acuerdos de la junta de coordinadores.
6. Se aprueba la oferta de nuevo ingreso.
7. Se aprueban las convocatorias para profesores por tiempo determinado.
8. Se aprobó el regreso a actividades presenciales de forma completa para el semestre 2022-I.
9. Se aprobaron los lineamientos para la creación de la oferta académica a partir del semestre 2022-I. Lo anterior tomando como base el Estatuto de Personal Académico.

COMPLAN

Las sesiones de COMPLAN son convocadas por la Coordinación de Planeación institucional, el maestro Alberto Benítez, en estas sesiones participan: Coordinación Académica, Coordinaciones o encargados de las Coordinaciones de Plantel, Coordinaciones de Colegio, Coordinación de Servicios Administrativos, Coordinación de Planeación, Tesorería, Comisión de Hacienda del CU, Secretaría General, Contraloría y Rectoría.

La Coordinación de Plantel presentó para su aprobación y financiamiento por parte de la RANAD (Atención de Necesidades Administrativas) el proyecto denominado renovación del ágora, que incluía la compra e instalación de la velaria de todo el ágora, así como la pintura de la estructura metálica del mismo, se obtuvieron 1, 435, 486.08 pesos para el proyecto.

La Coordinación de Plantel presentó para su aprobación la solicitud de recursos por cerca de trescientos mil pesos para el equipamiento de audio e iluminación del ágora ante la COMPLAN, solicitud que fue aprobada y ya se está instalando en el ágora.

A las sesiones convocadas por la COMPLAN se ha asistido a todas, menos a una de ellas y la falta se debió a que se tenían actividades en el mismo horario con gente de la alcaldía Iztapalapa.

Consejo Universitario

Esta Coordinación de Plantel no ha tenido reuniones con el Consejo Universitario, pues como es por todos conocidos el Consejo tomó el acuerdo de suspender todas las actividades del mismo hasta que se instaló la séptima legislatura, la cual ya sucedió pero no se ha concretado una reunión.

Gabinete escolar de seguridad de escuelas de nivel medio superior y superior de la zona oriente-alcaldía Iztapalapa

En las reuniones del Gabinete Escolar convocadas por la Alcaldía, asistimos todos los directores de instituciones de educación de nivel medio superior y superior de la zona oriente de la Ciudad de México, además de los responsables de la seguridad y servicios de la Alcaldía, incluida la Alcaldesa Lic. Clara Marina Brugada Molina.

En esas reuniones hemos solicitado servicios como son: Poda al exterior del Plantel, balizamiento de calles, señalización escolar, bomberos, seguridad (policías), ambulancia, retiro de residuos sólidos urbanos, reubicación de topes, etc.

También tenemos comunicación con estas instancias mediante WhatsApp y por ese medio podemos solicitar los servicios antes mencionados.

A partir de mayo de 2022, las reuniones volvieron a ser de forma presencial en alguna de las Utopías de la Alcaldía.

Nos hemos reunido con representantes de la Alcaldía Iztapalapa para dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Coordinación, éstas se han realizado en el Plantel y asisten el Enlace Administrativo, C.Alfonso Hernández Juárez y el Lic. Mauricio Ballesteros Becerril.

Acciones realizadas como resultado del plan de trabajo

Plan de trabajo 2021-2022

El trabajo se realizó en función de las atribuciones marcadas por el Estatuto General Orgánico de la UACM.

Coordinación de Plantel

Se destacan las siguientes:

1. Reuniones virtuales en un principio y posteriormente presenciales con el Quinto Consejo de Plantel y después con el Sexto Consejo de Plantel para tratar necesidades de la oficina de la Coordinación de Plantel.
2. Apoyo y participación activa en los trabajos de las diferentes comisiones del Sexto Consejo de Plantel.
3. Trabajo de manera conjunta con el personal de autoacceso en el apoyo a la comunidad universitaria en los laboratorios A-002 y A-003, desde el regreso gradual a actividades presenciales.
4. Trabajo coordinado y en conjunto entre la Comisión de Asuntos Académicos del Sexto Consejo de Plantel y la Coordinación para la elaboración de la malla horaria del Plantel.
5. Trabajo conjunto entre el pleno del Sexto Consejo de Plantel y la Coordinación para elaborar la propuesta de “Lineamientos de seguridad y salud para el retorno gradual de las actividades académicas presenciales en el plantel San Lorenzo Tezonco”, y posteriormente la modificación al Anexo I del mismo documento.

Seguridad

1. Reuniones periódicas con en el Gabinete de Seguridad Escolar de la Alcaldía Iztapalapa.
2. Se creó un grupo de trabajo y comunicación para atención urgente con el mando de la policía zona oriente y del sector Tezonco.
3. Se activó el código águila para rondines en el circuito universitario del Plantel.

4. Recorridos para verificar el buen funcionamiento de los postes de seguridad del gobierno de la Ciudad de México.
5. Se ha solicitado de forma reiterada el Programa de Sendero Seguro a la Alcaldía Iztapalapa para que sea habilitado en el circuito universitario y la calle de Providencia.
6. Se gestionó y firmó convenio de colaboración con RTP para recibir el servicio de transporte seguro para la comunidad universitaria.
7. Se solicitó se activara el protocolo ante sismos al área de Protección Civil y Coordinación de Obras y Conservación.

Identidad

1. Con apoyo de las diferentes áreas de atención de estudiantes en el Plantel: Biblioteca, Certificación, Registro Escolar, Servicio Social, Espacio Estudiantil, entre otros, se volvió al horario de trabajo de forma presencial, lo anterior para brindar un mejor servicio a la comunidad estudiantil.
2. En la página de Facebook del plantel UACM San Lorenzo Tezonco, se publica constantemente información tal como: Eventos académicos y culturales a realizarse en el Plantel y en los demás planteles, avisos relacionados al transporte de la universidad a los metros cercanos y de los metros cercanos al Plantel, servicios que ofrecen las diferentes áreas de la universidad, comunicados de la universidad hacia la comunidad universitaria, entre otros.
3. Creación de la malla horaria de los semestres 2022-I, 2022-II y 2023-I, en apego a la legislación con la que cuenta la UACM y tratando de que se distribuyan los cursos desde las 7:00 a. m. hasta las 10:00 p. m.

Vinculación

1. Se trabaja de manera conjunta creando vínculos con las siguientes instancias:
 - a) Alcaldía Iztapalapa.
 - b) Territorial de San Lorenzo Tezonco.
 - c) Secretaría de Medio Ambiente.
 - d) Secretaría de Seguridad Ciudadana.
 - e) Secretaría de la Mujer de la Ciudad de México.

para un mejor funcionamiento del Plantel, pues estas instancias nos apoyan frecuentemente con cuadrillas y maquinaria realizando trabajos en la periferia del Plantel: limpieza, recolección de basura, poda de árboles, etc.

2. Se han creado vínculos con el IEMS Benito Juárez, para con ello trabajar en eventos académicos desarrollados entre profesores del IEMS y de la UACM San Lorenzo Tezonco.

Programa Operativo Anual 2022

El Programa Operativo Anual 2022, está organizado en seis metas cargadas en el Sistema Integral de Administración (SIA) que fueron integradas a partir del Plan de Desarrollo Institucional (PIDE). Las metas cargadas en el SIA son iguales para los cinco planteles que integran la Universidad.

1. Apoyar en la organización académica-administrativa del Plantel (infraestructura, equipamiento, mantenimiento) generando condiciones adecuadas para la comunidad universitaria.
2. Participación en la planeación de la UACM y en la generación de vínculos de trabajo con otros planteles, sedes y áreas para atender el funcionamiento del Plantel.
3. Establecer las acciones necesarias para otorgar la seguridad e integridad requerida en el Plantel solicitado por la comunidad universitaria, así como la salvaguarda de los bienes institucionales.
4. Asegurar el equipamiento y mobiliario necesario para el buen funcionamiento de las actividades del Plantel.
5. Crear la infraestructura necesaria para brindar movilidad y accesibilidad a personas con discapacidad y/o algún padecimiento físico y así dar cumplimiento a las diversas recomendaciones que la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México ha emitido a la UACM.
6. Gestionar y dar seguimiento a los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades del Plantel.

En algunas de las metas del POA 2022 no hay partidas presupuestales asignadas, derivado del costo de nuestra propuesta de POA 2022, se considera que podrían solicitarse recursos para solicitar en la COMPLAN a través de la RANAD.

El POA 2022 tiene justificadas cada una de las partidas presupuestales incluidas. Fue elaborado y revisado por la Coordinación anterior y el Enlace Administrativo del Plantel, fue presentado ante la COMPLAN para su primera revisión, dentro de las primeras observaciones por parte de la Coordinación de Planeación institucional el POA 2022 de San Lorenzo Tezonco, no tiene ninguna observación. Así fue aprobada en diciembre de 2021.

Avance de los proyectos en el Plantel

Muro verde

Se le ha dado continuidad al proyecto de muro verde de la administración anterior, en el edificio de profesores. Personal de SEDEMA acuden de forma regular y periódica al Plantel para darle mantenimiento y realizar lo conducente al muro verde.

Manejo integral de los residuos sólidos

Este proyecto que se empezó en la administración anterior y que ya cuenta con todos los materiales, su implementación comenzó en julio, al colocar las estructuras en donde se pondrán los botes, también se han colocado las etiquetas en cada estructura donde se indican los residuos que van en cada bote de acuerdo al color.

La estación de transferencia aún no se ha habilitado, pues se requiere hacer adecuaciones en las rampas y camino que va desde el área de edificios hasta la estación, se está trabajando en ello.

Ágora

Una vez que se solicitó y aprobó el presupuesto para la remodelación del ágora en mayo de 2022, se empezaron los trabajos en septiembre, lo anterior por tener programada la ceremonia de bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso y por existir retraso en la llegada de la velaria desde Bélgica por parte del proveedor.

El cambio de la velaria y el pintado de la estructura metálica se terminó a principios de noviembre de 2022, posteriormente otra empresa empezó con la colocación del equipo de luz y sonido en el ágora, esta obra aun sigue.

Acciones para el retorno seguro al Plantel

Para tener un retorno seguro de toda la comunidad universitaria al inicio de 2022, se realizaron varias acciones en ese sentido:

1. Recorridos en las instalaciones del Plantel de forma conjunta el personal de la Coordinación, Enlace Administrativo del Plantel y el abogado Mauricio Ballesteros, para determinar las condiciones en la que se encontraban los diferentes espacios.
2. Verificación del avance del cambio de muebles sanitarios en los edificios A y B, al observar que no estaban terminados se notificó al área central, Secretaría General, Rectoría, Coordinador Académico, y ellos gestionaron la contratación de una empresa para terminar la obra, quedando todo listo para el inicio del semestre.
3. En los laboratorios de autoacceso, se realizó la actualización del software de las máquinas, se realizó limpieza de los ratones y de los teclados, dejando todo listo para el inicio del semestre.
4. Por parte del personal del Enlace Administrativo se realizó la limpieza de todas las áreas del Plantel.
5. Junto con el Enlace de Obras en el Plantel, Arq. Fragoso, se repararon fugas y daños en puertas de sanitarios de los diferentes edificios.
6. La administración proporcionó suficiente gel antibacterial, jabón y suministros sanitarios para que la comunidad universitaria pueda tener las condiciones sanitarias adecuadas dentro del Plantel. Personal del Enlace Administrativo realizó la colocación de dispensadores y se encarga del llenado de los mismos.
7. El área de Protección Civil, colocó una cámara termográfica en la puerta de acceso al Plantel para realizar la toma de temperatura de toda persona que ingresa a esta sede.
8. Se realizaron reuniones con Rectoría, Secretaría General, Coordinador de Obras, en donde se trataron las acciones a seguir durante el regreso presencial.
9. Se llevaron a cabo diferentes reuniones con el Coordinador Académico y las demás Coordinaciones de Plantel sobre la forma de trabajo académico para el semestre 2022-I.

10. Junto con el Sexto Consejo de Plantel se aprobaron los "Lineamientos de seguridad y salud para el retorno gradual de las actividades académicas presenciales en el plantel San Lorenzo Tezonco". En dicho documento se indican las acciones a realizar por parte de la comunidad universitaria dentro de su estancia en el Plantel.
11. En la página de Facebook del Plantel se realizó una campaña sobre el cuidado personal y precauciones a seguir ante la pandemia que vivimos.