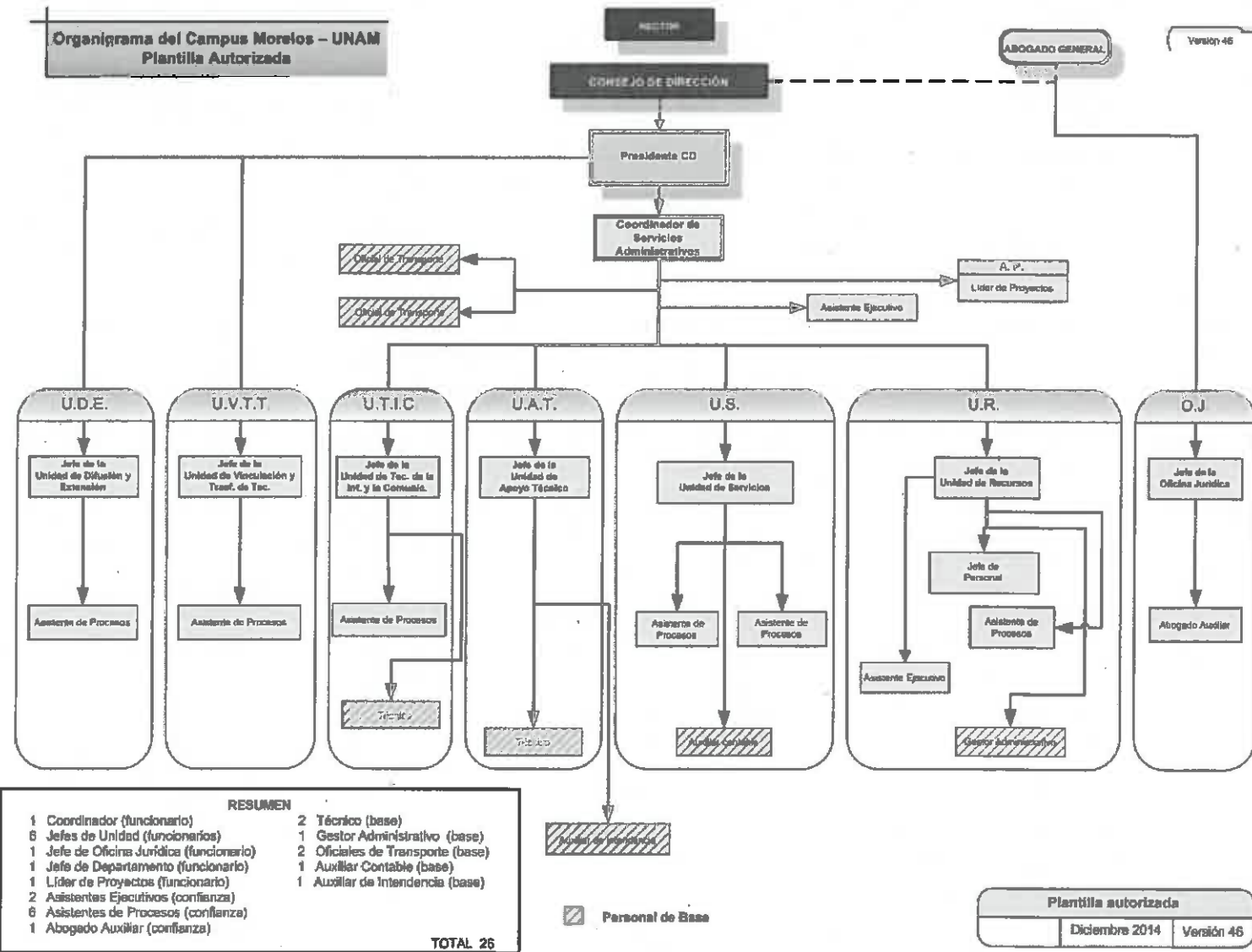


ANEXO I

ANEXO I

Organigrama de la administración de la UNAM, Campus Morelos.



ANEXO II

ANEXO II. Programa Estratégico de Trabajo 2014: Unidad de Recursos

Organización: UNAM Morelos
 Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios Administrativos
 Nombre de la Unidad: Recursos
 hb

Área de Efectividad	Objetivo	Método de Medición del Área de Efectividad	Estrategia	Acción Clave	Meta de la Acción	Indicador de la Acción	Avance	Fecha (s) de Revisión	Observaciones
1. Operación de la administración y servicios al personal del Campus Morelos.	1. Aumentar la calidad de los servicios y mejorar los sistemas de comunicación a través del seguimiento de trámites y gestiones. 2. Consolidar servicios de capacitación al personal de confianza y de base del Campus. 3. Reforzar el equipo de trabajo del Departamento de Personal.	a. Acciones concluidas. b. Programas realizados.	1.1. Establecer proyectos para mejorar el control, seguimiento y comunicación con usuarios.	1.1.1. Implementar mecanismos de consulta via Web de estatus de tramites en el área de personal que eventualmente integren un sistema de consulta. (escalafón, forma única)	2 mecanismos de consulta.	Mecanismos funcionando	30%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se implementó el Sistema de Escalafón via Web, el cual permite el monitoreo por parte de los usuarios, dependencias y la Coordinación.
			1.2. Mejorar y consolidar servicios de capacitación.	1.2.1. Continuar con la consolidación del programa de capacitación con contenidos más apegados a las necesidades de las entidades que integran al Campus Morelos, logrando con esto contar con personal actualizado en las diferentes categorías. Algunas acciones específicas de esta acción clave son: 1.2.1.a. Fomentar la participación de los trabajadores administrativos de base en los cursos de actualización. 1.2.1.b. Solicitar a la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento la transmisión de cursos por videoconferencia o en línea. 1.2.1.c. Actualizar los manuales de los cursos que se imparten, de acuerdo a los avances tecnológicos, normatividad vigente y nuevas disposiciones. 1.2.1.d. Vincularse con Centros Educativos (CONALEP, CECATI, etc.) y otros organismos (Secretaría del Trabajo) que puedan impartir cursos de mantenimiento para el personal de talleres.	250 trabajadores de base.	Número de personas capacitadas	50%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	El resultado de estos programas en términos de asistencia del personal se traduce en 106 trabajadores de base que participaron en los cursos de actualización, de los cuales 7 tienen categoría de Almaceneristas, 17 son auxiliares de Intendencia, 12 Jefaturas, 15 secretarías, 20 vigilantes, 6 bibliotecarios y 7 de Desarrollo Humano. De los cursos de cómputo, 22 trabajadores de base fueron capacitados en Word I, dando como resultado 106 trabajadores administrativos de base capacitados durante el primer semestre de 2014.
			1.2.2. Fortalecer el programa de capacitación para personal de confianza y funcionarios, continuando la utilización de medios tecnológicos como la videoconferencia.	40 trabajadores de confianza y funcionarios.	Número de personas capacitadas	50%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se impartió un curso para las 13 asistentes ejecutivas del Instituto de Biotecnología denominado "Redacción, el proceso de la escritura", el cual tuvo resultados favorables, en el segundo semestre se impartió el siguiente módulo para 5 asistentes de la Coordinación	
			1.2.3. Establecer un programa de fortalecimiento en los procedimientos internos del departamento de personal.	Contar con personal capacitado en el Depto. de Personal	Programa realizado	25%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se inició la implementación del procedimiento de escalafón via WEB	
			1.3. Revisar procedimientos y analizar posibilidades de mejora	1.3.1. Establecer reuniones para revisar y actualizar los procedimientos vigentes en el área de personal. Al finalizar las reuniones publicar un manual de procedimientos de personal para el Campus Morelos verificado y aprobado por todas las entidades académicas. Debe incluir tiempos máximos de respuesta.	Contar con un manual de procedimientos actualizado	Manual actualizado	50%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se revisaron los procedimientos descentralizados en materia de personal y de presupuesto
			1.4. Contar con manuales de organización y procedimientos actualizados	1.4.1. Actualizar el Manual de Organización ante la DGPO 1.4.2. Elaborar un Manual de Procedimientos en personal	Contar con los manuales de organización y de procedimientos.	Manuales de organización y de procedimientos terminados, actualizados y aprobados DGPO	80%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se envió a la DGPO el manual de organización actualizado para su visto bueno
2. Operación de la administración y servicios presupuestales que le corresponden a la Unidad de Recursos tanto de la Coordinación de Servicios Administrativos como del Campus.	1. Mejorar los sistemas de control y seguimiento de trámites y gestiones. -Uso eficiente de los recursos presupuestales asignados y de ingresos propios. - Efectividad en el uso de sistemas de control. 2. Contar con personal mejor capacitado tanto internamente como en las entidades académicas en las áreas presupuestales.	a. Acciones concluidas. b. Programas realizados.	2.1. Establecer proyectos para mejorar el control, seguimiento y comunicación con usuarios.	2.1.1. Determinar en conjunto con la Dirección General de Control e Informática el sistema contable con el que se trabajará en este y los siguientes ejercicios presupuestales.	Contar con un sistema contable único	Sistema contable funcionando	20%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	No se ha podido definir a nivel Campus que sistema Contable se utilizará, sin embargo la coordinación puso en marcha el Sirf, logrando avanzar un 30%, por cuestiones técnicas no se pudo continuar y se tuvo que reinstalar los módulos, por tal motivo se espera en 2015, continuar con la implementación.
			2.1.3. Establecer medidas de ahorro como la reducción del uso de papel vs. archivar electrónicamente documentos por ejemplo.	Ahorro por reducción en el uso de papel.	Recursos ahorrados	10%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	No se realizó la digitalización, debido a que se requiere de un equipo que permita almacenar de manera estructurada los archivos, se trabaja sobre este proyecto.	
			2.2. Mejorar capacitación al personal interno y de las entidades académicas en las áreas presupuestales.	2.2.1. Continuar con la actualización y capacitación en temas específicos. Buscar posibilidades de hacerlo vía videoconferencias. Las necesidades de capacitación las establecerán los secretarios administrativos o jefes de presupuesto de cada entidad académica.	Contar con un programa de capacitación para el personal de las áreas de presupuesto del Campus.	Programa implementado	25%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Únicamente se impartieron cursos de CONACYT
			2.3. Revisar procedimientos y analizar posibilidades de mejora.	2.3.1. Revisar y mejorar el catálogo de procedimientos y servicios proporcionados por la CSA que incluya tiempos de ejecución y responsabilidad. Integrar los procedimientos en un catálogo. Establecer reuniones con jefes de presupuesto para revisar y en su caso modificar procedimientos en el área presupuestal. 2.3.2. Revisar en conjunto con la UPA los procedimientos "estándar" para la entrega y recepción de trámites de las gestiones de afectación presupuestal. Integrar estos procedimientos al catálogo mencionado en el punto anterior.	Contar con un manual de procedimientos actualizado. Procedimientos y políticas documentados y subidos a la página Web. (10)	Manual actualizado Número de procedimientos acordados	50% 40%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se actualizaron los procedimientos descentralizados y se agregaron los nuevos. Se actualizaron y se está trabajando para su difusión mediante el portal.

ANEXO III

ANEXO III

Análisis de los gastos y derechos de importación por tipo de gasto.

En la Figura 1. Se desglosa la proporción de los diferentes componentes que integraron los costos generados por los gastos y derechos de importación en el año 2014. En las Figuras 2 a 4 se muestra la distribución de gastos por tipo de producto.

Figura 1. Desglose de la proporción de todos los componentes que integraron los costos generados por los gastos y derechos de importación realizados en la UNAM, Campus Morelos de compras efectuadas en el año 2014.

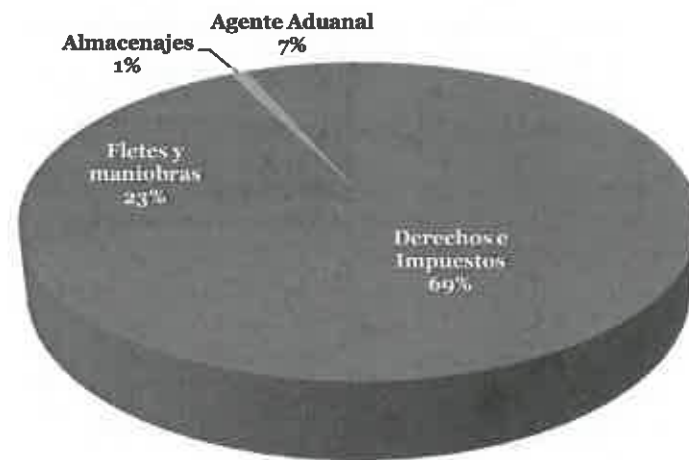


Figura 2. Desglose de la proporción de los diferentes componentes que integraron los costos generados por los gastos y derechos de importación de reactivos realizados en la UNAM, Campus Morelos en el año 2014. La muestra analizada de pagos por derechos y gastos de importación de este rubro suma un total de \$890,439.50 pesos.

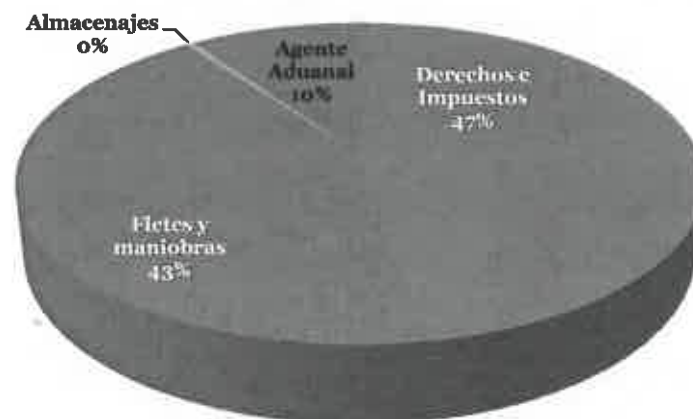
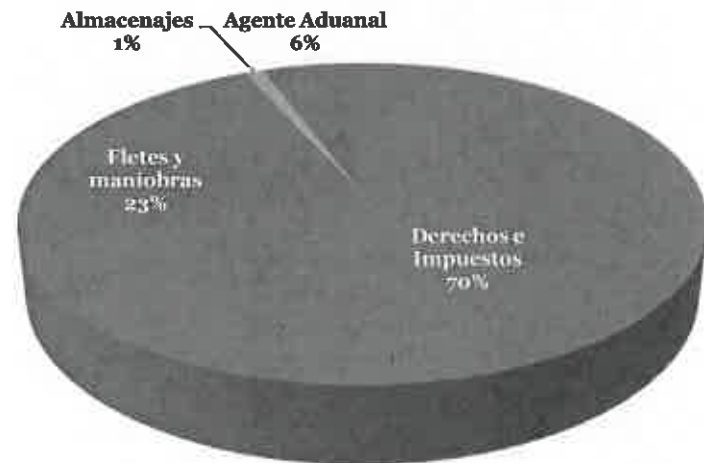


Figura 3. Desglose de la proporción de los diferentes componentes que integraron los costos generados por los gastos y derechos de importación de materiales biológicos realizados en la UNAM, Campus Morelos en el año 2014. La muestra analizada de pagos para derechos y gastos de importación de este rubro suma un total de \$530,190.87 pesos.



Figura 4. Desglose de la proporción de los diferentes componentes que integraron los costos generados por los derechos y gastos de importación de materiales y equipos realizados en la UNAM, Campus Morelos en el año 2014. La muestra analizada de pagos por derechos y gastos de importación de este rubro suma un total de \$7,391,009.31 pesos.



ANEXO IV



ANEXO IV

Efectividad de la actividad de adquisiciones internacionales: tiempos de respuesta.

El tiempo promedio de importación de todas las operaciones realizadas en el año 2014 considerando el proceso completo, es decir, desde el momento en el que el usuario hace su solicitud al área de adquisiciones de la entidad hasta que se le entrega su producto fue de 35 días (mínimo: 2 días, máximo: 125 días, $\sigma=23$, tamaño de la población=525).

Este tiempo se puede analizar en relación a los tipos de importación de la siguiente forma:

Tabla 1. Tiempo promedio de importación para materiales y reactivos: 35 días/adquisición-importación. (Mínimo=2 días, máximo=121 días, $\sigma=22$ tamaño de la muestra=274). La dispersión es la siguiente:

Deciles	Frecuencia	Frecuencia acumulada	% Decil	% Acumulado
0 - 12	38	38	14%	14%
13 - 25	61	99	22%	36%
26 - 38	74	173	27%	63%
39 - 51	46	219	17%	80%
52 - 64	29	248	11%	91%
65 - 77	18	266	7%	97%
78 - 90	4	270	1%	99%
91 - 103	2	272	1%	99%
104 - 116	0	272	0%	99%
117 - 129	2	274	1%	100%

Tabla 2. Tiempo promedio de importación para equipos: 49 días/adquisición-importación. (Mínimo=7 días, máximo= 125 días, $\sigma= 53$, tamaño de la muestra= 98). La dispersión es la siguiente:

Deciles	Frecuencia	Frecuencia acumulada	% Decil	% Acumulado
0 - 12	6	6	6%	6%
13 - 25	7	13	7%	13%
26 - 38	18	31	18%	32%
39 - 51	30	61	31%	62%
52 - 64	12	73	12%	74%
65 - 77	8	81	8%	83%
78 - 90	10	91	10%	93%
91 - 103	6	97	6%	99%
104 - 116	0	97	0%	99%
117 - 129	1	98	1%	100%

Tabla 3. Tiempo promedio de importación para materiales biológicos: 29 días/adquisición-importación. (Mínimo=2 días, máximo=86 días, $\sigma=19$ tamaño de la muestra=99). La dispersión es la siguiente:

Deciles	Frecuencia	Frecuencia acumulada	% Decil	% Acumulado
0 - 9	17	17	17%	17%
10 - 18	20	37	20%	37%
19 - 27	9	46	9%	46%
28 - 36	18	64	18%	65%
37 - 45	16	80	16%	81%
46 - 54	8	88	8%	89%
55 - 63	7	95	7%	96%
64 - 72	2	97	2%	98%
73 - 81	1	98	1%	99%
82 - 90	1	99	1%	100%

Tabla 4. Tiempo promedio de importación para donaciones: 20 días/adquisición-importación. (Mínimo=2 días, máximo=81 días, $\sigma=20$, tamaño de la muestra=39). La dispersión es la siguiente:

Deciles	Frecuencia	Frecuencia acumulada	% Decil	% Acumulado
0 - 8	16	16	41%	41%
9 - 17	6	22	15%	56%
18 - 25	4	26	10%	67%
24 - 33	4	30	10%	77%
34 - 41	3	33	8%	85%
42 - 49	3	36	8%	92%
50 - 57	0	36	0%	92%
58 - 65	2	38	5%	97%
66 - 73	0	38	0%	97%
74 - 81	1	39	3%	100%

Tabla 5. Tiempo promedio de importación para arribos directos: 14 días/adquisición-importación. (Mínimo=2 días, máximo=38 días, $\sigma=9$, tamaño de la muestra=24). La dispersión es la siguiente:

Deciles	Frecuencia	Frecuencia acumulada	% Decil	% Acumulado
0 - 5	2	2	8%	8%
6 - 10	8	10	33%	42%
11 - 15	5	15	21%	63%
16 - 20	6	21	25%	88%
21 - 25	0	21	0%	88%
26 - 30	1	22	4%	92%
31 - 38	2	24	8%	100%

Nota: Del total del tiempo que conlleva el proceso de compra, es importante mencionar que la dependencia consume el 30% del tiempo y la CSA el 70% restante y los días están marcados como días naturales.

ANEXO V

ANEXO V. Programa Estratégico de Trabajo 2014: Unidad de Servicios

Organización: UNAM Morelos
 Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios Administrativos
 Nombre de la Unidad: Servicios
 Nombre del Titular: Agustín Parada Soris

Requisitor de resultados	Área de Eficiencia	Objetivos	Método de Medición	Estrategia	Acción Clave	Meta	Indicador	Avance	Fecha (a) de finalización	Observaciones
1. Mejor eficacia y eficiencia en la operación de los procesos y los servicios de adquisiciones internacionales.	1. Adquisiciones Internacionales.	1. Contar con proyecciones de mayor precisión para la planeación y gestión de recursos necesarios para los gastos y derechos de importación. 2. Contar con un sistema integral que permita mayor control, que genere formatos requeridos por el SGC, proporcione información al usuario y genere estadísticas y reportes. 3. Mejorar los tiempos de respuesta y los costos del proceso de operación de los procedimientos de adquisiciones internacionales. 4. Cumplir con la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.	1. Nuevo o adquisiciones realizadas. 2. Cantidad de operaciones importación/exportación realizadas. 3. Monto de presupuesto ejercido (artículo 267). 4. Tiempo promedio y distribución del tiempo por adquisición para cada tipo de compra. 5. Porcentaje de derechos y gastos de importación general y por cada tipo de compra con relación al valor de los bienes e insumos importados.	1. Incrementar la precisión en las proyecciones de adquisiciones internacionales. 2. Desarrollar un sistema de control y seguimiento para las adquisiciones internacionales que cumpla con los siguientes requerimientos: a) llevar un control de las adquisiciones en todas las fases del proceso; b) que genere de manera automática los formatos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la UNAM; c) que proporcione información al usuario en todas las fases del proceso; y d) que genere los datos estadísticos, reportes e informes requeridos para dar seguimiento a toda la operación. 3. Analizar e identificar costos de botella y situaciones que generen retrasos e incremento de costos en los procesos operativos con el fin de optimizar el procedimiento de adquisiciones internacionales para disminuir tiempos en la compra y entrega de productos.	1. Revisar trimestralmente las proyecciones de las dependencias para identificar cambios o imprevistos que requieran la gestión de recursos adicionales, identificar las necesidades de recursos mediante las proyecciones de las dependencias. Solicitar los recursos faltantes para atender las compras proyectadas. 2. Desarrollar un sistema modular que permita la operación y control de las adquisiciones internacionales. Dar seguimiento al desarrollo del programa e iniciar pruebas de operación en el nuevo sistema. 3. Implementar el nuevo sistema, difundirlo y capacitar a los usuarios para su operación. 4. Realizar reuniones programadas con las áreas de compras internacionales de cada dependencia de manera periódica con el fin de uniformar criterios en los procesos de adquisición, así como ver puntos débiles para poder fortalecer los procesos de adquisiciones y mejorar el servicio que se les proporciona a los usuarios finales. 5. Realizar reuniones con los principales usuarios de adquisiciones internacionales (con relación al volumen o a la complejidad de sus adquisiciones) para analizar en forma conjunta la problemática o dificultades presentadas en periodos anteriores generadas por las importaciones y/o exportación de sus adquisiciones, donaciones o ambos directos y establecer estrategias, planes de anticipación y prevención hacia el futuro para nuevas adquisiciones con base a las proyecciones de importaciones previstas por los usuarios. 6. Realizar revisiones periódicas y actualizaciones a los procedimientos establecidos por la US-CSA por tipo de compra. 7. Continuar utilizando las herramientas y servicios de la DGProv de la UNAM realizando la importación de algunas compras, en las que se pueda tener un ahorro significativo en el pago de impuestos, mediante la estructura de la Dirección de Comercio Exterior de la DGProv.	Proyección trimestral. Gestión realizada. Sistema terminado y operando. 12 Reuniones 45 Reuniones 1 Revisión al año	Proyección realizada Recursos adicionales obtenidos Sistema terminado y operando. Reuniones realizadas. Implementación de las acciones de mejora propuestas Tener los procedimientos actualizados	100% 80% 100% 100%	30/01/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/03/14 30/05/14 30/09/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	En el mes de enero se cursaron con las dependencias para obtener la proyección de compras al extranjero para el año 2014 y en el mes de febrero se completó dicha proyección. En agosto y septiembre se actualizaron las proyecciones de las dependencias conforme al avance y autorización de nuevos proyectos. En conjunto con el CTIN - Centro de Tecnología e Innovación Telmex (Grupo Casco) se realizó el modelado del nuevo sistema de seguimiento, el cual ya se empezó a desarrollar junto con personal del Instituto de Energías Renovables y la Unidad de Tecnologías de Información de la CSA. Al equipo de trabajo se integraron los programadores del Instituto de Biotecnología e Instituto de Ciencias Físicas. Se trabajó en la programación del sistema y la generación de plantillas para presentar una primera versión del sistema en el mes de noviembre de 2014, sin embargo en el mes de octubre por decisión del consejo de dirección se se dejó el desarrollo del sistema para evaluar la posibilidad de implementar el sistema de compras internacionales de la DGProv. En el mes de noviembre se tuvo una primera reunión de acercamiento con autoridades de la DGProv y se les proporcionó toda la información tanto de los procedimientos de compras al extranjero que se llevan en el Campus Morelos como el código de programación y avances que se tenía en el desarrollo del sistema. Se está a la espera de una segunda reunión con personal de la DGProv, para establecer tiempos de instalación y entrega de su sistema. Se tenía esperado en el mes de noviembre presentar una primera versión del sistema para su evaluación y posterior implementación. Se trabajó en la documentación del sistema para generar su manual de usuario, sin embargo en el mes de octubre por decisión del consejo de dirección se se dejó el desarrollo del sistema para evaluar la posibilidad de implementar el sistema de compras internacionales de la DGProv. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los encargados de compras de las dependencias del IER, ICF, ICG y CCG para mejorar los procesos de compras internacionales. Se realizaron reuniones de trabajo con los usuarios del IER, ICF y CCG principalmente de asesoría y seguimientos al estatus de sus compras. Se actualizaron los procedimientos de compras al extranjero.
2. Operación eficiente de Adquisiciones y Servicios nacionales relacionados del Campus Morelos.	2. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus Morelos	1. Contar con un Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Coordinación de Servicios Administrativos operando eficaz y eficientemente. 2. Cumplir con la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.	1. Casos sesionados y aprobados. 2. Invitaciones a cuando menos tres personas realizadas. 3. Licitaciones realizadas.	1. Apoyar y dar seguimiento a las entidades y dependencias en la integración de los expedientes correspondientes, así como en la elaboración de Bases para los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones. 2. Trabajar coordinadamente con los Secretarías Administrativas y con las Áreas de Adquisiciones para mejorar la integración de los expedientes y asegurar que se incluya en cada caso la información necesaria y completa, evitando con esto la exposición de un caso con deficiencias en el momento de la sesión. 3. Solicitar a las áreas dependientes del Campus que se apoyen al calendario de sesiones ordinarias, establecido en la primera sesión del año 2013, tratando de minimizar las sesiones extraordinarias, para cumplir con las observaciones de Contraloría y Procuraduría. 4. Trabajar en conjunto con los Secretarías Administrativas del Campus y con las Áreas de Adquisiciones para la elaboración de las bases de los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones.	8. No tener ninguna observación del comité en cuanto a integración de expedientes. 9. Más del 50% de las reuniones deberán ser ordinarias. 10. No tener ninguna observación del comité en cuanto a integración de expedientes.	Número de casos aprobados Número de reuniones Número de Invitaciones y/o Licitaciones	100% 50% 100%	30/03/14 30/05/14 30/09/14 30/12/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se instaló el 16 de enero de 2014, realizando durante 2014, 13 sesiones, 5 de ellas ordinarias y 8 extraordinarias. En la primera sesión ordinaria se realizó la integración e instalación del Subcomité y se aprobó el calendario anual de sesiones para el ejercicio presupuestal 2014, en las siguientes reuniones se aprobaron por unanimidad 13 casos de solicitud de excepción a la Licitación Pública para ser realizados bajo la modalidad de adjudicación directa, con los siguientes importos y monedas: \$11,861,895.70 pesos, €71,945.00 euros y \$2,108,844.20 dólares americanos. No fue posible acometer todas las solicitudes en reuniones ordinarias debido a que en algunos casos los recursos de los proyectos que les fueron asignados a las dependencias tenían un periodo de vida muy corto y no era posible esperar hasta las fechas que se tenían programadas en el calendario anual por lo que fue necesario convocar a reuniones extraordinarias. En los primeros tres trimestres se llevaron a cabo cuatro invitaciones a cuando menos tres personas para adquirir mobiliario para laboratorio para el IER y dos invitaciones a cuando menos tres personas para adquirir equipo de videoconferencia para el auditorio del CRM. Por no contar con al menos tres propuestas para su revisión y análisis en cada una de las invitaciones y con fundamento en el punto 3.13 y 4.4 de la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM así como en el punto 10.4 de las bases de la presente invitación, se procedió a declararlas desiertas.	
3. Adquisiciones Nacionales.	3. Adquisiciones Nacionales.	1. Delimitar una asignación presupuestal anual para los gastos de cada Unidad en la Coordinación. 2. Obtener mejores condiciones en las adquisiciones que se hacen en el Campus por el volumen que se maneja. 3. Minimizar el tiempo y costo de operación de los procedimientos de adquisiciones nacionales en la CSA, haciendo más eficiente la utilización del presupuesto para obtener los recursos materiales de operación. 4. Cuantificar la calidad del servicio proporcionado a las Unidades de la CSA. 5. Contar con un listado de proveedores confiables del Campus Morelos. 6. Contar con un almacén que contenga suficiente material de uso recurrente para facilitar las funciones de las Unidades que integran la Coordinación.	1. Conciliaciones trimestrales de lo ejercido ajustando el gasto u otorgando apoyos según requerimientos de las Unidades. 2. Ahorro por adquisiciones en volumen en el Campus Morelos. 3. Cantidad de presupuesto ejercido 4. Cantidad de adquisiciones realizadas 5. Cantidad de cotizaciones realizadas. 6. Calidad del servicio proporcionado. 7. Tiempo promedio de respuesta por adquisición. 8. Listado de proveedores confiables. 9. Vales de abastecimiento atendidos y compras para reabastecer almacén. 10. Realizar inventarios de simulación para realizar en tiempo y forma el reabastecimiento de productos de uso recurrente.	1. Identificar los recursos materiales utilizados para realizar los labores de trabajo de la Coordinación. 2. Identificar y negociar mejores condiciones de compra de artículos de uso común y con un alto porcentaje de recurrencia, costo unitario y proveedor que surta. 3. Contactar a proveedores nacionales para establecer cotizaciones y negociaciones para obtener mejores condiciones de compra incluyendo proveedores de productos ecológicos. 4. Registrar ahorros y difundir logros en adquisiciones por volumen a las dependencias. 5. Elaborar Antiproyecto y programa de trabajo para el desarrollo de un sistema de compras nacionales que permita medir distribución de tiempo, costos y estadísticas generales. 6. Implementar encuestas para medir la calidad del servicio en el área de adquisiciones nacionales. 7. Integrar a las órdenes de compra un apartado que permita a los usuarios evaluar el servicio. 8. Ampliar la base de proveedores confiables para beneficio de las entidades y dependencias del Campus Morelos. 9. Realizar inventarios periódicos para un mejor control y elaborar los vales de reabastecimiento necesarios.	11. Reportar gastos trimestrales por cada unidad. Bases de datos con artículos, volumen de consumo y costo unitario. Contar con las cotizaciones y negociaciones requeridas. Consiguir ahorros por productos. Anteproyecto y programa de trabajo integrado. Encuesta elaborada, aplicada y analizada. Evaluar el servicio de cada orden. Elaborar un catálogo de proveedores único. Vales atendidos	Reportes trimestrales Artículos de uso recurrente identificados Cotizaciones y negociaciones Ahorros y logros difundidos. Anteproyecto y programa de trabajo integrado Encuesta aplicada y resultados difundidos Evaluaciones realizadas	100% 100% 100% 100% 100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14 30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se reportaron las cantidades de recursos materiales utilizados por las Unidades de la CSA. En conjunto con el Área de Proyectos de la Coordinación, se identificaron varios artículos de uso recurrente en las diferentes dependencias del Campus. Sin embargo las cantidades que se consumen no son atractivas para fabricantes y/o proveedores directos, se dice, no consumimos la cantidad mínima requerida por los fabricantes para que nos puedan surtir y nos surtitan con comercializadoras que otorgan precios y descuentos que ya se tienen. Con apoyo de la Ing. Rosalinda Aldana del Instituto de Ingeniería de la UNAM se trabajó en la adecuación e instalación del SIAF Módulo de Compras para llevar un control de las compras nacionales de la CSA y poder emitir informes de los gastos realizados por cada Unidad de la CSA e incluir por partidas presupuestales. En los nuevos formatos que se tienen con la instalación del SIAF - Módulo de Compras ya se tiene un apartado para evaluar el servicio. En los nuevos formatos que se tienen con la instalación del SIAF - Módulo de Compras ya se tiene un apartado para evaluar el servicio. Ya se tiene el listado de proveedores confiables de las dependencias Se ha estado realizando un inventario mensual al almacén para identificar necesidades de reabastecimiento y tener una correcta rotación de los productos	
4. Eficacia y eficiencia en la operación de los procesos y el servicio de control interno (CSA) de activo fijo.	4. Control de activo fijo.	1. Mejorar la efectividad de los procedimientos de activo fijo.	1. Tiempo de registro de activo fijo. (Inventario) 2. Requeridos actualizados.	1. Mejorar la tecnología en el control de activo fijo. 2. Adquisición de nuevos elementos tecnológicos para llevar el registro e inventario de los bienes de activo fijo en las dependencias	1. Contar con equipo para mejorar el tiempo de captura y precisión del inventario	Adquisición de equipo	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Por el número de bienes que se tienen en la CSA no se ha adquirido el equipo lector de código de barras ya que el inventario de la CSA se puede hacer completo sin requerir algún equipo especial para la lectura del código de barras	

ANEXO VI

Anexo VI. Programa Estratégico de Trabajo 2014: Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Organización: UNAM Morelos
 Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios Administrativos
 Nombre de la Unidad: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 Nombre del Titular: Enrique Vázquez Robles

Id	Áreas de Efectividad	Objetivos	Medicinas	Estrategias	Acción, Actividad o Proyecto	Meta	Indicador	Avance 2014				Fecha de Evaluación	Avance total	Observaciones
	Servicios de tecnologías de información y comunicación para el Campus Morelos.	1. Asegurar que la red de telecomunicaciones del Campus Morelos opere eficientemente en todo momento, mediante la conservación y mejora de la infraestructura de voz, datos, video y cómputo instalada. 2. Asegurar que se haga un uso apropiado de la infraestructura de telecomunicaciones y que se cuente con un nivel de seguridad apropiado 3. Asesorar, coordinar y participar en los procesos de planeación y adquisición de nueva infraestructura, en el desarrollo de sistemas administrativos y en la instalación de nuevos programas y aplicaciones de uso común en el Campus Morelos.	1. Porcentaje de disponibilidad de los servicios proporcionados. 2. Número de servicios requeridos y atendidos. 3. Indicadores de atención. 4. Infraestructura rehabilitada. 5. Instalación de nueva infraestructura 6. Instrumentación de sistemas de seguridad para la infraestructura de TIC del campus 7. Desarrollo de nuevos proyectos 8. Apoyos, asesorías y trabajos en conjunto con las entidades en proyectos de infraestructura.	1.1. Generar herramientas que nos permitan mejorar la disponibilidad de los servicios que se proporcionan.	1.1.1 Consolidación del sistema de monitoreo.	Sistema terminado	Sistema terminado	85%	35%	0%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	100%	Se concluyó el sistema de Monitoreo del equipo principal de comunicaciones para el Campus Morelos, así como el enlace de la RED NIBA y el equipo de comunicaciones que gestiona la comunicación con los servidores administrados por la UTIC.
1.1.2. Diseño, instrumentación y gestión de servicios para la administración de la red.					Instalación y configuración de 6 equipos de red y servidores para la operación de la red.	Número de equipos configurados	0%	60%	40%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	100%	Se instalaron los equipos de comunicaciones para la administración de los servicios de voz (1), servidores administrados por la UTIC (1), para los servicios de la RED-NIBA (1), para el monitoreo de la CSA (1), para el monitoreo de la UCIM (1). Se instaló el servidor de monitoreo (1), se instaló el servidor del MP (1) en el sistema de servidores virtuales.	
1.1.2. Diseño, instrumentación y administración de un sistema para gestión de los servicios de red.					Instalar y configurar un equipo por entidad	Número de equipos configurados	0%	29%	0%	41%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	70%	Se trabajó con el IBT y con el CCG para iniciar mediante sus equipos la gestión de los servicios de red en las entidades del campus.	
1.2. Mantener y mejorar los niveles de servicio mediante la creación de políticas de uso y la sistematización de la atención a los usuarios.				1.2.1. Desarrollo, divulgación e implementación de políticas para el uso del servicio de telefonía del Campus.	Manual de políticas implementadas	Política realizada, aprobada y divulgada	0%	0%	0%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	0%	Sin avance.	
				1.2.2. Diseño, instrumentación y gestión de un sistema de atención a usuarios, que entregue datos para hacer minería de datos.	Sistema instrumentado	Sistema creado e instrumentado	0%	20%	0%	25%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	45%	Se iniciaron los trabajos de análisis y evaluación de sistemas, que pueden ser utilizados en la implementación del sistema de atención a usuarios de la UTIC.	
1.3. Mejoramiento, creación y gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Campus y de la CSA.				1.3.1. Enlazar vía F.O. al IBT con el CCG, para evitar el tráfico entre ambas entidades y tener una mejor gestión.	Red de F.O. instalada	Instalación y conectorización de F.O.	0%	15%	30%	30%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	75%	De esta actividad solo resta adquirir los jumpers de F.O. para realizar la conexión final.	
				1.3.2. Finalizar la restauración y equipamiento del Site principal del Campus Morelos. Actualmente falta 40% para terminar el proyecto.	Site restaurado y equipado	Site restaurado y equipado	60%	10%	10%	20%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	100%	La actividad proyectada se concluyó para este año al realizar la reubicación del equipo de TELMEX en vez de adquirir el sistema de aire acondicionado..	
					1.3.3. Avanzar en el mejoramiento del sistema de cableado telefónico (800 líneas, 550 aparatos telefónicos, 8 dorsales principales, incluyendo IER), 7 locales telefónicos principales, y locales telefónicos secundarios. Actualmente se ha avanzado un 15% de total proyectado.	Avanzar un 20% del total del sistema de cableado.	Porcentaje de avance	15%	5%	5%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	25%	Se realizó levantamiento de requerimientos e inició el proyecto de rehabilitar la local principal del CRIM.
					1.3.4. Gestión de recursos para la adquisición de licencias de software de uso de oficina (microsoft office y sistemas operativos).	30 licencias	Licencias gestionadas	0%	0%	0%	10%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	10%	Solo se pudo avanzar un 10% en este punto por falta de recursos para la adquisición de licencias de software.
					1.3.5 Mejoramiento del equipo de cómputo.	Renovación de equipo autorizado por DG TIC	Equipo adquirido e instalado	0%	100%	0%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	100%	Se concluyó este punto, se renovaron un total de tres equipos de cómputo para la Unidad de Servicios, Vinculación y para la Unidad de Recursos.
1.4 Mejorar el sistema de seguridad lógico y físico de la red del campus				1.4.1 Mejorar el sistema de seguridad físico de la red de Telecomunicaciones del Campus: Asegurar funcionalidad y acceso a las instalaciones, monitoreo con cámaras, etc.	Sistema mejorado	Porcentaje de avance	0%	0%	25%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	25%	Sin avance.	
				1.4.2. Gestión de recursos para la adquisición de licencias de software de antivirus, para los equipos de cómputo.	30 licencias	Licencias gestionadas	0%	50%	50%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	100%	Se gestionó con el proveedor del soporte técnico al equipo de cómputo que proporcionará e instalará una licencia de antivirus por cada equipo de cómputo que está en contrato de mantenimiento, esto se instaló en el mes de junio cuando se realizó el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.	
				1.4.3. Diseño, instrumentación y gestión del sistema de seguridad para los servidores y redes de la CSA y del Campus gestionados por la CSA.	Sistema funcionando	Porcentaje de avance	0%	35%	25%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	60%	Se inició el proyecto para instalar un firewall que proteja a nivel lógico los equipos de la CSA y los servidores del Campus Morelos administrados por la UTIC.	
				1.4.4. Instrumentación de políticas de seguridad a nivel lógico en los equipos de comunicaciones. Actualmente hay un avance total de 65%. Se espera avanzar al 100%.	Equipo configurado y operando y personal capacitado.	Porcentaje de avance	65%	25%	5%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	95%	Se instalaron los sistemas de monitoreo a nivel interface, resta configurar políticas en equipos (los que pueden soportarlas).	
1.5. Desarrollar nuevos proyectos tecnológicos para el Campus				1.5.1. Planeación y estructuración del proyecto "Centro de Datos (Data Center) para el Campus Morelos".	Proyecto terminado	Proyecto documentado	0%	5%	0%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	5%	Se iniciaron algunas pláticas sobre el proyecto, se espera poder iniciar en forma el proyecto, por el momento está detenido.	
1.6. Ampliar el trabajo colaborativo con las entidades				1.6.1. Mantener e impulsar reuniones técnicas de colaboración con el personal de informática y de telefonía de las entidades.	3 reuniones de trabajo	Reunion realizada	0%	70%	30%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	100%	Se han llevado cuatro eventos a nivel de desarrollo de sistemas, 3 a nivel de comunicaciones y 3 a nivel de telefonía, las últimas seis reuniones son por entidad y las tres primeras a nivel del campus.	
1.7. Eficientar los procesos de desarrollo de software administrativo y páginas Web en el Campus Morelos.				1.7.1. Continuar con la interacción y coordinación de los equipos de desarrollo de software administrativo.	12 reuniones	Número de reuniones realizadas	0%	25%	75%	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	100%	Se realizaron tres reuniones para el desarrollo del sistema de compras a nivel campus y tres más con el equipo de desarrollo. Para los desarrollos Web se trabajó con la unidad de difusión y los desarrolladores del sitio Morelos.	

ANEXO VII

ANEXO VIII

ANEXO VII - Programa Estratégico de Trabajo 2014: Unidad de Apoyo Técnico

Organización: UNAM Morelos
 Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios Administrativos
 Nombre de la Unidad: Apoyo Técnico
 Nombre del Titular: Ana Laura Fernández Hernández

Id	Áreas de Efectividad	Objetivos	Medidores	Estrategias	Acción, Actividad o Proyecto	Meta	Indicador	Avance	Fecha(s) de Revisión	Observaciones					
1	Obras y remodelaciones.	1. Mejorar la calidad y los tiempos de ejecución de obra nueva y remodelaciones en las entidades y dependencias de la UNAM, Campus Morelos. 2. Mejorar infraestructura y equipamiento común del Campus Morelos.	1. Obras terminadas. 2. Costo promedio de obra por metro cuadrado. 3. Monto total de obras para mejorar la infraestructura en el Campus. 4. Tiempo de elaboración de proyecto, construcción y entrega de la obra. 5. Avance físico y financiero de obras.	1.1. Mejorar los procesos de planeación y seguimiento para obras nuevas y remodelaciones.	1.1.1. Construcción de cuatro plantas de tratamiento para dar servicio a cinco dependencias de la UNAM así como a la Coordinación.	4 plantas construidas.	Obra en proceso	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se llevó a cabo la licitación pública nacional y se declaró desierta dos veces. Se iba adjudicar la obra pero cambiaron los requerimientos de una de las plantas por lo que se llevó a cabo nuevamente la licitación y nuevamente se declaró desierta porque el presupuesto quedó más alto. Se logró adjudicar directamente y la obra ya está en proceso. Se suspendieron los trabajos temporalmente debido a que es necesario que se concluya la construcción de los colectores para poner en marcha las plantas. En el primer semestre del año se pusieron en operación las cuatro plantas, de las cuales tres se estabilizaron y la del IBT está en proceso de estabilización.					
					1.1.2. Apoyo en el seguimiento a la construcción del Edificio 3.1 del Centro de Investigación en Energía.	1 edificio construido.	Obra en proceso	99%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se concluyó la construcción de la estructura. Se continuó con los trabajos de obra civil e instalaciones. Se autorizó un nivel más, se concursó, adjudicó y se construyó. Se iniciaron trabajos de instalación gases especiales, elevador, voz y datos. Se continúa con los trabajos para la instalación de aire acondicionado.					
					1.1.3. Construcción de aulitas y sanitarios en azoteas de edificio sur del IBT	1 edificio construido.	Proyecto y obra concluidos	75%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se obtuvo la autorización del lugar para construir dicho edificio por parte de la DGOyC. Se concluyó la elaboración del proyecto por parte de la DGOyC. Se elaboró el catálogo de conceptos para concurso. Finalizó la construcción de la estructura, se elaboraron los planos de instalaciones y acabados, se lanzó la licitación para estos trabajos, se inició y continúa la obra.					
					1.1.4. Ampliación del Biotario	Suitas y laboratorio construidos.	Obra concluida	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se realizaron los trabajos de colocación de muros acústicos y divisorios. Se instaló la ductería de aire y eléctrica. Se suspendieron los trabajos debido al inicio de experimentos que no pueden tener ruido ni vibraciones. Sin embargo, se reanudaron los trabajos en abril de 2014 y se terminó y entregó la obra.					
					1.1.5. Construcción y/o adecuación de espacio para alojar auditorio, biblioteca, cafetería, data center, CSA y 5 laboratorios en la UNAM Campus Morelos.	1 edificio construido.	Proyecto y obra concluidos	15%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se presentó la propuesta al Consejo y se espera su aprobación.					
					1.2. Ejecutar selectivamente algunas remodelaciones u obra nueva	1.2.1. Preparación de bases para cobertizos para bodega de archivo muerto.	2 plataformas construidas	Obra concluida	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	En un inicio se solicitó al área de proyectos de la DGOyC autorización para la construcción de un espacio al lado de la caseta de vigilancia de la CSA. Se instalaron 2 casetas con este fin				
						1.2.2. Ampliación de la CSA	1 ampliación construida	Obra en proceso	10%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se solicitó la autorización para la ampliación de la CSA por parte del Consejo, la cual fue aprobada, por lo que se solicitó el proyecto a la DGOyC. Se elaboró y autorizó el proyecto arquitectónico, de demoliciones, acabados, albañilería y estructural y se espera el proyecto estructural y de instalaciones.				
						1.2.2. Construcción de aulas, laboratorios y sanitarios en azoteas del edificio sur del ICF	1 edificio construido	Obra concluida	35%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	El director del ICF solicitó a la CSA gestione con la DGOyC la construcción en la azotea del edificio sur, por lo que la UAT realizó un levantamiento, propuesta de distribución y antepresupuesto. Se solicitó al área de proyectos de la DGOyC el análisis estructural, y se determinó que no es posible construir un nivel adicional pero existe la probabilidad de construir un nivel adicional en el cuerpo central por lo que se solicitará el proyecto. Por otro lado, se tiene contemplada la construcción de un elevador panorámico que dé servicio a los distintos niveles del Instituto. ya se tiene una guía mecánica. Se contrató la cabina y está en proceso de elaboración el proyecto arquitectónico y estructural.				
					2	Mantenimiento y conservación.	1. Mejorar la calidad, tiempos y costos del mantenimiento y conservación de la infraestructura del Campus Morelos. 2. Monto de recursos adicionales para mantenimientos y conservación.	1. Número de entidades y dependencias del Campus que hayan implementado sistemas de mantenimiento preventivo. 2. Monto de recursos adicionales para mantenimientos y conservación.	2.1. Apoyar en el mejoramiento de la planeación y sistematización de los programas de conservación y mantenimiento, especialmente de mantenimiento preventivo.	2.1.1. Eficientar el mantenimiento en las dependencias con la adquisición e implementación de un software para el control preventivo, así como la capacitación para el mismo.	1 sistema implementado.	Adquisición e implementación	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se presentó el programa a las dependencias, se adquirió el programa y se realizó el calendario para la implementación y capacitación en las dependencias del Campus incluyendo la Coordinación (CIE, IBT, ICF, CCG, CRIM y CSA). El área de Proyectos de la CSA se encargará de la implementación.
									2.2. Apoyar en la gestión y seguimiento de recursos presupuestales y extraordinarios adicionales que se requieran para mantenimiento y conservación.	2.2.1. Gestión, revisión, apoyo y coordinación con las dependencias en cuanto a sus programas y presupuestos para el mantenimiento en periodos vacacionales.	Un mínimo de dos asesorías al mes	Asesorías realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Las dependencias recibieron los recursos para los trabajos de mantenimiento de verano, los cuales ya fueron ejecutados. Se autorizaron los recursos para mantenimiento de invierno, los cuales están actualmente ejecutándose.
2.2.2. Valorar y actualizar constantemente los requerimientos para servicios técnicos en el Campus.	Un mínimo de una asesoría al mes.	Asesorías realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14					Se atendieron asesorías en relación con costos para cláusula 15, revisiones estructurales a los edificios del CRIM, apoyo en el sistema de registro de obras, proveedores confiables, entre otros.						
2.3. Apoyar en la conservación del equipamiento e infraestructura común del Campus.	2.3.1. Coordinación del servicio de mantenimiento al equipo de fotocopiado del Campus.	Un mínimo de 54 mantenimientos correctivos y mantenimientos preventivos realizados mensualmente.	Informes trimestrales	100%					30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se tiene un estimado en promedio de 54 servicios mensuales (preventivos y/o correctivos). Se solicitaron 3 cotizaciones para el mantenimiento del 2014, adjudicando el contrato a la empresa ISSI Servicios, S.A. de C.V. En el primer trimestre no se realizaron todos los mantenimientos preventivos planeados debido a que se le solicitó a la empresa hacer un levantamiento y diagnóstico de las máquinas existentes en el Campus. Para el segundo trimestre se realizaron los mantenimientos preventivos de contrato y se presentaron algunas cotizaciones solicitadas por las dependencias. Se llevó a cabo una reunión con la empresa y los Secretarios Administrativos para analizar el servicio en cada dependencia. La empresa realizó algunos ajustes en su calendario de mantenimiento para atender algunas solicitudes por parte de las dependencias. Se determinó la empresa que dará el servicio para el 2015.					
2.3.2. Se vigilará el mantenimiento a la infraestructura eléctrica de alta tensión (líneas, acometidas, transfer) que se encuentran en el Campus por parte de la CFE, con al menos una revisión anual. Se apoyará a las entidades en el mantenimiento de subestaciones y plantas eléctricas de respaldo.	Servicio de Mantenimiento realizado.	No. de Acciones de Mantenimiento Realizadas	90%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14					Está pendiente la programación de la revisión por parte de la CFE para este año. Vino la CFE pero solo liberó de ramas de árboles algunas líneas de alta tensión. Se espera la programación para el mantenimiento del transfer. Se le dio mantenimiento a la planta de emergencia del ICF.						

Id	Áreas de Efectividad	Objetivos	Medidores	Estrategias	Acción, Actividad o Proyecto	Meta	Indicador	Avance	Fecha(s) de Revisión	Observaciones
				2.4. Apoyar en la identificación de proveedores confiables.	2.4.1. Elaboración de la estructura de una base de datos alimentada por las entidades académicas con los proveedores más confiables que manejan las entidades y dependencias del Campus.	Base de datos incluida.	No. de empresas en la base de datos	75%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se comenzó la recopilación de datos de contratistas y proveedores entregados por las dependencias del Campus. Se continúa con dicha integración.
				2.5. Mantener y conservar la infraestructura y equipamiento de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos.	2.5.1. Se realizarán los siguientes trabajos en la Coordinación: Mantenimiento de la azotea. Pintura interior y exterior. Pintura y arreglo de barandal exterior. Limpieza de barranca. Aplanado de muros aparentes. Reparación y mantenimiento de duela en andador exterior. Pintura en herrería. Mantenimiento de jardín y poda de árboles. Mantenimiento de la estructura y cancelería de la CSA para evitar filtraciones. Aregios menores.	Número de trabajos realizados.	Trabajos terminados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Durante el año se llevarán a cabo estos trabajos.
					2.5.2. Se le dará mantenimiento al equipo de aire acondicionado de la Coordinación.	Dos mantenimientos anuales realizados.	Servicios realizados	100%	30/06/14 30/12/14	Se revisó y determinó que necesitará mantenimiento cada 6 meses. Se recibió una cotización por parte de una nueva empresa, se aceptó la propuesta y se realizó el trabajo.
					2.5.3 Conclusión y actualización constante de un Manual de Mejores Prácticas para las entidades del Campus.	Compartir conocimientos y experiencias para eficientar el trabajo.	Manual	80%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se elaboró el Manual, es necesario actualizarlo retomando las reuniones con los Secretaríos Técnicos.
3	Seguridad y protección civil.	1. Contar con una mejor infraestructura física de seguridad en las entidades del Campus. 2. Contar con herramientas y elementos conocidos por la comunidad para la prevención del delito.	1. Avance en los trabajos encomendados. 2. Número de reuniones de la CLSyP en las que se ha participado y número de acciones derivadas de la participación.	3.1. Apoyar en la gestión de recursos para mejorar la infraestructura de seguridad y protección civil del Campus Morelos. 3.2. Apoyar en la elaboración y difusión de programas, protocolos e información sobre seguridad y protección civil en el Campus Morelos que ayuden a enfrentar y prevenir el nivel de riesgo existente en el entorno.	3.1.1 Se continuará con la gestión de recursos para continuar los trabajos. Trabajo coordinado con la UAEM. 3.2.1. Trabajar coordinadamente con la UDE para apoyar en la elaboración y difusión de programas, protocolos e información sobre seguridad y protección civil en el Campus Morelos que ayuden a enfrentar y prevenir el nivel de riesgo existente en el entorno.	Informe de resultados por parte de cada dependencia.	Trabajos terminados	75%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se continuará con la solicitud y ejecución de trabajos en relación con la seguridad y protección civil de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.
				3.3. Participación y coordinación en acciones conjuntas con la UAEM.	3.3.1. Continuará el apoyo y coordinación entre el área de seguridad y protección civil de la UAEM, con el fin de reforzar la seguridad en la zona.	Reducir los índices de inseguridad en el Campus	Porcentaje de índices de inseguridad	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Durante el año se tiene comunicación constante con el personal de seguridad y protección civil de la UAEM de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando.
				3.4 Participar activamente en las CLSyP de las entidades y de la CSA.	3.4.1. Establecer reuniones periódicas del CLSyP de las entidades y de la CSA y establecer un programa de seguridad.	Contar con un programa de seguridad.	Minutas y programa de seguridad vigente	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se conformó la CLSyP de la CSA. Se asiste a reuniones periódicas en las CLSyP de las entidades del Campus, principalmente del IBT.
4	Servicios generales.	1. Mejorar la calidad, tiempos y costos de los servicios generales del Campus Morelos. 3. Mantenimiento preventivo de acometida eléctrica.	1. Monto de recursos empleados para mantenimiento y conservación del Campus. 2. Número de reportes de recibido de los usuarios en el ámbito de los servicios de agua, drenaje, electricidad. 3. Mantenimiento preventivo de acometida eléctrica.	4.1. Asegurar un buen servicio de recolección de desechos sólidos. 4.2. Ejecutar los servicios generales requeridos por la CSA minimizando costos.	4.1.1. Se continuará dando apoyo a las dependencias en relación con el reciclado de basura, la recolección y disposición de desechos sólidos, permisos de poda, sustitución de árboles, entre otros, así como la intervención de programas como el PAE, ECOPUMA y PUMAGUA. 4.2.2 Se ejecutarán los servicios generales necesarios para la Coordinación, buscando la mejor calidad dentro del menor precio posible.	Aprovechar los servicios y programas disponibles.	Número de servicios ejecutados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Estos servicios se dan constantemente de acuerdo a las necesidades que se presenten en el momento en las dependencias. Se contactó a Ecopuma y se llevaron a cabo reuniones para que nos asesoren, actualmente ya se tiene una propuesta para el manejo de desechos sólidos del Campus. Se contactó a Pumagua con el fin de lograr una relación similar a la que se está haciendo con Ecopuma. Se buscaron más alternativas con otras dependencias como el IMTA y SAPAC. Esta última aceptó realizar un estudio y sondeo para detectar fugas.
						Realizar una mayor cantidad de mantenimientos anuales con el presupuesto asignado	Número de mantenimientos anuales ejecutados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se tienen mantenimientos bimestrales establecidos para la limpieza de barranca y poda de jardines. Se realizaron varios trabajos de reparaciones menores dentro de la CSA.

ANEXO VIII. Programa de Trabajo Estratégico 2014: Unidad de Vinculación y Transferencia de Tecnología

Organización: UNAM Morelos
 Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios Administrativos
 Nombre de la Unidad: Vinculación y Transferencia de Tecnología
 Nombre del Titular: María Isabel Olalde Quintana

Áreas de Efectividad	Objetivos	Estrategias	Acción /Actividad	Metas específicas	Indicador	Avance	Fecha (s) de Revisión	Observaciones
1.- Canal de innovación tecnológica ó Pipeline tecnológico.	1. Contar con un portafolio de innovación tecnológica con 6 fases: a) detección del proyecto tecnológico, b) preestudio de factibilidad técnica, c) mapeo mercadológico de la invención, d) documento previo a la patente, e) análisis de comercialización y estrategia comercial; f) información técnico-comercial y de mercado. 2. Disponer de unidades de gestión tecnológica en todas las entidades del Campus, que cuenten con personal altamente capacitado en: gestión de negocios, análisis de mercado y posicionamiento de marca a nivel nacional e internacional, propiedad intelectual y análisis de mercado. 3. Posicionar el portafolio de los proyectos tecnológicos del Campus a través de su difusión y creación de una plataforma virtual, para optimizar la búsqueda de las contrapartes interesadas en la generación de sinergias académicas y empresariales.	1.1. Incentivar en el Campus la participación de la comunidad científica en el canal de innovación, con la presentación de sus ideas y desarrollos tecnológicos.	1.1.1. Efectuar detección de innovaciones.	Realizar 6 nuevos entrevistas en el Campus.	Entrevistas realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
		1.2. Desarrollar y actualizar un portafolio de proyectos de innovación utilizando la herramienta de la inteligencia competitiva de "Matheo Patent" para identificar las tendencias actuales del mercado.	1.2.1. Utilización de herramientas de inteligencia competitiva. Matheo Software para la "Valorización de las innovaciones", dentro de las entidades académicas del Campus.	Asesorar las actividades de los usuarios del software de "Inteligencia Competitiva" a fin de que el investigador identifique el nivel de competitividad de la innovación y conozca la viabilidad del negocio en el mercado nacional/internacional.	Proyectos evaluados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
		1.3. Integrar en el Campus a mediano plazo, los procesos de mapeo tecnológico para detección de nuevos desarrollos tecnológicos con una propuesta comercial, la protección y el blindaje de sus procesos.	1.3.1 Realizar evaluación de las tecnologías y su estrategia de comercialización.	Elaborar 4 pre-estudios de arte previo y de factibilidad económica.	Pre-estudios realizados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se realizaron los estudios, únicamente de manera introductoria. Se espera profundizar en los subsecuentes meses, con el apoyo de una nueva herramienta de análisis de datos, la herramienta de Orbit -Questel
		1.4. Utilizar la plataforma virtual del Campus, para crear un espacio virtual denominado "Portafolio de proyectos e innovaciones tecnológicas" con alto valor agregado, para que las innovaciones protegidas sean consultadas por externos y conocidas en el sector productivo, afín de asegurar su éxito en la transferencia tecnológica.	1.4.1. Revisar la protección industrial de las innovaciones y su tratamiento dentro de los convenios elaborados.	a.- Fichas ejecutivas para el empresario. b.- Propiedad Intelectual - patentes, derechos de autor, etc. c. Participar en la negociación de los convenios de licenciamiento o de colaboración. d.- Proyectos de transferencia tecnológica del Campus.	Acciones realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
2. Cultura de Propiedad Intelectual.	1. Incrementar la cultura de innovación en el interior del Campus, a nivel de investigadores, alumnos y personal encargado de la gestión. Actuar en colaboración con la CID-UNAM y su área de propiedad intelectual. 2. Impulsar las acciones de protección de la propiedad intelectual en el Campus.	2.1. Apoyar actividades en el Campus con la participación de expertos del IMP y fomentar una interacción con los expertos de la CID en Ciudad Universitaria, UNAM	2.1.1. Detectar oportunidades de creación de negocios de base tecnológica.	Realizar evaluaciones para detectar la creación de proyectos de vinculación y/o spin-off, Spin-outs (proyectos incubados a raíz de una investigación aplicada de innovaciones obtenidas en las entidades del Campus. (IBT, ICF, UCIM, CFIM, CCG)	Acciones realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
		2.2. Divulgar casos de éxito para replicarlos en la comunidad académica.	2.2.1. Proveer asesoría y acompañamiento en el inicio y desarrollo de la idea del negocio.	a.- Ofrecer asesoría empresarial para proyectos con alto potencial de comercialización. b. Vinculación con entidades estatales que ofrecen asesoría y capacitación especializada en nuevos negocios.	Acciones realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Ha aumentado el número de interesados que solicitan asesoría, tanto en el caso de jóvenes investigadores y estudiantes del Campus. En este año, se mantuvieron en continuo contacto con la oficina de la UVTT, 5 estudiantes del posgrado en Bioquímicas del IBT, para solicitar asesoría en negocios.
		2.3. Sistematizar el servicio de apoyo y guía al investigador en este proceso, a través de una guía o decálogo de la innovación para el investigador.	2.3.1. Tomar el liderazgo de los proyectos potenciales para llevarlos a la aceptación en una incubadora y/o un emprendedor (gestionar el pre-plan de negocio: presentación de la empresa, su tecnología, sus ventajas competitivas, su mercado y proyecciones de venta, su inversión inicial y sus valores de retorno, su estructura y visión de crecimiento).	a.- Utilizar las herramientas necesarias para que estos proyectos puedan ser incubados por el emprendedor. b.- Generar confianza y transparencia entre los investigadores interesados en generar un negocio.	Proyectos generados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
3.- Posicionamiento del Campus.	1. Dar a conocer el Campus y a la UNAM a nivel nacional e internacional. 2. Apoyar el posicionamiento de la marca "UNAM" vinculada a las áreas de trabajo de las entidades del Campus, en la Economía y la Sociedad. 3. Fomentar la participación del Campus en actividades organizadas por otras universidades, entidades y organismos gubernamentales y asociaciones nacionales e internacionales.	3.1. Difundir y externalizar las fortalezas del Campus dentro y fuera del país.	3.1.1. Elaborar planes de trabajo que incluyan las actividades e informes de la Unidad, utilizando las herramientas de Inteligencia Competitiva y de análisis de FODA.	Conocer y aplicar la herramienta de Matheo Patent y Matheo Análisis a la valorización de los desarrollos tecnológicos del Campus	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se reciben en la UVTT constantemente nuevas solicitudes para realizar estudios de la técnica y/o del arte, provenientes de entidades como el IER, en donde existe el acceso directamente a un equipo de cómputo que cuenta con la herramienta de Matheo Software, pero ante la petición directa a la UVTT, se da continuidad a las solicitudes y se continúan enviando a la CID, a través de la oficina de la UVTT.
		3.2. Desarrollar instrumentos de difusión y herramientas de mercadotecnia para apoyar todas las actividades de vinculación y promover el posicionamiento del "expertise" científico, académico y de las tecnologías del Campus.	3.2.1. Participación en convocatorias nacionales e internacionales para difundir las capacidades del capital intelectual del Campus y acercarse a sectores empresariales y gubernamentales.	Registrar las actividades de la Unidad y su vinculación con entidades intracampus y fuera del mismo	Informes realizados y Conferencias presentadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Participación de la UVTT y dos grupos de laboratorios y emprendedores. Unos del IBT y otros del ICF, en la plataforma de RED EMPRENDIA, apoyada por el Banco Santander. Los jóvenes emprendedores participaron en la convocatoria de esta red para posicionar sus innovaciones en los mercados nacional e internacional.
		3.2. Instrumentar acciones de mercadotecnia para promover el "expertise" científico del Campus.	3.2.2. Instrumentar acciones de mercadotecnia para promover el "expertise" científico del Campus.	Apoyarse con la Unidad de Difusión para una adecuada difusión y proyección de las tareas de mercadotecnia de la UVTT (Charlas, Conferencias, Mesas redondas y Entrevistas con expertos)	Acciones realizadas en este rubro	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
		3.3. Identificar acciones de participación y de asistencia a foros, eventos, congresos, asociaciones y establecimiento de contactos con organismos OGA y ONGs, relevantes para su vinculación con el Campus.	3.3.1. Desarrollo de mapeos tecnológicos sobre las innovaciones emergentes en las áreas de especialidad, como herramienta de negociación con organizaciones externas al Campus.	Integrar modelos nacionales e internacionales de inteligencia competitiva, de concreta aplicación para el caso de nuestro país. En caso requerido se tomará la acción de pagar a un experto.	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
4. Empresas "Spin-Off".	1. Detonar la creación de Spin-offs, Start-ups y EBT, empresas de base tecnológica. 2. Generar un clima de confianza dentro del Campus frente a la oferta de oportunidad de la incubadora de la UNAM, ubicada en Ciudad Universitaria, para que dentro del marco institucional puedan incubarse nuevos negocios. Identificar también otras opciones de incubación en incubadoras de tecnología y/o de empresas, atendiendo la propiedad intelectual de los desarrollos tecnológicos del Campus 3. Acompañar el lanzamiento y arranque de las nuevas empresas hasta la conformación de una estructura de gestión con ventajas competitivas.	4.1. Capacitar a los investigadores sobre la incubación de nuevos negocios, promoviendo la profesionalización de la gestión y administración de la innovación	4.1.1. Desarrollo del plan de incubación por sector.	a.- Difundir los folletos al menos en 50 empresas de los sectores químico, farmacéutico, agrobio, alimenticio, biotecnológico, energético, metal-mecánico, plástico, electrónico, petroquímico, automotriz, siderurgia y en 100 cámaras empresariales nacionales e internacionales.	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
		4.2. Establecer puentes de colaboración entre el Campus y las diferentes opciones de incubación, desde la incubadora de la UNAM, la del CEMITT en Morelos y la incubadora del ITESM- Cuernavaca; así como las ofertas por algunas empresas mexicanas.	4.2.1. Vinculación de la necesidad de la empresa con el laboratorio adecuado y coordinación de la operación del servicio tecnológico	a.- Promover visitas al Campus y a laboratorios entre empresas. b.- Seguimiento del proyecto y coordinación con cliente investigador y en caso necesario con la CID	Proyectos realizados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se logró apoyar la visita al Campus de una experta en tecnología y presidenta de la Asociación LICORE: Laboratorio de investigación en control reconfigurable AC.
		4.3. Proporcionar asesorías especializadas a investigadores del Campus que ya han iniciado la incubación de sus negocios, creando mecanismos eficientes para lograr sinergias con los sectores empresariales nacionales e internacionales.	4.3.1. Redacción de la propuesta al cliente y negociación del convenio si es necesario / aprobación de la propuesta y contacto con el área legal y a la académica en la redacción del convenio de colaboración.	a.- Asesoría al investigador en su propuesta de valor. b.- Cobertura de protección de las ideas y transferencia tecnológica. c.- Negociaciones con la empresa para obtener convenio equitativo "ganar-ganar" para ambas partes. b.- Participación en la negociación del convenio de licenciamiento o de colaboración.	Proyectos realizados	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	

ANEXO IX

ANEXO IX. Programa Estratégico de Trabajo 2014: Unidad de Difusión y Extensión

Organización: UNAM Morelos
 Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios Administrativos
 Nombre de la Unidad: Difusión y Extensión
 Nombre del Titular: Patricia Pino Farías

Áreas de Efectividad	Objetivos	Estrategia	Acción Clave	Meta	Indicador	Avance	Fecha (s) de Revisión	Observaciones
1. Posicionamiento: Consolidar la posición de vanguardia de las entidades académicas del Campus Morelos en investigación y formación.	O1. Contribuir a que los avances, resultados y logros de las áreas científicas y de humanidades que realizan los investigadores y académicos se conozcan en todos los sectores de la población a nivel municipal, estatal, nacional e internacional. O2. Coadyuvar a que los Centros e Institutos del Campus Morelos, tengan mayor presencia en la población estudiantil, de los diferentes niveles de escolaridad, de instituciones públicas y privadas, a nivel municipal, estatal, nacional. O3. Coadyuvar a que la población objetivo, sea más sensible e informada en relación al trabajo universitario y a la apreciación cultural. O4. Contribuir, al establecimiento de una cultura de seguridad y protección civil, informando a la población de programas y campañas de prevención de accidentes, delitos, violencia y consumo de drogas.	E1. Implementar mecanismos eficientes y eficaces de difusión que permitan que las actividades académicas y de investigación tengan mayor presencia en los diversos medios tradicionales, impresos, electrónicos e emergentes, nacionales e internacionales, para así motivar el gusto e interés por el conocimiento científico y social.	1. Mejorar la imagen de las páginas Web del Campus Morelos y del correo de difusión interna. Entregable: Páginas modificadas. Documento. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Portales con nueva imagen	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	El diseño de la página Web con nueva imagen está concluido y en función el nuevo Portal.
			2. Imprimir los lineamientos de diseño, formatos de presentaciones de conferencias, tarjetas de presentación, con logos oficiales de la UNAM y de las instancias académicas del Campus Morelos, para distribuirse entre las entidades del Campus. Entregable: Documento digital o Manual. Tiempo de ejecución: 6 meses.	Manual de identidad	Acción realizada	80%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Está pendiente la entrega del manual de identidad del IER.
			3. Consolidar la Gaceta como un instrumento útil para la comunidad universitaria local. Entregable: Número de artículos escritos para Gaceta Gráfica con visitas. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Aumentar trimestralmente el número de miembros de la comunidad que escriban en la Gaceta	Número de escritores	10%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
			4. Consolidar facebook y twitter como un instrumento importante de difusión e información para la comunidad universitaria local y externa. Entregable: Gráfica con usuarios, seguidores y visitantes. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Aumentar cada trimestre a 100 usuarios más en el Facebook y 300 seguidores más en Twitter	Número de visitantes	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
			5. Elaboración de cápsulas de radio de apoyo a áreas del Campus que se encarguen de desarrollar actividades de educación continua y a las Licenciaturas. Entregable: Tabla y audios.	3 Cápsulas de radio	Número de cápsulas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
			6. Comunicar la información de actividades académicas, artísticas y culturales, a través de otros medios, para mejorar la asistencia a las actividades, tanto de la comunidad interna, como de la población externa al Campus Morelos. Entregable: Tabla. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Tener presencia en tres o más espacios externos (Medios) de difusión mensualmente.	Número de espacios cubiertos	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se tiene presencia semanal en Radio UAEM, IMFiTV, Televisa Morelos y dos Trimestrales en Televisa Nacional. Aunque la meta se cumplió un número menor de Medios entrevistaron a los Investigadores del Campus.
			7. Detectar y contactar programas de radio y TV afines para enviar información, y gestionar que los investigadores o coordinadores de proyectos puedan ser entrevistados. Entregable: Tabla de entrevistas. Tiempo de ejecución: 12 meses.	100 investigadores entrevistados en el año	No. de entrevistas	95%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se entrevistó a 98 Investigadores en el año, 20 más que el año pasado. Casi se cumplió la meta.
			8. Difundir protocolos de seguridad en el Campus. Asistir a reuniones, promover la lectura del "Manual de Seguridad para la prevención de Delitos" de David Lee (electrónicamente) y el documento generado por la oficina del Abogado General de la UNAM, subirlos a la Gaceta, como liga de interés y a la página Web del Campus. Entregable: Subir información impresa y visual a la página Web. Artículos en la Gaceta. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Subir al menos 5 mensajes o información audiovisual al Portal Web del Campus en el año.	Acción realizada	0%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
2. Manifestaciones culturales: Contribuir a la formación, requerimientos y satisfacción de la comunidad universitaria y/o población externa.	E3. Fortalecer redes de trabajo y establecer convenios o acuerdos de colaboración, ampliando los lazos con los diversos sectores internos de la comunidad universitaria y dependencias de la UNAM, así como con sectores externos académicos, profesionales, oficiales, productivos y de inversionistas, estudiantiles y público en general. E4. Fortalecer los espacios de extensión académica y apoyar la organización de actividades artísticas, culturales y recreativas hacia la población (interna y/o externa)	E2. Establecer mecanismos eficientes y eficaces de comunicación con las áreas responsables de difusión y divulgación del Campus, así como con las Secretarías Académicas, para fortalecer la presencia de las actividades académicas y de investigación, en los diversos sectores de la población y contribuir así a motivar el gusto e interés por el conocimiento científico y social.	9. Reforzar las acciones de comunicación y coordinación entre la UDE y otras áreas del Campus Morelos que realicen labores de difusión y divulgación, portales Web, así como continuar el trabajo de coordinación con la UVTT del Campus Morelos. Entregable: Minutas de reuniones, oficios o circulares correo Informativos. Tiempo de ejecución: 12 meses.	20 acciones de coordinación	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
			10. Fortalecer acciones de colaboración con la UAEM. Entregable: Oficios, documentos, carteles. Tiempo de ejecución: 12 meses.	3 acciones coordinadas mensualmente.	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Siete acciones UNAM-UAEM.
			11. Organizar actividades artísticas, culturales y recreativas acorde a la preferencia de la población definida. Entregable: actividades organizadas. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Tres actividades al trimestre.	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	40 actividades culturales realizadas en el año, 32 organizadas y gestionadas por la UDE
Evaluación	E5. Instalar mecanismos de medición que permitan evaluar los avances en el posicionamiento del Campus Morelos en los diversos sectores de la población y en los diferentes niveles de escolaridad.	E3. Fortalecer redes de trabajo y establecer convenios o acuerdos de colaboración, ampliando los lazos con los diversos sectores internos de la comunidad universitaria y dependencias de la UNAM, así como con sectores externos académicos, profesionales, oficiales, productivos y de inversionistas, estudiantiles y público en general. E4. Fortalecer los espacios de extensión académica y apoyar la organización de actividades artísticas, culturales y recreativas hacia la población (interna y/o externa)	12. Apoyar y realizar gestiones para la comunidad que organice actividades, académicas, artísticas y culturales, como Impresión de cartel, registro en video de conferencias, apoyo en talleres, exposiciones, cine clubes del IER, CCG, ICF, proyecciones especiales, entre otros. Entregable: Tabla con número de apoyos. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Dos apoyos al trimestre	Acción realizada	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se apoyó a los Centros e Institutos en 8 acciones diferentes
			13. Buscar en medios electrónicos, notas informativas que mencionen el Campus, para observar tendencias de interés temático en los medios. Entregable: Tabla. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Tener 30 menciones semestrales de la UNAM Campus Morelos en diferentes medios.	Número de menciones	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Las menciones incluyen los artículos de las columnas de Y sin embargo se mueve, Crear Futuros, Ingeniería para todos y Astronomía. Se tuvieron 360 menciones. Sólo en el periodo de 22 de oct. al 22 de nov. La empresa Enahitela detectó 151 menciones de los Centros e Institutos del Campus.
			14. Registrar la asistencia de público a las actividades artísticas culturales. Entregable: Tabla. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Tener 100 asistentes al trimestre	Número de asistentes	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Asistieron casi 3,000 personas, de las cuales 1,600 asistieron a la Noche Estelar.
			15. Detectar necesidades y expectativas de la población objetivo-usuario-público sobre quien se desea impactar. Entregable: Documento. Tiempo de ejecución: 12 meses.	Una encuesta elaborada, aplicada y procesada.	Encuesta realizada	15%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Reelaboración y rediseño de la encuesta de opinión múltiple para investigadores y comunidad que trabaja/estudia en los laboratorios, para conocer perfil y detectar de donde vienen. Documento en excel. Se requiere del apoyo de estudiantes de servicio social para esto y no se han podido conseguir.

ANEXO VIII. Programa de Trabajo Estratégico 2014: Unidad de Vinculación y Transferencia de Tecnología

Organización: UNAM Morelos
 Unidad Administrativa: Coordinación de Servicios Administrativos
 Nombre de la Unidad: Vinculación y Transferencia de Tecnología
 Nombre del Titular: María Isabel Olalde Quintanar

Áreas de Efectividad	Objetivos	Estrategias	Acción /Actividad	Metas específicas	Indicador	Avance	Fecha (s) de Revisión	Observaciones
3. Capacitación y Entrenamiento.	1. Conciliar y capacitar en temas de innovación y comercialización, a la comunidad universitaria del Campus, investigadores, alumnos y personal dedicado a la gestión tecnológica. 2. Apoyar los programas de capacitación que fomenten la cultura empresarial y que aporten conocimientos básicos sobre comercialización de las tecnologías, innovación y creación empresarial de base tecnológica. Participación en las ferias nacionales de posgrado, para difusión de todas las entidades del Campus.	5.1. Instrumentar y gestionar programas de capacitación para investigadores y alumnos sobre diversas temáticas de gestión de la innovación, buscando una colaboración con entidades de la UNAM ubicadas en el D.F., ofreciendo cursos, talleres y conferencias en el área de la innovación.	5.1.1. Organizar pláticas sobre temas de investigación desde la perspectiva mercadológica, de comercialización de tecnologías y de protección industrial de la innovación.	Capacitar a los estudiantes y a los investigadores sobre comercialización de tecnologías en colaboración con la CID de la UNAM.	Acciones realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	Se realizaron dos talleres intensivos para los jóvenes emprendedores y estudiantes de la Maestría de C. Bioquímicas del IBT.
		5.2. Desarrollar acciones conjuntas de colaboración y vinculación entre el Campus y las iniciativas regionales e internacionales, como BIOCONNECT y las conferencias internacionales de BIO en Europa y Estados Unidos en temáticas afines a las áreas de trabajo de las entidades del Campus, para ampliar la oferta de incubación de nuevos negocios, entre los investigadores.	5.2.1. Colaboración con la iniciativa BIOCONNECT y FUMEC en Morelos y de BIOEurope y BIO en USA (se realizan cada año en diferente Sede). En este año 2014 se considera necesario participar en la iniciativa de Bio USA, a realizarse en San Diego, a fines de Junio 2014	Coordinar actividades de capacitación en el Campus, con la iniciativa BIOCONNECT y FUMEC en Morelos, para todas las entidades del Campus.	Acciones realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	
		5.3. Favorecer sinergias con universidades públicas y privadas, centros de investigación del país y del extranjero, así como entidades especializadas en temas de emprendedores y comercialización de nuevas tecnologías. Fomentar la presencia del Campus y de sus entidades que lo integran a través de un stand informativo presente en las ferias nacionales de posgrados de calidad.	5.3.1. Organizar eventos de difusión y capacitación de negocios de base tecnológica, propiedad industrial, planes de negocio, y comercialización de nuevas tecnologías para los alumnos de la licenciatura y del posgrado del Campus y acercamiento con otras universidades.	a.- Realizar 3 pláticas sobre temas mercadológicos y de propiedad intelectual directamente relacionados con áreas de investigación. b.- Generar un acercamiento con las entidades de la UAEM a fin de crear sinergias en proyectos de investigación y capacitación con el Campus Morelos.	Acciones realizadas	100%	30/03/14 30/06/14 30/09/14 30/12/14	El taller de Análisis de Mercado fue realizado en 7 horas e incluyó más de las 3 pláticas sobre temas mercadológicos.