

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (DGPE)

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez – Director General – diciembre de 2007

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Personal tiene la encomienda de determinar las estrategias en materia de administración de personal, que faciliten y modernicen la adecuada administración del talento, un clima laboral adecuado y una cultura organizacional enfocada a contribuir al logro de los objetivos de docencia, investigación y difusión de la cultura que tiene encomendados la Universidad. La Dirección General cuenta con tres direcciones de área: Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sistemas y una Unidad Administrativa, que tienen la encomienda de efectuar con calidad, oportunidad y atención, la contratación del personal de la UNAM, así como la generación de la nómina, el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal; coordinar y asesorar en aspectos laborales a las entidades y dependencias, con el fin de establecer condiciones propicias para su funcionamiento.

A continuación se describen las actividades, logros y resultados obtenidos durante 2010.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Oficina Virtual

Se desarrolló el Módulo de Solicitud de Trámites de Prestaciones y Servicios, a través de la Oficina Virtual de la Dirección General de Personal, el cual inició su funcionamiento el 1° de marzo de 2010. Este Módulo brindó los servicios de: Constancia de empleo y sueldo, Actualización de designación de beneficiarios para el pago de marcha, Pago de ayuda de guardería, Gratificación por servicios prestados, Hoja de servicios y Cambio de domicilio. Los beneficios obtenidos representaron la descentralización de la atención de las ventanillas a la Oficina Virtual, la agilización de trámites, el evitar el desplazamiento del personal y un ahorro de 32 mil copias de solicitudes y requisitos.

Avisos electrónicos sobre el vencimiento de nombramientos a través del SIP

El 12 de febrero de 2010 se implantó una aplicación para el envío de avisos electrónicos relacionados con el vencimiento de nombramientos de personal académico, con información directa en el Sistema Integral de Personal (SIP), a través de correos electrónicos institucionales a las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias universitarias. De este modo, se facilita la operación y el control en las entidades y dependencias, logrando un ahorro anual de 40 mil documentos, oficios, copias, sobres, insumos y horas/hombre.

Automatización de la Solicitud de Cobertura de Plazas Administrativas de Base

A partir del 11 de marzo de 2010 se automatizó la Solicitud de Cobertura de Plazas Administrativas de Base a través del SIP, lo que permite el llenado del formato anotando

únicamente el número de plaza. Con esta medida se reduce de un 74 por ciento a un 24 por ciento el índice de rechazos, se elimina un requisito y se estima un ahorro de papel.

Notificación electrónica de la certificación de antigüedad para efectos de disfrute de periodo sabático

La notificación electrónica a las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias universitarias, relativa de la certificación de antigüedad para efectos de disfrute de periodo sabático, dio inicio el 20 de agosto de 2010, a través de correo institucional con vínculo al SIP. Lo anterior representa una disminución en el tiempo de atención de 10 a 5 días, además de mejorar y agilizar el canal de comunicación entre la DGPE y las dependencias.

Programa de Retiro por Jubilación/Pensión para Personal Administrativo de Base

En enero de 2010 se entregaron pagos y documentos para trámite de pensión ante el ISSSTE a 1 381 trabajadores que se incorporaron a este Programa. Cabe destacar que se utilizó la aplicación desarrollada para la operación del mismo, la cual sistematiza de manera integral varias actividades del proceso entre la DGPE y las entidades y dependencias universitarias, permitiendo la simplificación administrativa con la incorporación de servicios en línea a través del SIP, la agilización del proceso de pago al pasar de 2 meses a 15 días, la sustitución de documentos por notificaciones electrónicas en el SIP, el evitar el desplazamiento de los interesados para la realización de trámites y la eliminación de requisitos y copias.

Licitación de Seguro de Gastos Médicos Mayores

A través de Licitación Pública Nacional, se contrató la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores, por dos años de vigencia del 15 de abril de 2010 al 15 de abril de 2012 con la compañía Grupo Nacional Provincial, S.A.B., con los siguientes beneficios: incremento de la suma asegurada para personal emérito de \$500 000 a \$1 100 000; para personal académico de tiempo completo y funcionarios de \$250 000 a \$850 000; de un hospital sede se incrementó a cuatro en el D.F. y cuatro más, uno por cada Coordinación de Servicios Administrativos (Morelos, Michoacán, Querétaro y Yucatán); se instalaron adicionalmente tres módulos de atención y, se modificaron algunas condiciones especiales para beneficiar a los asegurados.

Licitación de anteojos y lentes de contacto

Se llevó a cabo el proceso de Licitación Pública Nacional para el suministro de anteojos y lentes de contacto, para el cumplimiento de la Cláusula 82 de los contratos colectivos de trabajo Académico y Administrativo, con una vigencia del nuevo contrato del 29 de agosto de 2010 al 28 de agosto de 2012 con la empresa Ópticas del AH, S.A. de C.V.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

En cumplimiento del Plan de Capacitación y Adiestramiento para Personal Administrativo de Base 2010-2013, conformado por tres acciones que son: 1) Modernizar el mecanis-

mo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, 2) Ampliar y reforzar las acciones que se desarrollan al amparo del Programa de Capacitación Desconcentrado y 3) Sistematizar el proceso de inscripción, emisión de resultados e impartición de cursos en línea, a continuación se presentan los resultados siguientes:

Se impartieron un total de 526 cursos: 9 de identidad institucional; 183 de actualización y adiestramiento; 55 de promoción escalafonaria; de desarrollo humano y superación personal, 62 cursos generales y 23 cursos de administrativo secretarial; 2 cursos de prejubilatorio; 190 de cómputo y 2 de instructores internos habilitados, que significaron 19 652 horas de instrucción. En dichos cursos se contó con el registro de 12 422 inscritos. Cabe destacar que se impartieron 2 cursos en línea (piloto) en los temas de Redacción de Documentos con Word y Outlook (agenda electrónica).

En atención al acuerdo celebrado con la representación sindical, se gestionó para su entrega un total 3 066 estímulos para los trabajadores administrativos de base que participaron en cursos de actualización o perfeccionamiento de habilidades de las funciones que tienen asignadas.

En cuanto a los contenidos temáticos de los cursos, se actualizaron/diseñaron 39 manuales de capacitación, con lo cual se tienen 55 manuales autorizados por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA).

Por otro lado, inició el desarrollo del Sistema de Administración de Datos de Capacitación (SADCAP), para el seguimiento, control de cursos y participantes. A partir del segundo semestre de 2010 la inscripción y confirmación a cursos se llevó a cabo utilizando un sistema de inscripción en línea, contándose con un total de 8 691 solicitudes registradas.

Con el propósito de modernizar el mecanismo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), la CMPCA emitió el Acuerdo No. 410, que permitió obtener, por primera vez, la información en línea y su procesamiento en forma sistematizada, lográndose reducir el tiempo de 2 meses a 20 días. Participaron 67 entidades y dependencias, arrojando como resultado la firma del Acuerdo No. 434 de la CMPCA, referente al programa de capacitación para el periodo 2011, el cual considera la realización de 8 cursos en línea (a distancia).

Con el fin de ofrecer un mejor servicio a los capacitandos se adquirieron 62 equipos para las dos aulas donde se imparten cursos de cómputo, lo cual permitirá que éstos accedan a versiones tecnológicas de hardware y software más actualizadas.

Se continúan ampliando y reforzando las acciones que se desarrollan al amparo del Programa de Capacitación Desconcentrado, incrementándose en un 41 por ciento los cursos, al pasar de 197 a 278, y los trabajadores inscritos en un 56 por ciento, al pasar de 3 546 a 5 516, respecto del programa 2009.

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Capacitación para personal de confianza y funcionarios (PAC)

Para el periodo reportado se programaron 104 actos académicos, de los cuales se impartieron 65 cursos, talleres y pláticas informativas, además de 3 diplomados en "Desarrollo Directivo", que implicaron 1 479 horas de instrucción y 922 participantes.

Asimismo, se integró el programa de capacitación 2011, que comprende 7 subprogramas con 100 actos académicos de 40 diferentes temáticas, con base en los resultados del proceso Detección de Necesidades de Capacitación. En este proceso participaron 87 entidades y dependencias con 3 147 solicitudes que corresponden a 1 213 trabajadores de confianza y funcionarios.

Capacitación para personal de confianza de las secretarías y unidades administrativas (SUA's)

En este rubro, de 72 cursos taller programados se impartieron 46, que representan 756.5 horas de instrucción y 771 participantes.

Adicionalmente, se elaboró la Guía para el Diseño de Cursos de Capacitación; en el desarrollo de los cursos taller en materia de procesos administrativos participaron expertos en las áreas de trabajo de las direcciones generales de Finanzas, Personal, Patrimonio Universitario, Presupuesto, Proveduría y Servicios Generales.

A partir de los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se diseñó el programa de capacitación 2011, que comprende 39 cursos taller en materia de cómputo y procesos administrativos. En este proceso participaron 57 entidades y dependencias con 471 solicitudes de 319 trabajadores de confianza adscritos a las secretarías y unidades administrativas.

Capacitación específica a solicitud de entidades y dependencias de la UNAM

Se atendieron solicitudes de las siguientes entidades y dependencias: Instituto de Astronomía, Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, Dirección General del Patrimonio Universitario y Unidad Coordinadora de los Consejos Académicos de Área, con la impartición de 6 actos académicos que representaron 91 horas de instrucción y 109 participantes.

Convenios de colaboración

En esta materia se promovió la oferta de capacitación entre diversas dependencias y organizaciones públicas y privadas. Se concretó un convenio con la Secretaría de Relaciones Exteriores, derivado del cual se impartieron 42 actos académicos que representaron 625 horas de instrucción a 657 trabajadores de esa organización.

Extensión universitaria y educación continua

Se impartieron dos diplomados: "Programación Neurolingüística, una herramienta para el cambio" y "Herramientas de Excelencia para el Desarrollo Secretarial", que contemplaron 322 horas de instrucción dirigidas a 35 personas, tanto externas a la UNAM como de la propia comunidad universitaria.

Capacitación en línea

En esta área se creó el sitio CAPLIN, bajo la plataforma Moodle, y se elaboró el Modelo Educativo para capacitación en línea. Se desarrollaron los cursos de Redacción de documentos con Word (impartido en tres ocasiones), Propedéutico en computación y Plática de Bienvenida a la UNAM.

Evaluación de candidatos a puestos de confianza y funcionarios

En atención a los requerimientos de 60 entidades y dependencias universitarias, se practicaron evaluaciones a 243 candidatos para cubrir 10 puestos de confianza y funcionarios de las áreas administrativas. Además, se digitalizaron 480 expedientes que corresponden a candidatos evaluados en los años 2009 y 2010.

Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza

Se realizó el proceso de las tres evaluaciones cuatrimestrales programadas, en las cuales participaron 3 500 trabajadores administrativos de confianza de 170 entidades, dependencias y sub-dependencias.

Por otra parte, se emigró de los manuales impresos a los manuales electrónicos de 14 cursos y 2 diplomados, y se instalaron en la plataforma en línea los apuntes de los 7 módulos de los 3 grupos del diplomado "Desarrollo Directivo".

CENDIY JARDÍN DE NIÑOS

Durante 2010 se otorgó el servicio de guardería a mil niños en tres Centros de Desarrollo Infantil y un Jardín de Niños. Actualmente se encuentra en proceso de modernización la credencial de menores por una digital; se cambiarán mil gafetes y 3 mil credenciales.

En el presente año se estableció vinculación tanto interna como externa con organismos e instituciones especializadas para la atención de los menores, como las facultades de Psicología, Medicina y de Estudios Superiores Acatlán; el Hospital Psiquiátrico Infantil "J.N. Navarro", Servicios Psicológicos Integrales de México, Centro de Atención de Violencia Intrafamiliar de la PGJ y Centro de Atención para Víctimas de Abuso Sexual de la PGJ, entre otros.

Asimismo, se realizaron las gestiones para celebrar el convenio de colaboración con la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la misma.

De enero a diciembre se ejecutó un programa de capacitación, con atención directa a los siguientes puestos: educadora, asistente educativo, puericultista, psicólogo, cocinero, ayudante de cocina, auxiliar de intendencia y oficial administrativo, cabe resaltar que estos perfiles no habían sido capacitados desde hace 10 años.

Por otro lado, se adquirió material didáctico y especializado para los cuatro Centros de Desarrollo Infantil con el objetivo de que los agentes educativos contaran con las herramientas necesarias para la evaluación y estimulación en beneficio del desarrollo integral de los menores, así como juegos infantiles acorde a las diferentes etapas de los menores. Adicionalmente, se renovó y modernizó el equipo de cocina; mención especial merece la modificación del menú para el personal y actualmente se encuentra en proceso de cambio el menú para los menores con base en el visto bueno del Instituto Nacional de Nutrición.

En 2010 se continuó con el Programa de Mantenimiento y Remodelación en los Centros de Desarrollo Infantil, donde se han dignificado salas, comedores, cocinas, sanitarios de menores y personal, cubículos para el personal, patios de juego, fachadas, entre otros. Cabe

mencionar que, después de 30 años, se logró el acuerdo para la reubicación del CENDI Haití a un nuevo inmueble con las condiciones necesarias de seguridad, mismo que será inaugurado en el 2011.

Se logró la reestructuración con la Comisión Mixta de Guarderías, logrando trabajo conjunto, supervisión frecuente a los centros, acuerdos permanentes y la reducción de una lista de espera de 500 niños en 2008 a 147 al 2010.

RELACIONES LABORALES

Durante el mes de enero de 2010 se llevó a cabo la revisión salarial para el personal académico, donde la AAPAUNAM solicitaba un 10 por ciento de aumento salarial directo al tabulador. Al concluir las negociaciones, se otorgó el 4 por ciento de manera general al tabulador de salarios y se firmaron tres cartas compromiso, se llevaron a cabo acciones estratégicas que competen a la administración universitaria y como apoyo a ésta se brindó certeza jurídica-laboral para la Institución, asumiendo los compromisos previamente evaluados y autorizados.

En la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de Calidad y Eficiencia se plantearon 4 292 asuntos relativos a la aplicación del programa, se resolvieron 2 964 casos y 1 328 quedaron pendientes. Se atendieron 83 agendas de trabajo, tanto en primera instancia como en segunda, quedando pendientes por atender 10. Se revisaron y signaron los convenios de condiciones especiales de trabajo de la Coordinación de la Investigación Científica y de Talleres de Conservación, Zona Cultural.

Para dar cumplimiento a las cláusulas 34, 35, 36, 37, 116 y 117 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal administrativo de base, se atendieron 1 212 solicitudes y se autorizaron 282 licencias sin goce de salario; 48 licencias con goce de salario por servicio social; 35 para titulación; 88 para llevar a cabo estudios de especialización, maestría y doctorado; 70 licencias sindicales; se acreditaron 474 delegados sindicales; se autorizaron 30 transferencias, 77 permutas y 5 quedaron pendientes.

Con fundamento en las cláusulas 69, 123 y 124 del Contrato Colectivo del Personal Académico, se atendieron 75 solicitudes, se autorizaron 71 licencias y permisos con goce de salario al personal académico.

Para capacitar a personal que se encuentra adscrito a las unidades y secretarías administrativas se llevaron a cabo 7 talleres en materia de personal, con ellos se logró capacitar a 160 trabajadores de confianza.

Se atendieron 1 153 asuntos en la Comisión Mixta Central Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal administrativo, UNAM-STUNAM y se resolvieron 1 029 asuntos, quedando pendientes 124; se llevaron a cabo 64 visitas de inspección a las dependencias universitarias y se emitieron 68 dictámenes sobre condiciones de seguridad e higiene y para dotación de ropa de trabajo en 46 sesiones de trabajo.

En la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal académico, UNAM-AAPAUNAM, se atendieron 259 asuntos y se resolvieron 258, se realizaron 18 sesio-

nes de trabajo, se llevaron a cabo 6 visitas de inspección a diversas dependencias universitarias y se emitieron 11 dictámenes sobre dotación de ropa de trabajo.

En la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores se elaboraron 73 actas ordinarias y ninguna extraordinaria, con 65 actas se reubicó a 96 trabajadores de base y con 8 actas se reclassificaron 9 plazas vacantes administrativas de base. Esta Comisión atendió 507 asuntos y se firmaron 363 dictámenes para la cobertura de plazas vacantes de personal de confianza.

De los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del personal administrativo de base, con la representación del STUNAM en la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores, se detectaron 10 puestos que se encuentran en desuso, mismos que se analizarán para su eliminación del Catálogo; asimismo se eliminó de dicho Catálogo el puesto denominado Operador de Máquina de Composición Tipográfica y se creó el puesto de Oficial de Servicios Administrativos, en el que se encuentran las funciones de cuatro puestos diferentes. También se modificaron las funciones y requisitos de los puestos de Auxiliar de Enfermera y de Enfermera.

Con el Programa de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria, emitido por la Oficina del Rector, se cumplió con la meta de reducir en 10 por ciento el rubro de honorarios.

Respecto a las Comisiones Mixtas del Personal Académico, éstas llevaron a cabo 90 sesiones ordinarias, atendiendo 68 asuntos y resolviendo 14, quedando pendientes 54.

En la Comisión Mixta Permanente de Escalafón se acordó llevar a cabo la sistematización vía internet del Concurso de Unidad Escalafonaria y del Concurso Universal. De este modo todos los trámites se realizarán vía electrónica para la cobertura de plazas vacantes en el Concurso de Unidad Escalafonaria y con la inscripción se designará fecha de examen y de resultados. Para la cobertura de plazas a través del Concurso Universal se tuvieron que realizar algunas modificaciones al sistema, por lo que el proceso de cobertura de plazas vacantes derivadas del Programa de Jubilación dio inicio con la habilitación de un módulo para inscripción y consulta de plazas y resultados de exámenes; a la fecha se continúa con la cobertura de plazas vacantes que derivan de este Programa. Se llevó a cabo la aplicación de 6 019 exámenes y se emitieron 1 150 dictámenes de ganador.

Por otro lado, se llevaron a cabo 32 reuniones bilaterales de trabajo para la obtención de dictámenes para personal administrativo de confianza, obteniéndose 192 actas que constituyen un número igual de plazas dictaminadas.

En la Comisión Mixta de Conciliación tuvieron verificativo 655 audiencias, dentro de las cuales se resolvieron 114 casos.

En el mes de septiembre, el STUNAM depositó ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje su emplazamiento a huelga por revisión del Contrato Colectivo de Trabajo para el bienio 2010-2012, correspondiente al personal administrativo de la UNAM, y en octubre se llevaron a cabo las pláticas de negociación con las que se logró la firma del convenio de desistimiento y en el cual se otorgó un aumento del 3.9 por ciento directo al salario y de 2.6 por ciento a las prestaciones. Se firmaron 11 documentos entre cartas compromiso y convenios; de forma paralela se atendieron 51 agendas de trabajo de diversas dependencias y se llevaron a cabo 10 sesiones de trabajo.

Durante el mes de noviembre se realizaron los trabajos previos para la revisión contractual con la AAPAUNAM, a finales del mismo la AAPAUNAM emplazó a huelga a la UNAM por revisión contractual para el bienio 2011-2013. El 13 de diciembre se instaló la Comisión revisora UNAM-AAPAUNAM para continuar las pláticas formalmente el 12 de enero de 2011.

SISTEMAS

Se implementó el Sistema para los Trámites de Pago por Labores de Conservación y Mantenimiento; sistema que simplifica el trámite mediante la aplicación total por la red, con facilidades para el registro de los trabajos realizados, cálculo de impuestos con aplicación en línea con el Sistema de Nómina Institucional, autorización del trámite con firma electrónica por la entidad o dependencia, verificación de suficiencia presupuestal y reserva de los recursos con servicios en línea de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, dictamen de la Dirección General de Personal con firma electrónica y transferencia de datos electrónicos a las UPA's. Este proyecto fue sancionado por el Comité de Simplificación Administrativa y validado por Auditoría Interna.

Para lograr la conciliación y disponer de la información precisa de las percepciones y los pagos realizados al personal, se implementó el Sistema para la Devolución de Cheques, proceso que deben realizar las entidades y dependencias universitarias ante la Dirección General de Finanzas, para la comprobación nominal. El proyecto fue sometido a la consideración del Comité de Simplificación Administrativa.

Con los resultados de la operación del Sistema de Devolución de Cheques, se contará con información oportuna y precisa de la comprobación nominal, lo que permitirá que se realicen con oportunidad los movimientos de baja del personal, conciliar los pagos nominales al personal para fines de declaración de impuestos, precisar los pagos realizados al personal en litigio y detallar el gasto de la nómina, en las partidas presupuestales correspondientes.

En la Oficina Virtual de la Dirección General de Personal se implementaron los módulos de trámite de seis servicios; durante el año se realizaron 197939 conexiones, lo que muestra que se está logrando el cambio en las formas de atención y servicio, de ventanilla a la red.

Con el objeto de lograr la autorización para su implementación, se presentó el Sistema de Registro de Asistencia, el cual prevé un cambio en los equipos de registro que faciliten la comunicación por la red, permitan la autenticación del personal y mantengan el uso de las tarjetas personalizadas como comprobación del registro de entradas/salidas del personal. Asimismo, el sistema posibilita la emisión automática del reporte de incidencias, aprovecha la firma electrónica en la autorización y dictamen, y puede concretar su aplicación en todas las entidades y dependencias universitarias. Es importante destacar que se estableció el prototipo del equipo reloj-checkador, se evaluó y se mostraron los resultados.

Debido a los tiempos de corte para la emisión de la nómina institucional y a los compromisos adquiridos por diversas entidades y dependencias con su personal, fue necesario implementar la emisión de nóminas adicionales, lo que ha permitido evitar dificultades laborales en razón de que se cubren los pagos comprometidos en las fechas programadas de la nómina formal.

En el sistema para la detección de necesidades de capacitación para el personal administrativo de base, que considera el registro de cursos y la pre-inscripción de los trabajadores al programa, con operación a través de la web, 11 677 trabajadores utilizaron la aplicación, de los cuales 5 258 concluyeron la inscripción.

Se puso en marcha el programa de credencialización del personal administrativo, para su identificación en la Institución, con mejoras en el diseño, aumento de contenidos y mayores elementos de seguridad. Se adquirió el equipo y los consumibles, se realizó el diseño y se inició la impresión. Aprovechando el proceso de credencialización, se prevé entregar a los trabajadores administrativos su nueva credencial y un sobre personalizado con su NIP (Número de Identificación Personal) para mayor seguridad de acceso a los servicios que ofrece la Oficina Virtual. Las nuevas credenciales y los NIP's se deberán entregar a partir del 10 de enero del 2011.

Por otro lado, se implementó el Programa de Capacitación en Línea (CAPLIN) cuyo propósito es promover la equidad, ampliar la cobertura y elevar la calidad de los programas de capacitación para mejorar la eficiencia administrativa de la Universidad, poniendo en marcha la infraestructura que soporta la plataforma tecnológica educativa Moodle para la DGPE. Este infraestructura está integrada por dos servidores para la publicación y desarrollo de los cursos de capacitación en línea, dirigidos al personal administrativo de base, confianza y funcionarios, así como la instrumentación de elementos para el desarrollo de nuevos cursos.

En el Sistema para el Registro de Asistencia de los menores de los CENDI's se lograron avances importantes. Se iniciaron pruebas del sistema, se realizó el diseño de las credenciales y se emitieron las del plantel CENDI Haití, con credenciales del menor y del personal autorizado para recogerlos. Con la aplicación se podrá disponer de información oportuna para la toma de decisiones en los programas de trabajo de los CENDI's y Jardín de Niños, así como medio de prevención en la seguridad de los menores y las instalaciones.

Se concretaron las aplicaciones de las direcciones generales dentro del proyecto de la Secretaría Administrativa de la UNAM, utilizando firma electrónica y el gestor de identidades. Asimismo, se iniciaron las pruebas del Sistema de Información y Gestión, sistema de cómputo que utiliza diversas herramientas para facilitar la comunicación entre las dependencias universitarias, registro, atención y seguimiento de los asuntos y el acceso a los datos.

El proceso nominal quincenal contempló la aplicación de 120 878 movimientos del personal y 54 010 de trámites de pago, con una producción de 781 859 cheques, 711 798 depósitos, 252 512 vales de despensa y 35 240 vales de libros. Asimismo, se tramitaron 21 087 pagos al personal a través de las UPA's.

La UNAM cumplió en tiempo y forma con las reglas que establecen las facilidades administrativas para el depósito del ahorro solidario –que comprende la retroactividad del primero de abril del 2007 al 31 de diciembre del 2009– del personal que eligió Cuentas Individuales, así como la modificación a las mismas reglas, que determinaron la prórroga para la retroactividad.

Se ampliaron los servicios en línea con la información del personal de la UNAM, para la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (antes DGSCA) con un total de 18 381 accesos, para la aplicación Bicipuma con 79 568 accesos, y para los servicios de la Dirección General de Bibliotecas con 35 890 accesos.

En el sistema para los concursos de escalafón se llevaron a cabo mejoras, al tiempo que se implementó el sistema para el Concurso Universal, con aplicaciones para convocatoria, registro de aspirantes y resultados de los concursos por internet. Asimismo, se inició el desarrollo del sistema para las agendas laborales.

La Universidad cumplió en tiempo y forma con la Declaración Informativa Múltiple del ejercicio 2009, así como con la emisión de 42 092 constancias de sueldos, salarios y asimilados, mismas que se dispusieron vía internet, lo que permitió el ahorro de impresión y papel, así como su obtención de manera inmediata y remota por parte de los interesados. Se apoyó a 2 571 trabajadores en su declaración de impuestos.

Para el ejercicio 2010, se implementó el nuevo modelo del cálculo de la nómina fiscal mensual y se reportaron las cifras para el entero mensual a la Contaduría General de la UNAM. Se presentaron propuestas con el fin de lograr un acuerdo institucional para el cálculo de impuestos por sueldos, salarios y asimilados.

Adicionalmente, se completaron los informes estadísticos anuales de 2008 y 2009 del personal de la UNAM.

Se atendieron 5 469 asesorías, vía telefónica y correo electrónico, respecto a la operación de los sistemas y se incorporaron los cursos-taller de actualización operativa al Programa de Capacitación y Evaluación.

Dentro del programa de actualización y mejoramiento del equipo de cómputo de la dependencia, se logró sustituir el 40 por ciento del equipo con tecnología atrasada, con la adquisición e instalación de 160 computadoras nuevas.