

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 y Sistemas, además de una Unidad Administrativa, que tienen la encomienda de efectuar con calidad, oportunidad y atención, la contratación del personal de la UNAM, la generación de la nómina, el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal, así como coordinar y asesorar en aspectos laborales a las entidades y dependencias, con el fin de establecer condiciones propicias para su funcionamiento.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actividades, logros y resultados obtenidos.

Prestaciones

Se otorgaron 342 ayudas económicas para impresión de tesis; 170 pagos de gratificaciones por renuncia voluntaria; 306 pagos de indemnización por defunción; 408 pagos de gratificaciones por jubilación; 24 059 pagos de guardería a madres trabajadoras; 2 131 pagos de cuotas especiales para hijos de trabajadores, con problemas de aprendizaje; 34 764 órdenes de lentes; 17 186 plantillas, zapatos y aparatos ortopédicos, y 106 aparatos auditivos.

Solicitudes de servicios

Se tramitaron 3 423 expediciones de hoja de servicios; 8 734 constancias de empleo y sueldo; 309 constancias de baja; 881 certificaciones para el Sistema Nacional de Investigadores; 4 725 medallas y diplomas de reconocimiento entregados por antigüedad al personal académico; 543 medallas entregadas al personal administrativo por antigüedad; 9 305 expediciones de credenciales de trabajadores de nuevo ingreso, por cambio de nombramiento y reposiciones, y 16 099 resellos de credenciales de trabajadores.

Seguro Grupo Vida

Se otorgó cobertura a 42 727 trabajadores académicos, personal de confianza y funcionarios e integrantes del Taller Coreográfico, así como a 25 470 trabajadores administrativos de base.

Se cubrieron pagos de primas de los seguros para el personal académico, de confianza, funcionarios e integrantes del Taller Coreográfico y personal administrativo de base y jubilados.

Se realizaron 13 020 trámites administrativos para el personal universitario que viajó por comisión oficial, ya sea en el extranjero o en la República Mexicana.

Se dio seguimiento administrativo a 40 compañías prestadoras de diversos servicios, de conformidad con los convenios de colaboración para operar retenciones vía nómina.

Seguro de Gastos Médicos Mayores

Se otorgaron las coberturas básicas y complementarias durante la vigencia de la póliza del Seguro a 1 490 trabajadores (académico, confianza y funcionario).

Se realizaron 3 538 trámites ante la compañía aseguradora para el personal que viaja becado o comisionado al extranjero.

Formas únicas

Se tramitaron 79 085 nombramientos de altas, 12 954 de bajas y 9 188 licencias, tanto para el personal académico como administrativo.

El préstamo de expedientes del personal universitario fue de 33 618, de los cuales 17 618 corresponden al personal académico y 16 000 al personal administrativo. Asimismo, se giraron oficios a 45 entidades y dependencias universitarias requiriéndoles la devolución de los expedientes que obran en su poder en calidad de préstamo.

MODERNIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Oficina Virtual

Se recibieron un total de 11 769 solicitudes a través de la Oficina Virtual, para la atención de los siguientes trámites: constancia de empleo y sueldo, 8 267; actualización de beneficiarios para el pago de marcha, 822; registro al pago de ayuda de guardería, 575; gratificación por servicios prestados, 111; hoja de servicios, 994; cambio de domicilio, 1 000.

Avisos electrónicos sobre el vencimiento de nombramientos de personal académico a través del Sistema Integral de Personal (SIP)

Se enviaron 43 228 registros, 5 173 de personal académico de carrera y 38 055 de asignatura, a través de notificaciones electrónicas a los secretarios administrativos y jefes de Unidad Administrativa de las entidades y dependencias universitarias, relativas al vencimiento de nombramientos de personal académico con licencias o comisiones, así como de prórrogas para los interinos; con el propósito de actualizar la situación laboral de dicho personal académico.

Automatización de la solicitud de cobertura de plazas administrativas de base

Se tramitaron 3 274 solicitudes, de las cuales 935 fueron de cobertura directa y 2 339 por concurso escalafonario.

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

Se realizaron 4 138 notificaciones electrónicas a las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias universitarias.

Programa de retiro por jubilación/pensión para personal administrativo de base

De acuerdo al proceso establecido para este programa, se entregaron de manera simultánea pagos y documentos para trámite de pensión ante el ISSSTE a 344 trabajadores que se incorporaron al programa, con lo cual se agilizaron los trámites y se evitó el desplazamiento de los interesados a esta dependencia para la realización de los mismos.

Licitación de Seguro de Grupo Vida para el personal académico

A través de Licitación Pública Nacional se contrató la póliza del Seguro de Grupo Vida para el personal académico, de confianza, funcionarios, personal del Taller Coreográfico y personal académico adscrito al volcán Popocatepetl, por dos años de vigencia del 9 de diciembre de 2011 al 9 de diciembre de 2013 con la compañía Grupo Nacional Provincial, S.A.B., con los siguientes beneficios: incremento de la suma asegurada para el personal de \$200 000.00 MN a \$300 000.00 MN en cobertura básica; doble indemnización por muerte accidental y/u homicidio; triple indemnización por muerte accidental colectiva; así como la cobertura por Invalidez parcial y permanente o total y permanente.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

En cumplimiento del Plan de Capacitación y Adiestramiento para Personal Administrativo de Base 2010-2013, bilateralmente acordado por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA), conformado por tres acciones que son: 1) modernizar el mecanismo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC); 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, se presentan a continuación los resultados siguientes:

Se impartieron un total de 557 cursos: 27 de identidad institucional; 212 de actualización y adiestramiento; 48 de promoción escalafonaria; de desarrollo humano y superación personal 50 cursos generales y 21 cursos de administrativo secretarial; 2 cursos de prejubilatorio; 190 de cómputo y 7 de instructores internos habilitados, que significaron 18 347 horas de instrucción. En dichos cursos se contó con el registro de 13 127 inscritos.

Respecto de la primera acción, y con el propósito de llevar a cabo el DNC, la CMPCA emitió el Acuerdo No. 547, que permitió obtener la información en línea y su procesamiento en forma sistematizada. Participaron 59 entidades y/o dependencias, arrojando como resultado la firma del Acuerdo No. 599, referente al programa de capacitación para el periodo 2012.

Referente a la segunda acción, al amparo del Programa de Capacitación Desconcentrado se impartieron 304 cursos con un registro de 5 610 participantes, los cuales representan respecto del total, 54.6 y 42.7 por ciento respectivamente, incrementándose un 9 por

ciento en relación con el programa 2010, al pasar de 278 a 304 cursos, y en un 2 por ciento los trabajadores inscritos, al pasar de 5 516 a 5 610.

En cuanto a la tercera acción, durante el periodo se realizaron 22 012 solicitudes de inscripción a cursos mediante el Sistema de Inscripción en Línea. Asimismo, es pertinente señalar que se impartieron ocho cursos en línea (a distancia), en los temas de Access Básico y Outlook (agenda electrónica).

En atención al acuerdo celebrado con la representación sindical, se gestionó para su entrega un total de 3 412 estímulos para los trabajadores administrativos de base que participaron en cursos de actualización o perfeccionamiento de habilidades de las funciones que tienen asignadas.

Con el propósito de incentivar a los instructores internos habilitados, la CMPCA, mediante su Acuerdo No. 478, incrementó el monto del estímulo que reciben pasando de \$50.00 MN a \$60.00 MN por hora impartida.

En cuanto a los contenidos temáticos de los cursos, se actualizaron/diseñaron 33 manuales de capacitación, con lo cual se tienen 88 manuales autorizados por la CMPCA.

Con el objeto de dar respuesta a las necesidades específicas de capacitación en las áreas secretariales y acceder a las nuevas tecnologías –para los puestos de Secretario, Oficial de Servicios Administrativos y Oficial Administrativo–, se remodeló un aula y se instalaron 41 equipos de cómputo conectados en red utilizando el software MecaNet, para sustituir la enseñanza tradicional de la mecanografía.

Asimismo y con el fin de contar con los apoyos técnico-didácticos y las condiciones necesarias que demandan los nuevos modelos y estrategias en el proceso de instrucción, la CMPCA determinó mediante sus Acuerdos No. 523 y 584, la instalación de siete equipos de aire acondicionado, así como la adquisición de un sistema de red inalámbrica en todas las aulas; ocho pantallas LED con conectividad a internet, cinco laptops, siete cañones de proyección de los cuales dos son interactivos y una fotocopiadora-impresora para la reproducción de los manuales en formato original, entre otros equipos.

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Capacitación para personal de confianza y funcionarios

De 116 actos académicos programados se impartieron 94 cursos, talleres y pláticas informativas, además de 2 diplomados en Desarrollo Directivo. Lo anterior implicó 1 699 horas de instrucción y 898 trabajadores capacitados.

Capacitación para personal de confianza de las secretarías y unidades administrativas

De 46 actos académicos programados se impartieron 42 cursos taller y 4 pláticas informativas, lo que implicó 793 horas de instrucción y 417 trabajadores capacitados.

Capacitación específica a solicitud de entidades y dependencias de la UNAM

Se atendieron solicitudes de las siguientes entidades y dependencias: Casa del Lago “Juan José Arreola”, Centros de Desarrollo Infantil, Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras,

Dirección General de Servicios Administrativos, Facultad de Ciencias, Facultad de Odontología e Instituto de Biotecnología, con la impartición de 10 actos académicos que representaron 173 horas de instrucción y 264 participantes.

Convenios de colaboración

Se promovió la oferta de capacitación entre diversas dependencias y organizaciones públicas y privadas, impartándose seis actos académicos que representaron 105 horas de instrucción a 105 trabajadores de dichas organizaciones. Adicionalmente, en este ámbito se concretó un convenio con Regio Gas S.A. de C.V.

Extensión universitaria y educación continua

Se concluyeron dos diplomados en Programación Neurolingüística, una herramienta para el cambio, y se iniciaron dos diplomados más, uno en Herramientas de Excelencia para el Desarrollo Secretarial y una nueva edición del diplomado en Programación Neurolingüística. En total se impartieron 454 horas de instrucción a 108 personas inscritas, tanto pertenecientes a la comunidad universitaria como externas a la UNAM.

Evaluación de candidatos a puestos de confianza y funcionarios

En atención a los requerimientos de 47 entidades y dependencias universitarias, se practicaron evaluaciones a 146 candidatos para cubrir 12 puestos de confianza y funcionarios de las áreas administrativas.

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 subdependencias.

CENDI Y JARDIN DE NIÑOS

Durante 2011 la Subdirección de los CENDI y Jardín de Niños continuó otorgando el servicio asistencial-educativo a 930 niños en los tres Centros de Desarrollo Infantil y un Jardín de Niños en dos ciclos escolares 2010-2011 y 2011-2012. Cabe destacar que en el presente año se cumplió con la meta de atención a las solicitudes de ingreso, reduciendo la lista de espera, lo cual se ve reflejado al contar con espacios vacantes en algunas salas sin haber niños de esas edades en la lista de espera, motivo por el cual se mantiene el servicio al 93 por ciento de su capacidad total.

En el año en mención, se mantuvo el modelo educativo integrado por los programas Nutricional, Pedagógico, Médico y Psicológico, favoreciendo las actividades sustantivas en el desarrollo integral del niño con las siguientes acciones:

Programa Nutricional

Se sirvieron 198 090 desayunos para los niños y el mismo número de comidas. A los trabajadores se les brindó el servicio de almuerzo con un total de 97 128 raciones.

La administración de los Centros de Desarrollo Infantil tuvo especial cuidado durante 2011 en programar la cantidad de porciones de alimentos de acuerdo a la asistencia media de niños y trabajadores, motivo por el cual se observa una disminución de raciones en comparación con otros años.

Programa Pedagógico para Promover el Aprendizaje

Los hábitos de higiene (rutina de aseo lavado de manos y dientes) dos veces al día representaron 396 180 acciones. Además, se realizaron 198 090 actividades de educación física, de ritmos, cantos y juegos, en tanto que las actividades pedagógicas basadas en el programa de Educación Prescolar 2004 y el programa de Educación Inicial 1992 sumaron 505 023. Adicionalmente se llevaron a cabo 16 salidas a diversos espacios educativos.

Programa Psicológico de Evaluación y Estimulación del Desarrollo

Se aplicaron 4 650 evaluaciones de seguimiento a los menores y se realizaron 930 entrevistas a los padres, haciendo entrega de 930 informes a las madres usuarias. 120 niños fueron canalizados a instituciones especializadas.

En el año en comento se incrementó la cartera de vinculaciones formales con facultades, centros de servicios a la comunidad universitaria e instituciones externas, lo que permitió atender a un mayor número de niños y sus familias con conductas específicas.

Programa Médico del Control del Niño Sano

Durante el periodo reportado se efectuaron 930 revisiones de estudios de laboratorio para la vigilancia epidemiológica del menor. El filtro clínico implicó 111 289 revisiones a menores para controlar la asistencia del niño sano.

Plática de Orientación Multidisciplinaria a padres de familia

Se efectuaron 60 pláticas dirigidas a los padres de familia sobre diversos temas, como el inicio del ciclo escolar, orientación de límites en menores, programa de control de esfínter y pláticas médicas de orientación.

RELACIONES LABORALES

En el mes de enero de 2011 se llevó a cabo la revisión del contrato colectivo de trabajo para el personal académico, en la que se otorgó un incremento directo al tabulador de salarios del 3.9 por ciento y del 2.6 por ciento en prestaciones económicas. Se firmaron diversos compromisos con la AAPAUNAM, entre ellos nueve cartas; se dio respuesta al pliego alterno que hiciera esta organización al señor Rector, se llevaron acciones estratégicas que competen exclusivamente a la Administración Universitaria y como apoyo a ésta se brindó certeza jurídica-laboral para la institución asumiendo los compromisos previamente evaluados y autorizados.

Con el STUNAM se atendieron 152 agendas de trabajo tanto en primera como en segunda instancia, de éstas se signaron 85 minutas de acuerdos, las restantes quedaron pendientes.

Se revisaron y se signaron los convenios para: el cambio de instalaciones del CENDI Haití al edificio de Mascarones y del edificio de la Dirección General del CCH ubicado en la calle de San Francisco, colonia del Valle, a Ciudad Universitaria; el relativo a la creación del Museo de las Constituciones, así como el del cierre operativo de la Tienda Acatlán de la Dirección General de Servicios Administrativos.

Se signaron los convenios de condiciones específicas de trabajo de las nuevas instalaciones del posgrado de la Facultad de Economía y de educación continua de la Facultad de Filosofía y Letras, del Museo de la Luz dependiente de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia, de los planteles 2 y 7 de la Escuela Nacional Preparatoria, de los talleres de la Zona Cultural de la Dirección General de Obras y de la base de operaciones del buque Justo Sierra, que depende de la Coordinación de la Investigación Científica.

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 1 230 solicitudes, de las cuales se autorizaron 356 licencias sin goce de salario, 35 licencias con goce de salario por servicio social, 28 para titulación, 86 para llevar a cabo estudios de especialización, maestría y doctorado; 210 licencias sindicales para el Comité Ejecutivo del STUNAM, se acreditó a 32 nuevos delegados sindicales, se autorizaron 28 transferencias, 91 permutas y 130 asuntos varios, 20 licencias para curso de verano, 3 estipendios, 180 no procedieron y 31 asuntos quedaron pendientes.

Con fundamento en las cláusulas 69, 70, 123 y 124 del contrato colectivo de trabajo para el personal académico, se atendieron 175 solicitudes, se autorizaron 53 licencias y permisos con goce de salario, 3 fueron negativas, 117 licencias sindicales y 1 no procedió.

En la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia se plantearon 3 350 asuntos relativos a la aplicación del programa, se resolvieron 3 232 casos y 118 quedaron pendientes, asimismo se solicitó la actualización del Sistema CALEFIB a la Dirección de Sistemas para la optimización, control y difusión del programa.

Se impartieron cuatro talleres en materia de personal para capacitar al personal de las unidades y secretarías administrativas de diferentes dependencias, con lo que se logró capacitar a 87 personas entre secretarios administrativos, jefes de Unidad Administrativa y demás trabajadores de confianza.

En la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del personal administrativo, UNAM-STUNAM, se atendieron 1 172 asuntos y se resolvieron 946, quedando pendientes 226; se realizaron 43 sesiones de trabajo, se llevaron a cabo 63 visitas de inspección a las dependencias universitarias y se emitieron 84 dictámenes sobre condiciones de seguridad e higiene y para dotación de ropa de trabajo.

En la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal académico, UNAM-AAPAUNAM, se atendieron 144 asuntos y se resolvieron 143, quedando pendiente 1; se realizaron 18 sesiones de trabajo, se llevaron a cabo 8 visitas de inspección a diversas dependencias universitarias y se emitieron 9 dictámenes sobre dotación de ropa de trabajo.

En la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores se elaboraron 76 actas ordinarias; con 69 de ellas se reubicaron 103 trabajadores de base y con 7 actas se reclasificaron 10 plazas vacantes administrativas de base en 80 sesiones ordinarias y 3 extraordinarias.

Con el STUNAM se llevaron a cabo dos sesiones de trabajo de la Mesa Ampliada de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores, en las que se plantearon la revisión de funciones de 14 puestos administrativos de base del Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base y se replanteó la revisión de los 10 puestos que se encuentran en desuso para su eliminación del Catálogo, así como la revisión del Reglamento de la Comisión.

Con la creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES) en León, Guanajuato, se firmó el convenio en términos y condiciones para la prestación del servicio del personal administrativo en el nuevo campus universitario en materia de personal para la cobertura de las plazas asignadas a esa entidad académica.

En las Comisiones Mixtas del Personal Académico se llevaron a cabo 83 sesiones ordinarias, se atendieron 158 asuntos, se resolvieron 43 y quedaron pendientes 115.

Con la representación del STUNAM se discutió y firmó el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento, a fin de homologar los procedimientos para la aplicación de la cláusula 15.

Se atendieron en las Comisiones Mixtas Permanentes de Admisión 10 asuntos, se resolvieron 9 y quedó pendiente 1; en la de Regularización fueron 34, se resolvieron 20 y quedaron pendientes 14; en la de Conciliación se recibieron 496, se resolvieron 126 y quedaron pendientes 370.

En la Comisión Mixta Permanente de Escalafón se continuó con el proceso de manera sistematizada, llevándose modificaciones al sistema y a los formatos electrónicos para la cobertura de plazas a través de los concursos de unidad escalafonaria o universal, estableciendo notificaciones electrónicas a los ganadores o aptos a través de cartas de aptitud, provocando un ahorro importante de recursos en el proceso, y se aplicaron 1 788 plazas a nómina.

En el mes de septiembre del presente año, el STUNAM depositó ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje su emplazamiento a huelga por revisión salarial para 2011 y en octubre se llevaron a cabo las pláticas de negociación con las que se logró la firma del convenio de desistimiento en el cual se otorgó un aumento del 3.8 por ciento directo al salario, se dio respuesta al pliego alterno que presentaron al señor Rector. Se llevaron a cabo nueve sesiones de trabajo.

Durante el mes de noviembre se realizaron los trabajos previos para la revisión salarial con la AAPAUNAM; a finales del mismo la AAPAUNAM emplazó a huelga a la UNAM para esta revisión salarial correspondiente a 2012. El 13 de diciembre se instaló la Comisión revisora UNAM-AAPAUNAM para continuar las pláticas formalmente el 10 de enero de 2012.

SISTEMAS

Uno de los logros de mayor trascendencia en la modernización de los procesos administrativos es el uso de la firma electrónica avanzada, que se utiliza para el dictamen y autorización de los trámites en el sistema para los pagos por otros servicios al personal,

que considera pagos por labores de conservación y mantenimiento y por otros servicios. Sistema que también cuenta con las facilidades de cálculo de impuestos en línea mediante un servicio de la nómina institucional, además de permitir la consulta de suficiencia presupuestal y la reserva de los recursos con servicios en línea del sistema de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática. En el año se gestionaron 4 698 folios con 22 214 pagos.

Se incorporaron nuevos servicios a través de la Oficina Virtual de la DGPE, entre los que destacan, la inscripción en línea a cursos, la consulta de capacidad de crédito para las Ferias de Útiles y Cómputo 2011, la consulta de información de seguros, el ahorro solidario y el formato para adquirir la *Enciclopedia de Conocimientos Fundamentales*, logrando la simplificación de los trámites y las facilidades de información al personal, con 213 507 accesos en el año.

De acuerdo al Programa de Credencialización se entregaron 64 762 credenciales al personal académico y administrativo, con un nuevo diseño y mayores elementos de seguridad. Se implementó el nuevo sistema para la emisión de credenciales por reposición y para el personal de nuevo ingreso, emitiéndose 3 073 de ellas. Además, se preparó el sistema para los resellos y la programación de atención para el 2012.

Aprovechando la fase de entrega de las nuevas credenciales, se emitieron cartas personalizadas con un número de identificación personal (NIP) a los trabajadores administrativos y se solicitó a la DGAE los NIP's del personal académico. Además, se implementó el sistema para que las áreas administrativas de las entidades y dependencias universitarias atiendan al personal, actualizando o generando un nuevo NIP de manera inmediata.

El Sistema de Gestión de Identidades es el instrumento que permite llevar un control de usuarios, con facilidades de una sola identificación, un único proceso de autenticación y un registro de permisos para poder acceder a las aplicaciones. Actualmente el sistema tiene registrados a más de 1 700 usuarios, con permisos para acceder a los sistemas y servicios que ofrecen las direcciones generales de la Secretaría Administrativa.

Con base al modelo del Sistema de Gestión de Identidades para las aplicaciones, se desarrolló la versión para el personal universitario, el cual tiene el registro de los más de 66 000 trabajadores activos, que se autentican con su NIP para acceder a la Oficina Virtual. El personal académico utiliza el mismo NIP de los procesos de evaluación y elecciones electrónicas.

Se puso en marcha el sistema para el registro de los menores de los CENDI y Jardín de Niños, emitiéndose 1 200 credenciales de los menores y 3 500 de las personas autorizadas para recogerlos. Las credenciales cuentan con código de barras, lo que permite el registro de asistencia electrónico, verificación de horarios, la generación de comprobantes e informes requeridos.

Se realizaron mejoras a los sistemas de Concurso de Escalafón y de Concurso Universal, simplificando varios procesos, permitiendo 24 569 accesos al sistema de trabajadores administrativos de base, por internet.

Se atendieron los requerimientos de información del personal de la UNAM, con servicios en línea para proyectos institucionales: 15 511 accesos por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información, 20 947 por la Dirección General de Bibliotecas y 1 820 a la Facultad de Ingeniería; asimismo, se brindó el servicio con 6 812 accesos a la empresa MEXCAD durante la Feria de Útiles Escolares y Cómputo 2011. A final del año, se incorporaron los servicios en línea a la Dirección General de Servicios Administrativos para los créditos al personal universitario. Se actualizó y mejoró el sitio web de la Dirección General de Personal, considerando las páginas de las direcciones de área, con la finalidad de incrementar los contenidos y las facilidades a las aplicaciones.

Se presentó la propuesta de Sistema de Registro de Asistencia, el cual prevé un cambio en los equipos de registro de asistencia, que permitan la comunicación por la red, faciliten la autenticación del personal y mantengan el uso de las tarjetas personalizadas como comprobación del registro de entradas/salidas del personal. Adicionalmente, el Sistema facilitará la emisión automática del reporte de incidencias.

Se realizaron mejoras al Sistema de Administración de Capacitación (SADCAP) para facilitar al personal administrativo de base el registro en línea a los cursos, lográndose 22 012 accesos al sistema en el año.

La Dirección General de Personal cumplió en tiempo y forma con los compromisos en los procesos de elección de consejeros universitarios, consejeros académicos de área y consejeros técnicos, emitiendo los padrones del personal académico, procesos de ajuste y la información requerida, mediante la implementación de un sistema de acceso en línea.

La Universidad cumplió en tiempo y forma con la Declaración Informativa Múltiple del ejercicio 2010, con 76 867 registros, así como la emisión de 48 781 constancias de sueldos, salarios y asimilados, las que se pusieron a disposición en internet para su obtención de manera inmediata por los interesados. Se apoyó a 3 500 trabajadores en la elaboración de su declaración de impuestos.

Se logró un avance importante en el nuevo modelo de trámites de los movimientos del personal, considerando contratos individuales de trabajo, documentos adenda para los movimientos asociados y registros electrónicos para los movimientos que no modifican la situación laboral. Se hicieron los preparativos para la implementación con los contratos y adenda del personal administrativo de confianza.

Se atendieron 5 911 asesorías, vía telefónica y correo electrónico, respecto a la operación de los sistemas y se brindaron 63 cursos-taller de actualización operativa dentro del programa de capacitación y evaluación, con 326 asistentes.

Se realizó el proceso nominal quincenal, con aplicación de 120 176 movimientos del personal y 69 464 trámites de pago, con una producción de 807 985 cheques, 717 702 depósitos, 237 474 vales de despensa, 71 984 vales de libros, 20 030 vales extraordinarios y 3 541 vales de juguetes. De igual manera, se tramitaron 5 294 pagos al personal a través de las unidades de procesos administrativos (UPA's).

Se mejoraron los servicios de transferencia de información, con facilidades de captura en línea para las compañías aseguradoras, para el pago de estímulos que reporta la Dirección

General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y para el envío de archivos al ISSSTE de los créditos adicionales. Asimismo, con el fin de informar oportunamente se envían a través de la web los reportes de descuento procesados por concepto de adquisición de la *Enciclopedia de Conocimientos Fundamentales*, a 123 dependencias de 1 761 solicitudes registradas por 2 496 ejemplares, y a la Dirección General de Servicios Administrativos con CREDIUNAM de 143 registros.

Se implementó un nuevo sistema para la emisión de vale de juguetes, el cual permite a los trabajadores registrar y verificar la información de los niños con derecho al vale a través de la Oficina Virtual.

Con el objeto de establecer un proyecto de cambio del sistema de nómina, se encuentran en revisión y análisis los documentos normativos y operativos del proceso nominal. Asimismo, se realiza una verificación del proceso quincenal, con el propósito de garantizar la calidad de los resultados.

Dentro del programa de descentralización, se implementaron las nóminas de las UPA's de los campus Sisal, Yucatán, y León, Guanajuato, con la instalación de la aplicación y la capacitación al personal responsable de la operación.

Se realizaron las actividades programadas de administración de los equipos de cómputo, atendiendo 685 solicitudes de servicio y 7 695 respaldos de información. Asimismo, se llevaron a cabo los trabajos de mantenimiento a las instalaciones, redes y equipos, con 281 servicios y 278 órdenes procesadas.

Se continuaron las acciones de seguridad que permiten salvaguardar las instalaciones y los recursos informáticos, y se desarrolla el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGPE.

Se impartieron 17 cursos en línea con mejoras en la plataforma educativa, que permitió abarcar aspectos de comunicación, promoción, difusión, actualización de los instructores, protección de los cursos y estadísticas de uso de la plataforma.

Se cubrieron los servicios de internet de la dependencia, con la administración de los servidores que tuvieron 261 940 accesos en el año. Asimismo, se inició un proyecto de alta disponibilidad de recursos para los servicios web y bases de datos, que soporten el crecimiento de operación en línea, a los servicios al personal universitario, procesos internos y para las aplicaciones con las áreas administrativas de las entidades y dependencias.

De acuerdo al programa de actualización y mejoramiento del equipo de cómputo de la dependencia, se incrementó la capacidad con 182 nuevos equipos, 5 servidores de nivel medio y 47 impresoras.