

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (DGPE)

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

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, además de coordinar y asesorar en aspectos laborales a las entidades y dependencias con el fin de establecer condiciones propicias para su funcionamiento.

ACTIVIDADES, LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En materia de prestaciones se otorgaron 294 ayudas económicas para impresión de tesis; 165 pagos de gratificaciones por renuncia voluntaria (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla); 292 pagos de indemnización por defunción; 393 pagos de gratificaciones por jubilación (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla); 23 700 pagos de guardería a madres trabajadoras; 2 271 pagos de cuotas especiales para hijos de trabajadores, con problemas de aprendizaje; 36 221 órdenes de lentes; 17 603 plantillas, zapatos y aparatos ortopédicos; 87 aparatos auditivos.

Con relación a las solicitudes de servicios se atendieron 3 979 expediciones de Hoja de Servicios (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla); 9 008 constancias de empleo y sueldo (incluye trámites en Oficina Virtual y ventanilla); 303 constancias de baja; 1 054 certificaciones para el Sistema Nacional de Investigadores; 5 128 medallas y diplomas de reconocimiento entregados por antigüedad al personal académico; 569 medallas entregadas al personal administrativo por antigüedad; 16 004 expediciones de credenciales de trabajadores de nuevo ingreso, por cambio de nombramiento y reposiciones; 50 826 refrendos de credenciales de trabajadores.

Por lo que respecta al seguro de vida se otorgó cobertura a 44 091 trabajadores académicos, personal de confianza y funcionarios e integrantes del Taller Coreográfico, así como cobertura a 24 789 trabajadores administrativos de base. Asimismo, 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 12 485 trámites administrativos para el personal universitario que viajó por comisión oficial, ya sea en el extranjero o en la República Mexicana, y se dio seguimiento administrativo a 42 compañías prestadoras de diversos servicios, de conformidad con los convenios de colaboración para operar retenciones vía nómina.

En lo referente al seguro de gastos médicos mayores se otorgaron las coberturas básicas y complementarias durante la vigencia de la póliza del seguro a 2 424 trabajadores (académico, confianza y funcionario) y se realizaron 4 487 trámites ante la compañía aseguradora para el personal que viaja becado o comisionado al extranjero. A través de Licitación Pública Nacional se contrató la póliza del seguro de gastos médicos mayores para la vigencia del 15 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2014, con la Compañía de Seguros Banorte Generali S.A. de C.V.

También a través de Licitación Pública Nacional se contrató el suministro de anteojos para el periodo del 30 de agosto de 2012 al 29 de agosto de 2014, declarándose ganador Ópticas Devlyn, S.A. de C.V.; para lentes de contacto por el periodo del 29 de octubre de 2012 al 29 de octubre de 2014, resultó ganador Ópticas del AH, S.A. de C.V.

En relación al trámite de formas únicas se llevaron a cabo 84 610 nombramientos de altas, 14 663 de bajas y 9 864 licencias, tanto para el personal académico como administrativo. El préstamo de expedientes del personal universitario fue de 35 268; de los cuales 18 268 corresponden al personal académico y 17 000 al personal administrativo.

A través de la Oficina Virtual se recibieron un total de 11 306 solicitudes para la atención de los siguientes trámites: constancia de empleo y sueldo (8 856), actualización de beneficiarios para el Pago de Marcha (1 023), registro al Pago de Ayuda de Guardería (628), gratificación por servicios prestados (54), Hoja de Servicios (448) y cambio de domicilio (297).

Por medio del Sistema Integral de Personal (SIP) se enviaron 63 583 registros, 1 759 de personal académico de carrera y 61 824 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.

En cuanto a la solicitud de cobertura de plazas administrativas de base se tramitaron 3 234, de las cuales 1 233 fueron de cobertura diversa y 2 001 por concurso escalafonario.

Por otro lado, se realizaron 1 391 notificaciones electrónicas a las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias universitarias con relación a la certificación de antigüedad para efectos de disfrute de período sabático.

De acuerdo al proceso establecido para Programa de Retiro por Jubilación/Pensión para Personal Administrativo de Base, se entregaron de manera simultánea pagos y documentos para trámite de pensión ante el ISSSTE a 452 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.

Finalmente, a partir de 2012 y a fin de simplificar el trámite y evitar el tiempo de traslado del personal, así como de largas filas durante las primeras semanas del año, se implementó un nuevo proceso para el refrendo de credenciales a través de las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias universitarias, mediante la programación de citas a través de la página de la Dirección General de Personal (trámite en línea), para la recepción y entrega de credenciales del personal universitario. Durante 2012 se refrendaron 48 347 credenciales.

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 495 cursos: 17 de identidad institucional, 197 de actualización y adiestramiento, 50 de promoción escalafonaria, de desarrollo humano y superación personal 48 cursos generales y seis cursos de administrativo secretarial, dos cursos de pre-jubilatorio, 164 de cómputo presenciales y nueve en línea, y dos de instructores internos habilitados, que significaron 16 892 horas de instrucción. En dichos cursos se contó con el registro de 11 519 inscritos.

Respecto de la primera acción, y con el propósito de llevar a cabo el DNC, la CMPCA emitió el Acuerdo No. 667, que permitió obtener la información en línea y su procesamiento en forma sistematizada. Participaron 74 entidades y/o dependencias, arrojando como resultado la firma del Acuerdo No. 694, referente al programa de capacitación para el periodo 2013.

Referente a la segunda acción, al amparo del Programa de Capacitación Desconcentrado, se impartieron 261 cursos con un registro de 4 283 participantes, los cuales representaron respecto del total, un 52.7 y 37.2 por ciento, respectivamente.

En cuanto a la tercera acción, durante el periodo se realizaron 16 093 solicitudes de inscripción a cursos mediante el Sistema de Inscripción en Línea. Asimismo, es pertinente señalar que se impartieron nueve cursos en línea (a distancia), en los temas de Access Básico, Excel 1 y Word 2 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.

Los contenidos temáticos de los cursos, se actualizaron/diseñaron once manuales de capacitación, con lo cual se tienen 99 manuales autorizados por la CMPCA.

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. 665, 676 y 677, la remodelación de once aulas de capacitación, la instalación de ventana especiales (con doble vidrio) en la fachada que da a la vía pública para aislar al máximo el ruido exterior, así como la adquisición de mobiliario y equipos varios, tales como: pantalla de 42", radiograbadoras, mesas para computadora, sillas, persianas, pizarrones blancos, maniqués adultos para RPC, pulidora para piso, fotocopadoras, computadoras, paquete de diseño CorelDraw, discos duros externos, impresoras láser HP, proyectores (cañones), laptops, un servidor, dos No break, licencias Windows 7 y Microsoft Office 2010, licencias Anti-virus y dos escáneres.

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

En el rubro de capacitación para personal de confianza y funcionarios se programaron 132 actos académicos, de los cuales se impartieron 103 cursos, diplomados, talleres, pláticas informativas y evaluaciones de conocimiento en cómputo. Esto implicó 1 802 horas de instrucción y 991 trabajadores capacitados.

En cuanto a la capacitación para personal de confianza de las secretarías y unidades administrativas, delegaciones administrativas, se programaron 46 actos académicos, de los cuales se impartieron 59 cursos taller, pláticas informativas y videoconferencias. Lo anterior implicó 934 horas de instrucción y 619 trabajadores capacitados.

Asimismo, en materia de capacitación específica a solicitud de entidades y dependencias de la UNAM se atendieron las solicitudes de las siguientes entidades y dependencias: Facultad de Estudios Superiores Acatlán, Facultad de Medicina, Instituto de Biotecnología, Instituto de Geografía, Instituto de Física, Instituto de Ingeniería, Unidad Coordinadora de los Consejos Académicos de Área, y Dirección General de Servicios Administrativos, con la impartición de 16 actos académicos que representaron 232 horas de instrucción y 304 participantes.

Como resultado de la promoción de la oferta de capacitación entre diversas dependencias y organizaciones públicas y privadas se impartieron 42 actos académicos, que representaron 650 horas de instrucción a 365 trabajadores de esas organizaciones, y se concretó un convenio con Pronósticos para la Asistencia Pública.

En el ámbito de extensión universitaria y educación continua se concluyeron un taller de entrenamiento y dos diplomados, uno de ellos en Herramientas de excelencia para el desarrollo secretarial y el otro en Programación neurolingüística, una herramienta para el cambio, además de iniciarse un diplomado más en esta última materia. Esto se tradujo en 288 horas de instrucción a 80 participantes, tanto externos a la UNAM como de la propia comunidad universitaria.

En atención a los requerimientos de 46 entidades y dependencias universitarias se practicaron evaluaciones a 126 candidatos, para cubrir siete puestos de confianza y funcionarios de las áreas administrativas.

Por su parte, en el marco del 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 JARDÍN DE NIÑOS

Durante 2012 la Subdirección de los CENDI y Jardín de Niños continuó otorgando el servicio asistencial-educativo a 804 niños en los tres centros de desarrollo infantil y un jardín de niños en dos ciclos escolares, 2012-01 y 2012-02. Cabe destacar que en el año en mención se otorgó el servicio a 602 madres administrativas, 93 de confianza y 109 académicas, cumpliendo con la meta de reducir 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 de la Comisión Mixta Permanente de Supervisión de Centros de Desarrollo Infantil.

Se regularizaron los servicios de los CENDI y Jardín de Niños ante la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de la Secretaría de Educación Pública.

La Subdirección de los CENDI y Jardín de Niños participó, junto con la Dirección General de Desarrollo Curricular de la Secretaría de Educación Pública, responsables de diversas instituciones que prestan el servicio de educación inicial en las entidades federativas, académicos y especialistas de instituciones nacionales y extranjeras, en la elaboración del documento "Modelo de atención con enfoque integral. Educación inicial".

De igual modo, participó como dictaminadora en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) de la SEP, a fin de evaluar los proyectos que presentan diversas universidades que buscan obtener recursos para llevar a cabo adecuación, remodelación y/o equipamiento de estancias infantiles o guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o menores de edad que estén al cuidado de las universidades públicas estatales (UPES) y universidades públicas estatales con apoyo solidario (UPEAS), con lo que la UNAM se consolida como la única institución educativa invitada como dictaminadora en este proyecto.

Se llevó a cabo la celebración del cincuentenario del Jardín de Niños, con una ceremonia y develación de placa, presidida y develada por el señor Rector, un programa de 25 actividades educativas, deportivas, culturales científicas y recreativas.

Se llevó a cabo la vinculación con el ISSSSTE para obtener de manera gratuita vacunas de varicela y hepatitis A, ya que su aplicación representa un costo para las madres.

En otro orden de ideas, los CENDI y Jardín de Niños apoyaron en la realización de tres proyectos de investigación relevantes: Desarrollo infantil, temperamento y factores genéticos en edad preescolar, de la Facultad de Medicina; Desarrollo cognitivo en edad preescolar de niños mexicanos, de la Facultad de Psicología; y Factores asociados con sobrepeso y obesidad de niños en edad preescolar, también de la Facultad de Psicología.

El CENDI Haití cambió su sede a CENDI Mascarones, incrementando su capacidad al doble de niños atendidos, la cual se encuentra a su máxima capacidad.

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 acciones que se describen a continuación.

Programa Nutricional: servicio de desayuno, 174 468 raciones para los niños; servicio de

comida, 174 468 raciones para los niños; servicio de almuerzo para trabajadores, 103 075 raciones. La administración de los centros de desarrollo infantil tuvo especial cuidado durante 2012 en programar la cantidad de porciones de alimentos.

Programa Pedagógico para Promover el Aprendizaje: hábitos de higiene (rutina de aseo lavado de manos y dientes) dos veces al día, 348 936 acciones; actividades físicas, 154 368; actividades de cantos y juegos, 154 368; actividades pedagógicas basadas en el Programa de Educación Prescolar 2004 y el Programa de Educación Inicial 1992, 435 736; salidas a la comunidad, 90 a diversos espacios educativos (cifra que aumentó debido a las actividades programadas con motivo del 50 Aniversario del Jardín de Niños).

Programa Psicológico de Evaluación y Estimulación del Desarrollo: evaluaciones de seguimiento, 1 608 pruebas aplicadas a menores; 804 entrevistas de seguimiento con padres y entrega de 804 informes a madres usuarias.

Programa Médico del Control del Niño Sano: 804 revisiones de estudios de laboratorio para la vigilancia epidemiológica del menor y aplicación del filtro clínico en 174 468 revisiones a menores que controla la asistencia del niño sano.

Cabe destacar las 64 pláticas de orientación multidisciplinaria a padres de familia sobre temas como inicio de 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 2012 se llevó a cabo la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico, en ella se otorgó un incremento directo al tabulador de salarios del 3.8 por ciento con todas sus repercusiones, se firmaron los compromisos relativos al apoyo para el funcionamiento de su página web y sobre el espacio en Radio UNAM; asimismo 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 250 agendas de trabajo tanto en primera como en segunda instancia, de éstas se signaron 98 minutas de acuerdos, las restantes quedaron pendientes.

Se signaron los convenios para el cambio de instalaciones del Posgrado de la Facultad de Derecho y el de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización, así como el de la apertura del Edificio de idiomas de la Facultad de Contaduría y Administración.

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 1 216 solicitudes, de las cuales se autorizaron 424 licencias sin goce de salario, 83 licencias con goce de salario por servicio social; 73 para titulación, 107 para llevar a cabo estudios de especialización, maestría y doctorado; 200 licencias sindicales para el Comité Ejecutivo del STUNAM, se acreditaron 38 nuevos delegados sindicales, se autorizaron 97 transferencias y 178 permutas, y 16 asuntos varios, 20 licencias para curso de verano. De éstos 205 no procedieron.

Con fundamento en las cláusulas 69, 70, 123 y 124 del Contrato Colectivo de Trabajo para el personal académico, se atendieron 212 solicitudes, se autorizaron 212 licencias y permisos con goce de salario.

En las Comisiones Mixtas del Personal Académico se llevaron a cabo 60 sesiones ordinarias, se atendieron 152 asuntos, se resolvieron 29 y quedaron pendientes 123, además se llevaron a cabo 17 audiencias.

En la Comisión Mixta Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia se recibieron 7 599 asuntos, se atendieron y resolvieron 5 800 relativos a la aplicación del programa, quedando 1 799 pendientes de atender; asimismo, se solicitó nuevamente la actualización del sistema CALEFIB a la Dirección de Sistemas, para la optimización, control y difusión del Programa. Por otro lado, la representación de la UNAM en la Comisión impartió dos talleres dirigidos a los representantes de la UNAM en los comités, llevándose a cabo 54 sesiones de trabajo.

En la Comisión Mixta Permanente de tabuladores se elaboraron 54 actas ordinarias; con ellas se reubicó a 109 trabajadores de base en 80 sesiones ordinarias y tres extraordinarias.

Con el STUNAM se llevaron a cabo tres sesiones de trabajo de la Mesa Ampliada de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores, en las que se plantearon la necesidad de elaborar un convenio sobre materia de trabajo, así como la formación de un equipo de trabajo con cinco representantes por cada una de las partes para atender este planteamiento.

Se firmó el Convenio único sobre materia de trabajo, mismo que sustituye y deja sin efecto los convenios que se signaron bilateralmente en 1991, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 2002 y 2003. Este documento servirá como herramienta para atender de manera local los planteamientos que sobre la materia planteó el STUNAM.

Se impartieron cuatro talleres de relaciones laborales para capacitar al personal de las unidades y secretarías administrativas de diferentes dependencias, con lo que se logró capacitar a 125 personas entre secretarios y jefes de unidad, así como trabajadores de confianza.

En la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo, UNAM-STUNAM, se recibieron 1 305 asuntos y se resolvieron 1 086, quedando pendientes 219; se llevaron a cabo 46 visitas de inspección a las dependencias universitarias y se emitieron 77 dictámenes sobre condiciones de seguridad e higiene y para dotación de ropa de trabajo, en 47 sesiones de trabajo.

En la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Personal Académico, UNAM AAPAUNAM, se atendieron 184 asuntos y se resolvieron los 184, se realizaron 19 sesiones de trabajo, se llevaron a cabo siete visitas de inspección a diversas dependencias universitarias y se emitieron 19 dictámenes sobre dotación de ropa de trabajo.

Se atendieron en las Comisiones Mixtas Permanentes de Admisión 19 asuntos, se resolvieron 18 y quedó pendiente uno; en la de Regularización se atendieron 18, se resolvieron tres y quedaron pendientes 15; en la de Conciliación se recibieron 610, se resolvieron 147 y quedaron pendientes 463; en la Comisión Mixta de Escalafón se recibieron 5 291 y se resolvieron los 5 291. En política laboral se recibieron 1 027, se resolvieron 48 asuntos y quedaron pendientes 979.

En la Comisión Mixta Permanente de Escalafón se continúa con el proceso sistematizado, llevando a cabo las modificaciones al sistema y a los formatos electrónicos para la cobertura de plazas a través de los concursos de unidad escalafonaria o universal, y para elaborar las notificaciones electrónicas a los ganadores o aptos a través de cartas de aptitud, derivado por la modificación a la Ley Federal del Trabajo, con lo que ha logrado un ahorro importante de recursos materiales en el proceso, y se aplicaron 1 118 plazas a nómina de diferentes procesos.

En septiembre del 2012 el STUNAM depositó ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje su emplazamiento a huelga por revisión contractual para el bienio 2012-2014 y en octubre se iniciaron las pláticas de negociación, con las que se logró la firma del convenio de desistimiento y en el que se otorgó un aumento directo al salario del 3.9 por ciento y de 2.4 en prestaciones; asimismo se dio respuesta al pliego alterno.

La Comisión Revisora llevó a cabo doce sesiones de trabajo y se signaron los siguientes convenios:

- Para reclasificar las plazas vacantes de Oficial Administrativo, Archivista, Capturista de datos y telefonista al puesto de Oficial de Servicios Administrativos.
- Para la renivelación a un rango superior de diez puestos.
- Convenios del Programa de Calidad y Eficiencia relativo a los casos en que los trabajadores presenten licencia médica por accidente de trabajo y a las madres trabajadoras que presenten licencias por gravidez, otorgándoles el bono del cien por ciento.
- Convenio de Calidad y Eficiencia relativo a la aplicación de acuerdo del 31 de octubre de 2008 para aquellos trabajadores que comprometieron y no hicieron uso de la totalidad de sus días económicos.
- Para el acceso al estacionamiento de la Tienda Metro.
- Para revalorar el puesto de Profesionista Titulado, que se encuentra pendiente de firma por parte de la representación del STUNAM.

Durante el mes de noviembre se iniciaron los trabajos previos para la revisión contractual con la AAPAUNAM; a finales del mismo la AAPAUNAM emplazó a huelga a la UNAM para la revisión correspondiente al bienio 2013-2015 y el 11 de diciembre se instaló la Comisión revisora UNAM-AAPAUNAM para continuar formalmente las pláticas el 8 de enero de 2013.

SISTEMAS

El logro de mayor relevancia en la modernización y simplificación de los procesos administrativos fue el cambio de modelo en los movimientos del personal y la implementación, en el mes de junio, de los contratos individuales de trabajo para el personal administrativo de confianza y, en octubre, para los nuevos funcionarios de las estructuras de las secretarías y unidades administrativas.

El nuevo modelo de movimientos del personal logra el cambio de concepto de forma única por un contrato individual de trabajo, movimientos asociados por agenda y los movimientos que no modifican la situación laboral por notificaciones electrónicas, lo que permite dar

cumplimiento a un compromiso institucional determinado en la normatividad laboral y contar con el instrumento que retoma los derechos, obligaciones y funciones de los trabajadores con la Institución, en términos de su contratación. Asimismo, se obtienen ahorros importantes en el uso de papel y reducción de costos en los trámites, al utilizar firma electrónica en los eventos de dictamen y autorización.

A partir del mes agosto se implementó el sistema de asuntos laborales con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sistema que permite el registro y seguimiento de las demandas laborales del personal universitario, con el fin de disponer de información inmediata para las acciones jurídicas y apoyar las decisiones institucionales en cuanto a las demandas laborales. Asimismo, se implementó el módulo que permite registrar y autorizar a qué trabajadores se les debe considerar en la Nómina Virtual.

Se logró implementar la Nómina Virtual en la Nómina Institucional, a partir de la quincena 17 del año en curso, que permite resolver la problemática generada al no existir suspensión de pagos nominales de los trabajadores que se encuentran en litigio con la Institución. Con la Nómina Virtual no se ejercen los recursos destinados para el pago de las percepciones y no se transfieren recursos a los organismos del estado por los descuentos de Ley ni a las empresas por compromisos personales.

Por otro lado, en las cuatro sedes de los CENDI's y el Jardín de Niños se implementó un sistema con facilidades de registro de asistencia de los menores y la impresión de las credenciales de padrón de menores (792) y del personal autorizado para entregarlos y recogerlos (2 242).

Asimismo, se realizaron mejoras a los sistemas de Concurso de Escalafón y de Concurso Universal, simplificando varios procesos y registros, permitiendo 23 850 accesos de trabajadores administrativos de base al sistema por internet.

Se atendieron los requerimientos de información del personal de la UNAM con servicios en línea para proyectos institucionales, con 31 396 accesos por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, 30 647 de la Dirección General de Bibliotecas, 38 763 la Dirección General de Servicios Administrativos, 1 961 de la Facultad de Ingeniería, CELE 6 115, Dirección General de Presupuesto 6 532, la Dirección General de Administración Escolar con 12 345, la Dirección General de Evaluación Educativa 2 982 y la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas 457 accesos. Adicionalmente, se brindó el servicio de consulta de crédito a la empresa Mexcad y a la Dirección General de Servicios Administrativos durante la Feria de Útiles Escolares y Cómputo 2012, con 13 513 accesos. Se actualizó y mejoró el sitio web de la Dirección General de Personal, considerando nuevas políticas, mayores mecanismos de seguridad, con la finalidad de incrementar los contenidos y las facilidades a las aplicaciones.

Se cumplió con oportunidad con el proceso para las elecciones de consejeros universitarios representantes del personal administrativo ante el Consejo Universitario, con facilidades de información por internet.

Asimismo, en el año se logró apoyar a 61 entidades académicas y 40 programas de posgrado en 37 elecciones electrónicas y una presencial, de representantes de consejeros

técnicos, internos o asesores, comisiones dictaminadoras y tutoriales, en la elaboración de los padrones, ajustes y entrega de información para los procesos de elección, cumpliendo con puntualidad y calidad de acuerdo a sus convocatorias.

La Universidad cumplió en tiempo y forma con el compromiso de la Declaración Informativa Múltiple al SAT del ejercicio 2011, con la información detallada de 77 mil trabajadores, la puesta a disposición por internet de 40 mil constancias de sueldos, salarios y asimilados, y el apoyo a 2 800 académicos y funcionarios en la declaración individual de impuestos.

Se atendieron 5 721 asesorías, vía telefónica y correo electrónico, respecto a la operación de los sistemas; además se impartieron 84 cursos-taller de actualización operativa de los sistemas y del Programa de Capacitación y Evaluación, con 506 asistentes.

Se realizó el proceso nominal quincenal, con aplicación de 143 759 movimientos del personal y 88 144 trámites de pago, con una producción de 861 353 cheques, 761 740 depósitos, 242 186 vales de despensa, 73 227 vales de libros, 20 251 vales extraordinarios y 3 201 vales de juguetes. De igual manera, se tramitaron 8 043 pagos al personal a través de las UPA's.

Se realizaron las actividades programadas de administración de los equipos de cómputo, atendiendo 725 solicitudes de servicio y 14 142 respaldos de información. Asimismo, se llevaron a cabo los trabajos de mantenimiento a las instalaciones, redes y equipos, con 395 servicios y 293 órdenes procesadas.

Se concluyeron los documentos del programa de seguridad y de las políticas de servicio de la dependencia.

Se cubrieron los servicios de internet de la dependencia con la administración de los servidores, que tuvieron 611 865 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.

Se elaboró el informe estadístico del 2011 y se completó el reporte de indicadores del personal del periodo 2008-2011.

De acuerdo al programa de actualización y mejoramiento, se atendieron los requerimientos de equipo, actualizándose el 17.3 por ciento de equipos con tecnología atrasada. Se adquirió un servidor modular con arquitectura escalable para atender las necesidades de crecimiento en almacenamiento y proceso simétrico, distribuido o en paralelo, y se logró implementar el modelo de alta disponibilidad para las bases de datos de personal.

