

—DGPE—

Dirección General de Personal

Mtro. Marco Antonio Domínguez Méndez

Director General ~ desde enero de 2013

La Dirección General de Personal tiene la encomienda de determinar las estrategias en materia de administración de personal bajo un clima laboral que facilite el desempeño de las funciones encomendadas a los trabajadores universitarios, el manejo adecuado de las relaciones sindicales con las organizaciones gremiales de la institución, la atención permanente de los asuntos individuales y colectivos de trabajo, la adecuada administración del talento humano con estabilidad laboral y la implementación de una cultura organizacional enfocada a contribuir al logro de los objetivos sustantivos de la Universidad.

La Dirección General opera con cuatro direcciones de área: la de Administración de Personal, de Relaciones Laborales, de Sistemas y el Centro de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños, que tienen el encargo 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

Prestaciones

Se otorgaron:

- 89 ayudas económicas para impresión de tesis
- 132 gratificaciones por renuncia voluntaria (incluye trámites por la Oficina Virtual y por ventanilla)
- 229 indemnizaciones por defunción
- 323 gratificaciones por jubilación (incluye trámites por la Oficina Virtual y por ventanilla)
- 18,869 pagos de guardería a madres trabajadoras
- 5,790 pagos de cuotas especiales para hijos de trabajadores con problemas de aprendizaje
- 24,073 órdenes de lentes
- 6,197 plantillas, zapatos y aparatos ortopédicos
- 38 aparatos auditivos.

Servicios

Se gestionaron:

- 1,695 expediciones de hoja de servicios (incluye trámites por la Oficina Virtual y por ventanilla)
- 3,846 constancias de empleo y sueldo (incluye trámites por la Oficina Virtual y por ventanilla)
- 80 constancias de baja
- 5,700 medallas y diplomas de reconocimiento entregados por antigüedad al personal académico
- 923 medallas entregadas al personal administrativo por antigüedad
- 8,012 expediciones de credenciales a trabajadores de nuevo ingreso, por cambio de nombramiento y reposiciones
- 234 solicitudes de pago de gratificaciones por renuncia, jubilación, ayuda de tesis, ortopedia y anteojos y lentes de contacto a través de la aplicación Recibo de Prestaciones para Entidades y Dependencias Foráneas

Con relación a las formas únicas, contratos, adendas y notificaciones electrónicas, se tramitaron 97,718 nombramientos de altas, 13,683 bajas y 9,293 licencias para personal académico, administrativo, de confianza y funcionario.

El préstamo de expedientes fue de 8,000 para personal académico y 4,307 para personal administrativo.

En la Oficina Virtual se actualizaron 4,575 beneficiarios para el pago de marcha y 288 gratificaciones por servicios prestados.

Movimientos ISSSTE

Se atendió un total de 3,548 movimientos:

- 298 solicitudes de ahorro solidario
- 15 oficios enviados por modificación de afiliación
- 2 oficios por urgencia médica
- 115 modificaciones de datos
- 134 avisos de alta por ventanilla
- 765 avisos de baja por ventanilla
- 437 avisos de modificación de datos por ventanilla
- 141 certificaciones para préstamos

Otros

Se efectuaron 45,982 avisos electrónicos de vencimiento de nombramiento de personal académico por licencias o comisiones y prórrogas para los interinos a través del Sistema Integral de Personal, de los cuales, 984 correspondieron a académicos de carrera y 44,998 a académicos de asignatura.

Se atendieron 625 solicitudes de cobertura de plazas administrativas de base, de las cuales, 221 corresponden al último nivel e interinato y 404 a concurso escalafonario.

Se emitieron 1,426 notificaciones electrónicas de la certificación de antigüedad para efectos de disfrute de período sabático a las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias.

Para el Programa de Retiro por Jubilación/Pensión para Personal de Asignatura, se realizaron 33 entregas simultáneas de pagos y documentos para pensión ante el ISSSTE, así como la documentación de Póliza de Renta Vitalicia y de Gastos Médicos Mayores.

En cuanto al Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera, se incorporaron 84 académicos quienes recibieron su pago de gratificaciones con los alcances del subprograma y la documentación correspondiente.

En el Programa de Retiro por Jubilación/Pensión para Personal Administrativo se suscribió la minuta de acuerdos y el convenio con el STUNAM que establece las bases de los trabajadores administrativos que causarán baja por jubilación o pensión a partir del 16 de enero de 2021.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Capacitación para personal administrativo de base

Se impartieron un total de 906 cursos a 19,753 participantes para el personal administrativo de base, a pesar del entorno particular derivado de la contingencia sanitaria por Covid-19.

SUBPROGRAMAS	CURSOS	PARTICIPANTES
Promoción escalafonaria	2	33
Actualización presencial	51	492
Actualización en línea	40	592
DHySP (presencial)	1	30
DHySP (a distancia)	658	16,423
Formación de Instructores Internos	3	15
Cómputo presencial	18	185
Cómputo en línea	102	1,843
Interactivo	14	70
Prácticas de Simulador RV	17	70
Total	906	19,753

Resalta comentar que para atender las necesidades derivadas de esta contingencia fue necesaria la creación de tres nuevas modalidades de impartición de cursos a distancia en el Subprograma de Desarrollo Humano y Superación Personal (DHySP), mismos que se desglosan de la siguiente manera:

- Se creó un video tutorial para capacitar a trabajadores en el uso de la plataforma para tomar cursos en línea; en total se impartieron 204 cursos con 5,100 trabajadores capacitados en todo el país.

- Se creó un video-resumen sobre “Nueva normalidad: retorno a las actividades laborales en tiempos de Covid-19”, con una cobertura de 206 cursos para 5,140 trabajadores a nivel nacional.
- Se diseñó el curso masivo en línea auto-gestionable (Massive Open Online Courses, MOOC) denominado “Nueva normalidad: retorno a las actividades laborales en tiempos de Covid-19”, atendiendo a un total de 248 cursos para 6,183 trabajadores administrativos de base del país.

El acumulado de trabajadores capacitados en estas tres modalidades fue de 16,423, agrupados en 658 cursos. Asimismo, desde la Oficina Virtual se emitieron constancias para los 6,183 trabajadores que acreditaron los cursos MOOC, reduciendo con ello la impresión en papel.

De igual manera, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Con la participación de 132 entidades y dependencias de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, se llevó acabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Se implementaron tres nuevos simuladores de realidad virtual para jefes de laboratorio, laboratoristas y auxiliares de laboratorio, así como para jefes de biblioteca y bibliotecarios.
- Se entregaron 969 estímulos, mediante vales de dispensa canjeables en Tienda UNAM, a los trabajadores que participaron y acreditaron cursos de actualización de las funciones que tienen asignadas.
- Se aplicaron 363 exámenes para concurso escalafonario, previo a la contingencia (enero-marzo).

Capacitación y evaluación del personal de confianza y funcionarios

Se realizaron un total de 162 eventos de capacitación donde participaron 3,654 trabajadores de confianza y funcionarios.

- » **Capacitación para Personal de Confianza y Funcionarios (PAC).** Se impartieron 139 eventos de capacitación entre cursos, conferencias, diplomados, talleres y pláticas informativas en beneficio de 2,951 trabajadores de 207 entidades, dependencias y subdependencias (34 son entidades foráneas); de los cuales 115 fueron a distancia (en línea y por videoconferencia) y 24 presenciales.
- » **Capacitación para Personal de Confianza de las Secretarías, Unidades y Delegaciones Administrativas (SUA's).** Se impartieron 23 eventos de capacitación a 703 trabajadores de 171 entidades, dependencias y subdependencias (27 ubicadas en el interior del país) de acuerdo a lo siguiente, de los cuales 19 fueron a distancia (en línea y por videoconferencia) y cuatro presenciales.
- » **Pláticas informativas.** Se organizaron e impartieron nueve pláticas informativas sobre los procesos del Diagnóstico de Necesidades de Capaci-

tación (DNC) y Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC), con los siguientes resultados:

- DNC. Siete pláticas en línea a 116 trabajadores de 91 entidades, dependencias y subdependencias (10 se ubican al interior del país y 81 en la Ciudad de México).
- EDPAC. Dos pláticas en línea a 146 trabajadores de las áreas de personal de 89 entidades, dependencias y subdependencias (16 se ubican al interior del país y el resto en la Ciudad de México).
- » **Capacitación específica a solicitud de entidades y dependencias de la UNAM.** Se impartió un curso de Excel 2016 Básico para la Dirección General de Servicios Administrativos, en beneficio de siete trabajadores de confianza.
- » **Capacitación externa.** Se impartieron en línea, mediante convenio de colaboración, 15 cursos en materia de desarrollo humano y organizacional para personal operativo de Regio Gas S.A. de C. V., que incluyeron a 242 participantes.
- » **Extensión universitaria y educación continua.** Se integró el diplomado en Programación Neurolingüística, una Herramienta para el Cambio, con 16 participantes tanto externos a la UNAM como de la propia comunidad universitaria.
- » **Evaluación de candidatos a puestos de confianza y funcionarios.** Se llevaron a cabo 88 evaluaciones a candidatos para cubrir 10 puestos de confianza y funcionario de las áreas administrativas, en atención a los requerimientos de 29 entidades y dependencias.
- » **Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza.** Se realizaron las tres evaluaciones cuatrimestrales programadas, en la que participaron en promedio 3,690 trabajadores administrativos de 187 entidades, dependencias y subdependencias.

SEGUROS

En el 2020 se gestionaron:

Seguro de Grupo Vida y convenios

- 48,143 académicos, personal de confianza, funcionarios e integrantes del Taller Coreográfico con cobertura
- 26,603 trabajadores administrativos de base con cobertura
- 1,983 apoyos a beneficiarios en situaciones de contrataciones de seguros y/o servicios, cancelaciones, reembolsos o aclaraciones de los servicios contratados por descuento vía nómina
- 85,523 trámites para el personal que viajó por comisión oficial al interior del país o el extranjero
- Seguimiento a 37 convenios vigentes celebrados con diversas compañías de servicios

Seguro de Gastos Médicos Mayores

- 39,700 coberturas básicas y complementarias otorgadas al personal académico emérito, académicos de tiempo completo y de asignatura, así mismo a personal de confianza y funcionarios
- 4,205 trámites ante la aseguradora para el personal que viaja becado o comisionado al extranjero
- 3,428 solicitudes atendidas de asuntos diversos acerca de la cobertura básica de la póliza
- 845 asesorías médicas

Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación

- 84 coberturas otorgadas de rentas vitalicias y gastos médicos mayores

El Seguro de Vida se adjudicó a la empresa Thona Seguros, S.A. de C.V. mediante Licitación Pública Nacional DGPr-LPN-019/2020, y como parte de la misma contratación se implementó la página web en donde cada asegurado podrá consultar su póliza de manera rápida y segura.

Para el Servicio de Rentas Vitalicias a un total de 175 académicos de carrera, se realizó la Licitación Pública Nacional DGPr-LPN-020/2020, adjudicada a la empresa Allianz, México, S.A. Compañía de Seguros, de conformidad al Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación, Octava etapa.

Mediante la Licitación Pública Nacional DGPr-LPN-021/2020, la administración y control de Gastos Médicos Mayores, así como la contratación de una Póliza de Exceso Global, Pólizas de Exceso Individual, Amplia Internacional, así como de Emergencia en el Extranjero, fue adjudicada a la empresa Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa. Destaca la modificación del esquema del beneficio de Gastos Médicos Mayores, de tal forma que la Universidad tiene ahora el control y administración del riesgo y éste deja de ser un seguro y se transforma en un sistema autoadministrado.

RELACIONES LABORALES

Licencias, transferencias y permutas

Con base en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) para el personal administrativo, cláusulas 34, 35, 36, 37, 39, 116, 117 y 128, se atendieron 596 solicitudes, de las cuales 590 fueron autorizadas, de acuerdo con lo siguiente:

- 181 sin goce de salario
- 28 con goce de salario para servicio social en beneficio de la UNAM
- 23 para titulación de licenciatura
- 1 para estudios de especialización
- 78 para maestría
- 19 para doctorado
- 3 para curso de verano
- 9 de acreditación de nuevos delegados sindicales

- 115 licencias sindicales
- 35 asuntos varios
- 14 transferencias
- 54 permutas autorizadas

Conforme lo establecen las cláusulas 69, 70, 123 y 124 del CCT para el personal académico, se atendieron 110 solicitudes, de las cuales 111 fueron autorizadas con goce de salario (incluyen permisos) y ninguna fue rechazada.

COMISIONES MIXTAS

- » **Conciliación y Resolución del Personal Académico.** Se llevaron a cabo ocho sesiones ordinarias en las que se presentaron 162 asuntos, de los cuales 10 fueron resueltos y 152 quedaron pendientes, además de 21 audiencias.
- » **Vigilancia del Personal Académico.** Se desarrollaron seis sesiones ordinarias en las que se presentaron 61 asuntos, de los cuales dos fueron resueltos y 59 quedaron pendientes.
- » **Permanente de Tabuladores.** Se realizaron siete sesiones ordinarias con 32 actas, en las que se acordaron seis reubicaciones a igual número de trabajadores.
- » **Permanente de Evaluación de la Calidad y Eficiencia.** Llevó a cabo 10 sesiones de trabajo.
- » **Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Académico.** Se trataron 108 asuntos, 99 de ellos fueron atendidos y nueve quedaron pendientes. Se realizaron 11 sesiones de trabajo, dos visitas de inspección y ocho dictámenes de ropa de trabajo y condiciones de seguridad e higiene.
- » **Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo.** Se trataron 318 asuntos, 305 de ellos fueron atendidos y 13 quedaron pendientes. Se realizaron 14 sesiones de trabajo, 15 visitas de inspección y 24 dictámenes sobre condiciones de seguridad e higiene y para dotación de ropa de trabajo.
- » **Permanente de Admisión.** Recibió dos asuntos que estaban pendientes y llevó a cabo ocho sesiones de trabajo.
- » **Mixta Permanente de Regularización.** Recibió un asunto pendiente y realizó tres sesiones ordinarias.
- » **Permanente de Conciliación.** Atendió 1,030 expedientes, de los cuales 59 fueron resueltos y 971 siguen pendientes. Efectuó 40 sesiones de trabajo con 234 audiencias.
- » **Permanente de Tabuladores del Personal de Confianza.** Recibió 2,299 solicitudes, de las cuales ocho se resolvieron y 2,291 quedaron pendientes. Realizó ocho sesiones de trabajo.
- » **Permanente de Conservación y Mantenimiento.** Llevó a cabo 40 sesiones de trabajo, ocho de ellas ordinarias y 32 extraordinarias. Se firmaron 87 convenios, con el siguiente estatus: 52 liberados en periodo ordinario, 17 en el

periodo vacacional de verano de 2020 (11 de entidades y dependencias foráneas y seis de recintos históricos) y 18 en el periodo vacacional de invierno de 2020.

En el Departamento de Consultoría se atendieron 20 mesas de trabajo, con seis minutas elaboradas pendientes de firma.

Revisión salarial

En enero de 2020 se llevó a cabo la revisión salarial con la AAPAUNAM, en la que se otorgó un aumento directo al Tabulador de Salarios del 3.4%, además de dar respuesta a los 11 puntos que le plantearon al señor Rector en su pliego adicional.

En el mes de septiembre el STUNAM emplazó a la UNAM a huelga por revisión contractual y salarial. Durante el mes de octubre se llevaron a cabo las pláticas para atender las peticiones que hiciera el Sindicato y, como resultado de las negociaciones en las mesas de trabajo, se acordó otorgar un incremento directo al salario del 3.4%, además de dar respuesta al pliego adicional que el STUNAM le hiciera al señor Rector consistente en 11 peticiones, algunas de las cuales se atenderán mediante grupos de trabajo.

El 26 de noviembre la AAPAUNAM emplazó a la UNAM por revisión contractual y salarial para el 2021 y el 4 de diciembre se instaló la Comisión Revisora UNAM-AAPAUNAM que se encargará de atender las 15 peticiones presentadas al señor Rector.

SISTEMAS

Bajo el lema “la UNAM no se detiene”, la Dirección de Sistemas, además de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Personal, durante el periodo de contingencia sanitaria continuó operando para que las entidades y dependencias pudieran realizar trámites y solicitar servicios en línea a través de la Oficina Virtual, así como mantenerlos informados a través de la página web de la DGPE y de la Secretaría Administrativa. Es importante resaltar que se logró cumplir con el pago puntual de la Nómina institucional y el timbrado ante el SAT de los más de 74,000 trabajadores universitarios.

Se ampliaron las facilidades de firma electrónica en los procesos administrativos e incluso el uso de la Firma Electrónica Universitaria (FEU) en los procesos académicos. Para ello se cuidan los estándares y niveles de seguridad, que permiten firmar electrónicamente desde cualquier dispositivo móvil.

En la actualidad se realiza el firmado de un promedio mensual de 66,450 documentos en los procesos administrativos, a través de los sistemas de las dependencias que integran la Secretaría Administrativa.

Asimismo, con el Portal Único de Firma Electrónica se ha facilitado a los titulares el firmado sin tener que acceder a cada una de las aplicaciones, ya que en éste se integran todos los documentos. Durante este periodo se realizaron 13,193 operaciones de firmado a través del Portal.

El personal de las estructuras administrativas de las entidades y dependencias realiza la gestión de los asuntos de su personal académico y administrativo con firma electrónica por internet, utilizando el Gestor de Identidades de las aplicaciones del Subsistema de la Secretaría Administrativa. En 2020 se atendieron 187,206 servicios por la Red.

Se incrementaron las facilidades de trámites y servicios a través de la Oficina Virtual, por lo que los trabajadores acceden a los servicios autenticándose mediante el Gestor de Identidades del Personal Universitario. A la fecha, 50,357 trabajadores académicos y administrativos accedieron a la Oficina Virtual.

Para facilitar las gestiones administrativas, disminuir los trámites presenciales y eliminar el uso de papel, se apoyó a la Dirección General de Finanzas actualizando el Sistema de Gestión de Pago y Comprobación de Nómina, a efecto de facilitar a las dependencias y entidades la Comprobación de Nómina Emergente. Se implementó un módulo para la recepción de solicitudes de aclaraciones a Nómina a través de la Oficina Virtual, así como un chat para la atención de dudas, facilitando la comunicación con el trabajador. Para las dependencias se implementó un módulo para la recepción de solicitudes de aclaraciones a Nómina a través del Sistema de Consulta y Operación de Nómina.

A la fecha se ha logrado cumplir en tiempo y forma con la nómina quincenal, procesando 136,834 movimientos del personal, emitiendo 1'654,614 pagos por cheque, depósito y comprobante de pago para su conversión a depósito, así como la atención de 146,446 servicios, pagos y aclaraciones a nómina. Adicionalmente, se emitieron 258,191 vales de despensa para el personal universitario, 86,977 vales de libros y del día del maestro para personal académico y funcionarios, y 2,457 vales para juguetes.

Se implementaron las prórrogas de los contratos por la contingencia sanitaria para los académicos de las entidades universitarias, solicitadas por los Consejos Técnicos, con la finalidad de actualizar el expediente y mantener la vigencia de la relación laboral con los académicos.

Se implementó el dictamen electrónico para los trámites de movimientos de contratación que requieran la autorización de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, lo que elimina el envío de la documentación física a esa Dirección y permite agilizar y simplificar los trámites del personal.

Se implementó un modelo de comunicación en línea para que los trabajadores administrativos puedan realizar las consultas del tabulador horizontal a través de la Oficina Virtual, sin tener que acudir personalmente a la ventanilla de la DGPE.

Por la emergencia sanitaria del Covid-19, se diseñó e implementó una página para la Secretaría Administrativa de la UNAM, con la finalidad de que los responsables sanitarios de las entidades y dependencias universitarias registren la información relativa a los contagios de los alumnos y del personal adscrito, así como para consultar las estadísticas del personal contagiado y sospechoso, además de los filtros sanitarios instalados.

Asimismo, se implementaron los servicios web para la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED) con la finalidad de permitir el acceso a los académicos que requieren utilizar las aulas virtuales.

Se cumplieron en tiempo y forma las obligaciones fiscales ante el SAT a cargo de la institución. Se actualizó el Sistema de Generación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para cumplir con las validaciones que entraron en vigor de manera obligatoria a partir del 1 de febrero de 2020. Con relación a impuestos por sueldos, salarios y conceptos asimilados. Ejercicio 2019 del personal universitario, se emitieron y timbraron 2'407,373 de comprobantes fiscales de nómina de los 83,436 trabajadores de la institución y prestadores de servicio por asimilación a salarios. Adicionalmente, y para facilitar la declaración anual de impuestos al personal universitario, se emitió y se puso a su disposición un resumen de sus percepciones y retenciones de impuesto; asimismo, en el mes de abril se brindó apoyo a 186 académicos y 171 funcionarios en su declaración, a través del servicio de atención en el Módulo de Contribuyentes al Personal Universitario, implementándose los protocolos sanitarios correspondientes de sana distancia, toma de temperatura y sanitización de manos, mediante cita previa y atención espaciada de tres personas cada media hora.

Se realizaron mejoras importantes a los sistemas de Escalafón, de Apoyo a la Capacitación y de Apoyo a los Programas de Desarrollo Infantil, así como a la aplicación que da soporte a los programas de Relaciones Laborales para la consulta y análisis de información histórica de los contratos colectivos de trabajo.

Los procesos de los sistemas de Concurso de Escalafón y de Concurso Universal, permitieron registrar 3,796 inscripciones por internet en 304 concursos de unidad. Se implementaron nuevos requerimientos a los sistemas de apoyo a los programas de capacitación, logrando atender más de 34,423 solicitudes de capacitación por internet del personal administrativo de base y 5,086 de confianza.

Se mejoraron y agilizaron los trámites de reexpedición de credencial y ayuda de guardería, para que los trabajadores los inicien a través de la Oficina Virtual y, con apoyo de su dependencia, la documentación requerida sea enviada electrónicamente a la DGPE.

Se crearon en promedio 50 redes privadas virtuales (VPN) para dar acceso remoto a los sistemas administrativos de la DGPE y mantener la seguridad de los mismos mediante procedimientos de acceso a la red sólo por este medio.

Con los recursos asignados en el periodo que se informa, fue posible adquirir dos servidores de pequeña escala para reforzar la infraestructura de servicios web y la seguridad de los sistemas y aplicaciones en la Nómina institucional.

Se actualizó la plataforma tecnológica del sistema CAPLIN para ampliar la capacidad de operar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base y confianza de manera remota.

En el periodo, se atendieron 45 procesos de elección de representantes de los cuerpos colegiados de la institución, correspondientes a 151 elecciones de 16 entidades académicas y dependencias universitarias. En materia de transparencia, se dio respuesta a 20 solicitudes.

Con base en las normas complementarias sobre medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la UNAM, se efectuaron pruebas y reforzamiento de la seguridad de sistemas, aplicaciones y servicios en línea de la DGPE; se definió el modelo de Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, así como las estrategias y acciones para el cumplimiento de la normatividad sobre seguridad de estos datos.

Asimismo, y en consecuencia de la emergencia sanitaria del Covid-19, se reforzó el Sistema de Gestión de Seguridad Informática mediante la actualización de medidas y controles de acceso a información de manera remota y segura, a través de la ampliación del uso de redes privadas virtuales, certificados de seguridad SSL y sistemas de monitorización de los servicios en línea: web, correo electrónico, capacitación en línea, así como la aplicación de las políticas de priorización de los servicios en la red.

Se implementan los avisos de privacidad integral y simplificado, así como los acuerdos de confidencialidad de datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; se mantienen y actualizan los controles de seguridad perimetral para las redes locales en los cinco centros de trabajo de la Dirección General y, de manera permanente, se realiza el análisis de riesgos a la infraestructura de cómputo, considerando la metodología del estándar ISO 27001:2013, detectando en el periodo 126 incidentes de seguridad.

Con relación a las acciones para impulsar la transformación digital en la DGPE, se diseñaron y desarrollaron los prototipos para la preservación digital de documentos y archivos, así como el análisis de información predictiva, mediante el modelo de Big Data, aplicando herramientas de inteligencia artificial y minería de datos para la mejora de procesos, trámites y servicios; además, tomando como referencia los lineamientos de archivos y de datos personales, se elaboró material para la sensibilización y capacitación del personal sobre la preservación digital.

Se atendieron 1'191,317 peticiones de información por servicios web. Se consolidó el sistema de intercambio de información de manera segura (DGPBox), ampliando su aplicación en las dependencias del subsistema de la Secretaría Administrativa de la UNAM.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI) Y JARDÍN DE NIÑOS

Durante el 2020 se otorgó el servicio de manera presencial durante los primeros 52 días del segundo semestre del ciclo escolar 2019-2020, previo a la contingencia por la pandemia de la Covid-19. Durante ese periodo se otorgaron

22 nuevos ingresos para dicho ciclo escolar, quedando 64 niños y niñas en la lista de espera de aspirantes a ingresar. En total se atendió a 795 infantes en los Centros de Desarrollo Infantil Ciudad Universitaria, CENDI Mascarones, CENDI Zaragoza y el Jardín de Niños.

Durante este periodo, los CENDI y el Jardín de Niños otorgaron la prestación de servicio de guardería a los hijos de 695 madres y de tres padres trabajadores universitarios con la custodia de los hijos, de los cuales el 73% correspondió a trabajadores de base, el 16% a trabajadoras académicas, el 7% a trabajadoras de confianza y el 4% restante a trabajadoras funcionarias.

Estrategias, medidas y acciones instrumentadas durante la emergencia sanitaria de la Covid-19.

- **Modelo educativo multidisciplinario**

Derivado del cierre de las aulas en los Centros de Desarrollo Infantil y como una estrategia para acompañar a las madres usuarias en el aprendizaje desde casa, durante los ciclos escolares 2019-2020 y 2020-2021 la Dirección de los CENDI y Jardín de Niños se apoyó en los programas educativos instrumentados por la SEP "Aprende en casa I", "Verano divertido" y "Aprende en casa II". De este modo, se ofrecieron a los niños y niñas de nivel Lactante, Maternal y Preescolar estrategias educativas diferentes, consistentes en realizar actividades pedagógicas desde la seguridad de su hogar por medio de plataformas digitales (página web), al tiempo que se mantuvo una comunicación constante e individualizada con las madres usuarias a través de correo electrónico, con la finalidad de despejar dudas y de acompañarlas en el proceso de aprendizaje. Se realizaron evaluaciones personalizadas a nuestros niños y niñas de Preescolar 1, Preescolar 2 y Preescolar 3 con la herramienta digital Google Forms.

Ante las medidas de distanciamiento físico, se implementó el uso de plataformas digitales acorde con el Modelo Educativo Multidisciplinario. Para este fin, de marzo a diciembre 2020 la Dirección de los Centros de Desarrollo Infantil realizó 232 materiales digitales con tópicos pedagógicos, los que se encuentran disponibles en la página <https://www.personal.unam.mx/cendi/>.

- **Creación de Protocolo de actuación en los CENDI y Jardín de Niños**

Una de las acciones más enriquecedoras llevadas a cabo en el año fue la realización del análisis situacional y de riesgos en los procedimientos del servicio de los CENDI y Jardín de Niños, obteniendo como resultado la elaboración del "Nuevo Protocolo de actuación de los CENDI y Jardín de Niños ante la enfermedad por Covid-19". Dicho protocolo se irá modificando y enriqueciendo según las indicaciones de las autoridades sanitarias, así como educativas.

- **Acciones en el área de nutrición con respecto a los alimentos**

Ante la ineludible suspensión del servicio de los CENDI y Jardín de Niños, se realizaron las acciones necesarias para evitar pérdidas de alimentos frescos, abarrotes y leche ultrapasteurizada que se tenían en existencia destinados al servicio de alimentos de niños, niñas y trabajadores.

Programa Médico

Durante el tiempo que se otorgó el servicio se dio continuidad y cumplimiento al Programa de Control del Niño Sano, logrando obtener los estudios de laboratorio anuales y actualización de Cartilla Nacional de Vacunación en un 98% de los niños y niñas inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil y el Jardín de Niños.

Asimismo, durante los 52 días de actividades presenciales se dio cumplimiento al Programa de Control del Niño Sano, en el que se realizaron:

- 5,317 valoraciones con exploración odontológica, visual, de comunicación, ortopédica y antropométrica.
- 30,776 revisiones de cuero cabelludo, cuello, garganta, uñas y área del pañal en lactantes.
- 3,575 consultas de pediatría y urgencias, diagnosticando infecciones de vías respiratorias, gastroenteritis, dermatitis del pañal y enfermedades infecto-contagiosas.

Programa Nutricional

Como parte fundamental en el desarrollo y crecimiento de los niños y niñas de los CENDI y Jardín de Niños, durante los 52 días de actividades presenciales se otorgó el servicio de desayunos y comidas, cubriendo las recomendaciones nutricionales a los infantes hasta los seis años de edad. Asimismo, se otorgó el almuerzo diario para los trabajadores de los CENDI y Jardín de Niños, otorgando 40,760 desayunos, 36,659 comidas y 23,406 almuerzos para trabajadores.

Programa Psicológico de Evaluación y Estimulación del Desarrollo

Con la finalidad de propiciar el adecuado desarrollo infantil de los niños y niñas de los CENDI y Jardín de Niños, durante los 52 días de actividades presenciales se efectuaron 306 entrevistas de seguimiento con madres de familia y canalizaciones a instituciones especializadas, así como 528 evaluaciones psicológicas, psicométricas y grafo-proyectivas para dar seguimiento a las necesidades educativas de los niños y las niñas.

Programa de Eliminación de Material Desechable

Mención especial merece el que durante enero, febrero y marzo de 2020 se dio continuidad a este programa, proporcionando todos los servicios de alimentos con materiales durables, evitando así la generación de basura.

