

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES



GUIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA

U N A M

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRACION PUBLICA

P R E S E N T A

ESTELA GALICIA LEDESMA

MEXICO, D. F.

1983

18
13



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

Introducción	1
CAPITULO 1.- ADMINISTRACION DE PERSONAL	
1.- Antecedentes	10
2.- Concepto	10
3.- Técnicas de Administración de Personal.	
a) Análisis de Puestos	13
b) Reclutamiento	14
c) Selección	14
d) Contratación	16
e) Introducción al puesto	16
f) Administración de Sueldos y Salarios y otras prestaciones y servicios. .	17
g) Motivación	18
h) Evaluación	19
i) Relaciones laborales	19
j) Capacitación y desarrollo.	19
CAPITULO 11.- ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA UNAM	
1.- Organización	21
2.- Reforma Administrativa en la UNAM . . .	28
3.- Aplicación de las técnicas de personal.	32
4.- Proceso de la actividad administrativa de Personal, dentro de la UNAM	36
CAPITULO III.- OBLIGACIONES, DRECHOS, REMUNERACIONES Y OTROS INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADEMICO.	
1.- Relaciones laborales	41
2.- Derechos	42
3.- Obligaciones	53
4.- Prestaciones laborales	56
5.- Comisiones y licencias.	62
6.- Jubilaciones	65
CAPITULO IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL ACADE- MICO DE LA UNAM	
1.- Ayudantes de profesor y de investigador	73
2.- Técnicos académicos	88
3.- Profesores de Asignatura	98
4.- Profesores e investigadores de carrera	115
5.- Profesores visitantes	136
6.- Profesores extraordinarios	144
7.- Profesores eméritos	144
CAPITULO V.- CONCLUSIONES.	

Introducción.

Es necesario dar a conocer el origen de nuestra máxima casa de estudios así como su proceso en la historia de México de manera esquemática.

La Universidad de México contó con dos cédulas de creación: la del 30 de abril de 1547 y la más conocida, fechada en Madrid el 21 de septiembre de 1551.

Fray Juan de Zumárraga, por medio de procuradores envió a Europa dos comisiones: una para presentar la Cédula en el Concilio de Trento y otra para entrevistarse con el Emperador Carlos V. En lo referente a la creación de la Real y Pontificia Universidad, el obispo expresó: "Suplica a su majestad, mande en todo caso establecer y fundar en esta gran ciudad de México una Universidad en la que se lean todas las facultades que se suelen leer en las otras universidades y enseñar sobre todo, artes y teología". (1)

El 23 de enero de 1553, día de la conversión de San Pablo, quien fue declarado patrono de la Universidad, se hizo una solemne apertura: "El Virrey Don Luis de Velasco convocó a los oyentes y a todos los hombres que había en este reino en la Iglesia de San Pablo en donde se cantó misa del Espíritu Santo". (2)

A raíz de la independencia, la pugna entre liberales y conservadores, trajo como consecuencia que el 21 de octubre de 1833, se dio a conocer la ley que suprimía la Universidad, "Art. 1.-

1.- Cuevas. Documentos inéditos del Siglo VI para la historia de México. p. 66

2.- Grijalva, Crónica de la Orden de San Agustín en las Provincias de la Nueva España. 1624, folio 153.

Se suprime la Universidad de México y se establece una Dirección General de Instrucción Pública, para el Distrito y Territorios de la Federación".⁽³⁾ Nuevamente en 1865 es suprimida la Universidad, por decreto de Maximiliano y se "promueve su reapertura con la Ley Orgánica de Instrucción Pública, de 2 de diciembre de 1867".⁽⁴⁾ En éste año Gabino Barreda funda la Escuela Nacional Preparatoria, período de incertidumbre en donde alternativamente es suprimida y reinstalada. En 1921 José Vasconcelos dio a la Universidad escudo y lema.

Por iniciativa de Don Justo Sierra el 26 de mayo de 1910, es aprobada por el congreso, la ley en que se crea la Universidad Nacional de México y en 1929 es convertida en Autónoma.

El 5 de junio de 1950, se colocó la primera piedra del primer edificio de la actual Ciudad Universitaria.

En 1953, tocó al doctor Nabor Carrillo, el traslado de los diferentes planteles e institutos a la Ciudad Universitaria, y en 1954 se trasladaron los primeros 5000 estudiantes".⁽⁵⁾

Las bases legales de la UNAM son: 1) La Ley Orgánica, expedida el 30 de diciembre de 1944, norma fundamental que rige la vida de la Universidad, 2) El Estatuto General que aprobó el H. Consejo, el 9 de marzo de 1945, 3) El Estatuto del Personal Académico de la UNAM, que rige actualmente la relación entre la Universidad y su personal académico, fue expedida por el H. Consejo

3.-Dublan, Manuel Lozano, José María. Legislación Mexicana o colección completa de las disposiciones legislativas expedidas desde la Independencia de la República. Tomo II, p. 564

4.- Ibidem. Tomo X, p. 193

5.- UNAM Anuario 1953-1960, p. 53

Universitario el 28 de junio de 1974, lo han reformado varias ocasiones, la más importante ha sido la inclusión del Título Décimo Tercero, referente a las condiciones gremiales del personal académico, 4) El reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, 5) Reglamento para la elección de representantes de profesores y alumnos ante los Consejos Técnicos de las escuelas y facultades, 6) Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del personal académico de la UNAM, entre otros. De acuerdo con éstas bases, la UNAM es una corporación pública descentralizada del Estado con plena capacidad jurídica.

Sus fines son: "Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad". (6) "Organizar y realizar investigadores principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura", (7) así como participar en la dirección y "administración de las actividades mencionadas". (8)

Para realizar estos fines se inspirará en los principios de "libre investigación y libertad de cátedra y acogerá en su seno, con propósitos exclusivos de docencia e investigación, todas las corrientes del pensamiento y las tendencias de carácter científico y social; pero sin tomar parte en las actividades de grupos de política militante, aún cuando tales actividades se apoyan en aquellas corrientes o tendencias". (9)

-
- 6.- Ley Orgánica y Estatuto General de la UNAM, 1977, p. 13
 7.- Estatuto del Personal Académico de la UNAM, Art. 2o., p. 3
 8.- Ibidem p. 3
 9.- Ley Orgánica y ... Op. Cit. Artículo 2o., p. 13

La actividad de la UNAM, por este motivo, debe ser distinta de la que cumplen otros organismos. No es, ni puede ser coactiva; ha de limitarse a ser una forma de libre dirección, de guía, de ayuda estimulante y de trabajo. Su fin claro y definido es de servicio a la sociedad de la cual forma parte.

La tarea del profesor es de exponer una disciplina determinada del conocimiento, de acuerdo a un método razonable de enseñanza basado en la formación de hábitos firmes de investigación y de crítica, de un sistema de pruebas. El personal académico es el armazón más sólido de la estructura de la Universidad, es el que mejor asegura la continuidad indispensable de la vida académica.

Investigadores y profesores trabajando unidos para complementarse, aprendizaje de cátedra, adiestramiento técnico, inquietud de investigación, responsabilidad crítica, actividades desarrolladas paralelamente para obtener el verdadero fruto del trabajo universitario que no es la preparación puramente mecánica de una aptitud técnica determinada, sino el conocimiento de los principios generales, y más aún de los métodos de trabajo, y la adquisición firme de hábitos elevados de pensamiento y de conducta.

La investigación científica y humanística es el complemento natural de la educación superior y de que no hay enseñanza que a la larga no se esterilice sino se la fecunda con las nuevas aportaciones de la investigación.

Por lo que toca a la organización de la UNAM, ésta tiene las siguientes autoridades: la Junta de Gobierno, el Consejo Univer-

sitario, el Rector, el Patronato, los Directores de Facultades, Escuelas e Institutos, los Consejos Técnicos de Investigación Científica y de Humanidades, así como los Consejos Técnicos de Escuelas y Facultades.

El Rector para que pueda desempeñar mejor sus funciones, cuenta con tres secretarios: El Secretario General Académico, el Secretario General Administrativo y el Secretario de la Rectoría. Estos funcionarios no tienen personalidad jurídica, pero en ellos ha delegado sus funciones administrativas para la buena marcha de la Institución.

El presente estudio, pretende dar a conocer a las diferentes autoridades y personal académico de la UNAM, los trámites administrativos y lo retardado que se vuelven algunos por la duplicación en sus procedimientos y funciones. Por ello es necesario que las decisiones de las autoridades de la Universidad se traduzcan efectivamente en resultados.

Este propósito requiere de institucionalizar la programación de las acciones administrativas, establecimiento de prioridades, objetivos y metas que resulten comprensibles y viables, no sólo para el personal académico en general, sino para aquellas personas encargadas de llevar a cabo la cuestión administrativa docente dentro de la Universidad: a los Directores, Subdirectores, a los Jefes de Unidad Administrativa de facultades y escuelas, así como al público en general. Ojalá que cumpla con este cometido.

El trámite administrativo del personal académico no es difícil, pero se vuelve laborioso y retardado, por los numerosos

requisitos que se deben atender y sobre todo, por dar cumplimiento a lo que disponga el Estatuto del Personal Académico, la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UNAM.

La Universidad al igual que las otras Instituciones del Gobierno Federal tiene una intensa movilidad de personal a nivel de funcionarios, tanto por el personal académico que llega a ocupar ciertos niveles dentro de su sistema administrativo, como por el que viene de fuera, lo cual provoca un sinnúmero de trámites y funciones que no se realizan adecuadamente, entre otras cosas por la carencia de una introducción al personal sobre todos los aspectos administrativos de la UNAM.

El sistema administrativo dentro de la Universidad, es complejo y no existe una guía de trámites administrativos para que se puedan realizar las labores de manera óptima. Son muchos detalles que deben de tomarse en cuenta para la contratación del personal académico y que muchas veces por falta de conocimiento se interpretan mal.

El personal académico de la Universidad presenta características muy peculiares, la legislación que existe para contratar al personal académico no es clara en cuanto a aspectos administrativos, las enmiendas se formulan sobre la marcha: la Secretaría General administrativa, la Dirección General de Personal, la Comisión de Estudios de Costos Académicos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Abogado General; elaboran circulares para dar énfasis en corregir ciertos procedimientos actuales en cuanto a su

trámites administrativos, a fin de que sirva como instrumento de consulta.

La UNAM es fruto de la experiencia de muchos años y de todos sus trabajadores, por lo tanto, es necesario que el personal académico conozca en forma clara y precisa cuáles son las funciones, obligaciones, derechos, prestaciones laborales y cuáles son los trámites administrativos que se siguen en su contratación, promoción y jubilación.

La eficacia de la actividad administrativa requiere de un ordenamiento, sin el cual la coordinación es imposible de alcanzar. La Universidad debe organizarse previamente a fin de que sus actividades se realicen en forma más expedita. Esta reorganización es requisito indispensable para exigir de todo su personal mayor responsabilidad, honestidad y esfuerzo.

No se desconocen los avances y la eficiencia de ciertas dependencias que han acreditado con el tiempo su utilidad. Sin embargo, debe reconocerse que el propio crecimiento del estudiantado y por ende de su personal dificulta la resolución de los problemas y los hace más agudos. Esto ha propiciado que en algunas ocasiones por la creación de nuevas dependencias centralizadoras o procedimientos, se de la superposición de acciones e instancias, duplicando actividades y responsabilidades.

Es factible y así lo propongo que se dé una asignatura sobre administración de personal académico, ya que encierra aspectos tan interesantes para las personas que deseen dedicarse a esta labor.

o bien para aquellas que deseen estar informadas de lo que es la administración académica.

No traté la cuestión presupuestal, porque para ello se requiere de otra investigación por separado, y que también es importante, ya que si las dependencias de la UNAM, formularan sus programas con veracidad, es decir que no recurrieran a la improvisación, por la premura del tiempo, sino que se cumplieran con las directrices de un programa: a) objetivos, b) metas, c) unidades de medida, d) recursos, e) costos, f) unidad ejecutora, etc.

Para lograr lo anterior se requiere de un diagnóstico y un análisis de los recursos, a fin de elaborar los planes: a) a mediano y largo plazo para que se realice el mejoramiento de estructuras, de sistemas y procedimientos administrativos con que cuentan las dependencias y así determinar cuáles son los programas que se van a realizar; b) los planes a corto plazo, se verían los programas, los subprogramas, los proyectos y las actividades.

Se requiere realizar una evaluación de alternativas de acción a fin de fijar metas y recursos y así llegar a una evaluación de resultados.

La planeación en materia de recursos humanos debe tener el rango de prioritaria, pues de otra manera el incremento en la demanda de los servicios, aunado al crecimiento de la UNAM deteriorarán más sus sistemas y procedimientos administrativos.

Por tanto y para dar una visión más objetiva de las aseveraciones precedentes, a continuación se plantean mediante cinco capítulos los aspectos más sobresalientes de la administración.

del personal académico de la UNAM.

En el primer capítulo se realiza un análisis teórico de la conceptualización de la administración de personal vista a través de varios autores, también veo su funcionamiento así como las diferentes técnicas administrativas.

En el segundo capítulo, se analiza la administración de personal en la UNAM, como funciona, los tipos de organización, la importancia de establecer los objetivos, ya que estos determinan la importancia, duración y carácter de las actividades. Analizo la reforma administrativa, en cuanto a alcances, Después estudio la aplicación de las técnicas de personal en la UNAM, como se llevan a cabo. Y por último veo el proceso de la actividad administrativa del personal docente, quiénes la realizan y cómo se lleva a cabo.

En el tercer capítulo, analizo las relaciones laborales, con que cuenta, cuando debe pedir licencias y en que condiciones las debe solicitar, las comisiones y jubilaciones. Para realizar este capítulo recurrí al Estatuto del Personal Académico y al Título Décimo Tercero de las condiciones gremiales del personal académico.

En el cuarto capítulo, analizo la estructura organizativa del personal académico, sus categorías, los requisitos que se requieren para cada una de las mismas, la forma como debe obtener su promoción, cuáles son sus trámites administrativos.

En el último capítulo trato las conclusiones.

C A P I T U L O I

ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Antecedentes.

Desde que el hombre vive en sociedad, siempre ha habido hombres que obedezcan y hombres que manden, a lo largo del proceso histórico el término se ha depurado, así como las formas de organización y dirección, al principio era el vasallo y el señor, el artesano y el jornalero.

Con el surgimiento del capitalismo, los mismos procesos sociales, económicos y culturales hacen que las formas de organización se depuren y en algunos casos sean sofisticados ya que en nuestro medio muchas de estas teorías no se puedan llevar a cabo.

La revolución industrial trae consigo movimientos no solo tecnológicos, sino laborales y países en donde tuvieron un desenvolvimiento económico e industrial, surgieron teóricos que se ocuparon del tema con un conocimiento técnico y científico, como es el caso de los pensadores franceses, ingleses, alemanes y norteamericanos.

Actualmente la administración de personal ha fortalecido su conocimiento al tomar y aplicar los conocimientos derivados de la psicología, economía, sociología y administración.

Concepto.

La administración de personal se define como la dirección de con-

juntos humanos y su importancia es de tal magnitud y prioridad, que ninguna acción organizativa se puede llevar a efecto sin el esfuerzo cooperativo de los individuos.

Terry, citado en el libro del prof. Miguel Duhalt K., dice que "toda relación, problema o decisión involucra al elemento humano de que esta constituida toda organización". (10)

Strauss dice que administrar al personal "es dirigir personas, esta función se lleva a cabo primordialmente por medio de la supervisión directa y estableciendo políticas oficiales". (11)

Pigors y Myers la definen como "un código sobre las formas de organizar y tratar a los individuos en el trabajo de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mejor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima para ellos mismos y para su grupo, dando así a la empresa de la que forman parte una ventaja competitiva y, por ende, sus resultados óptimos". (12)

El objeto de la administración de personal dice Flippo es "estudiar y desarrollar las formas como los seres humanos pueden ser integrados a las diversas organizaciones que requiere nuestra sociedad". (13)

Su fin es asignar en forma racional los grupos humanos, al mismo tiempo debe incrementar el nivel de sus habilidades de

-
- 10.- Duhalt Krauss, M. La administración de Personal en el sector público. Un enfoque sistémico. Edic. Instituto Nacional de Administración Pública. México 1974, p. 15
- 11.- Strauss. Personal. Edic. Herrero Hnos. México 1969, p. 4
- 12.- Pigors y Myers. La administración de Personal. Edic. Continental, México 1970, p. 19
- 13.- Flippo, E. Principles of Personnel Management. Edit. McGraw Hill Book Company. New York 1971, p. 3

acuerdo a la organización y a las técnicas administrativas, siguiendo un esquema de comportamiento conforme a las operaciones que se realicen mejor sus funciones.

"Obtener personal en condiciones óptimas de actitud y de aptitud, ubicarlo, desarrollarlo, retribuirlo, motivarlo, guiarlo y mantenerlo permanentemente en las mejores condiciones de aptitud y de actitud para el servicio". (14)

La UNAM lleva a cabo esta meta por medio de las siguientes técnicas administrativas: "programar, organizar, coordinar, mandar y controlar", (15) claro esta que es necesario que se de el proceso de integración de los individuos a las diferentes técnicas y prácticas de la administración de personal, es decir que por medio del análisis de puestos, reclutamiento, selección, contratación, introducción al puesto, administración de sueldos y salarios y otras prestaciones sociales, la motivación, evaluación, relaciones laborales y capacitación y desarrollo. La Universidad cumple con los objetivos de la administración de personal y por lo tanto, también cumple con sus propios fines inherentes a la institución como son:

"a).- Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad. b).- Realizar investigaciones principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales. c).- Extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura". (16)

14.- Duhalt Krauss, op. cit. p. 18

15.- Biblioteca Deusto. Dirección y Organización, tomo V, Personal Organización y Dirección de Personal. Testa. España 1971. p. 20

16.- UNAM, Ley Orgánica y Estatuto General de la ... op cit, p.1. Ver también el Estatuto del personal... op cit. Art. 2, p.

De esta manera la UNAM cumple con tres actividades fundamentales: 1.- La función docente, que comprende al conjunto de todas las actividades ligadas a la enseñanza, 2) la función de investigación, en donde el profesionista con una adecuada preparación y orientación analiza los problemas de la ciencia y la sociedad, de manera sistemática y rigurosa y 3) la función administrativa, que encierra todos los aspectos de la administración: planificación, organización, dirección, coordinación, información, presupuesto y personal.

Cada uno de éstos elementos están íntimamente ligados a los demás aspectos de la Administración de Personal.

Análisis de Puestos.

Alderfer citado por el maestro Duhalt Krauss dice que "el trabajo a realizar debe estar descrito y dividido en tareas específicas". (17)

De acuerdo a este concepto, se deduce que el análisis de puestos debe formularse de acuerdo a la estructura organizativa, a la división del trabajo así como a la especialización del mismo, en base en esto se van a clasificar, dividir y asignar los puestos.

Los puestos por orden de importancia deben estar agrupados en escalafón.

Pero ¿que se entiende por puesto?. El puesto es un conjun-

to de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad competente y que requiere el empleo de una persona durante tiempo completo o parcial. Su objetivo es especificar:

- a).- Qué debe hacerse en el puesto y
- b).- Que hace falta para hacerlo bien.

Reclutamiento.

El reclutamiento es el procedimiento en el cuál se localizan candidatos para ocupar un determinado puesto.

El proceso es de carácter competitivo y se dirige, principalmente a la obtención de dos clases de candidatos:

- 1.- Aquellos que comienzan a trabajar por primera vez que carecen de experiencia y que han de ser seleccionados de acuerdo con sus valores potenciales.
- 2.- Aquellos que ya han tenido experiencia y preparación anteriores en tipos equivalentes de empleo ya que pueden ser seleccionados con una base más objetiva.

Selección.

El punto anterior esta intimamente ligado a la selección y consiste en escoger entre los candidatos reclutados (para aquellos que comienzan a trabajar por primera vez) aquel que tenga mayor proximidad a las cualidades requeridas para el puesto. Este paso es el más crítico en el desarrollo de una institución, las personas idóneas y calificadas son las que determinan el éxito en

la gestión administrativa. Es necesario que se cuestionen ¿a quién se debe buscar? ¿dónde se debe buscar? ¿que sistemas o procedimientos son los adecuados para la selección de las personas más idóneas para el puesto?.

La selección se realiza a través de dos aspectos: 1o. Consiste en el examen de sus actividades anteriores; estudios realizados, empleos ocupados, referencias, comportamiento observado. 2o. Se refiere al análisis de sus conocimientos, aptitudes y actitudes.

Generalmente el área de análisis abarca los siguientes aspectos de interés: los conocimientos y habilidades del candidato, las características psicosociales y la salud física del mismo.

El problema del reclutamiento y selección es difícil de que se lleve a cabo en la UNAM, tanto por sus implicaciones políticas por un lado y por el otro las técnicas administrativas que son difíciles de utilizar en forma correcta. Muchas veces se desperdicia el potencial académico reclutado, ya que existen casos en que profesores de asignatura o de carrera con 3, 4, 5 o 6 años de experiencia en la materia y por x motivo el departamento de especialidad no los programa para un nuevo año lectivo de clase, sino que de buenas a primeras los dan de baja. Es decir que como no los programaron para el año lectivo, la oficina de personal sin previo aviso al profesor para que firme el nombramiento de baja, lo dan de baja; ya que dicho nombramiento puede ir sin la firma del profesor (es una disposición de la Dirección General de Personal).

Contratación.

Es la distribución o colocación de un individuo que ha sido aprobado en los exámenes para un puesto definido. Es decir el candidato aspira al puesto que ha solicitado y la institución esta de acuerdo en aceptar sus servicios. El proceso mismo de la contratación puede ser "individual o colectiva". (18)

"Si la contratación es inadecuada o hecha a la ligera, puede ocasionar el mal uso, la mala aplicación y la baja utilización del trabajo. Puede encaminar la energía humana a situaciones en las que los participantes no utilicen sus mejores talentos; donde no podrán adquirir el entrenamiento o la experiencia necesaria..., o numerosos cambios de un trabajo inapropiado u otro igualmente inadecuado". (19)

Con la contratación se establecen las relaciones formales de trabajo en si, entre el candidato seleccionado y la organización, el primero cumple con las obligaciones del puesto determinado así como de horario. La institución otorga a cambio un sueldo, prestaciones y servicios, higiene y seguridad, descansos.

Introducción al puesto.

Es el proceso en el cual se integra el individuo seleccionado con la institución. Es decir que el candidato adquiere la categoría de miembro activo.

18.- Ibidem p. 18

19.- Yoder, Dale. Manejo de Personal y Relaciones Industriales. Edic. Compañía editorial continental, S.A., México 1960, p. 205

"No hay ambiente ni trato amistoso capaz de modificar el hecho de que el empleado sabe que hay un trabajo a realizar, su aceptación del puesto es señal de que desea hacer el trabajo exigido". (20)

Esta etapa consiste en proporcionar información al elemento de nuevo ingreso sobre los objetivos, estructura organizativa, antecedentes, políticas, etc., ... se exige que el nuevo empleado lea cuidadosamente la descripción del trabajo a realizar en el puesto a que va a ser destinado". (21)

Es pertinente que el empleado sea presentado con sus compañeros y jefe, ubicarlo en el lugar de su trabajo, así como la explicación del mismo.

**Administración de sueldos y salarios
y otras prestaciones y servicios.**

"El trabajo es el gasto de energía humana para conseguir una paga o remuneración directa". (22)

De esta definición se deduce que a este desgaste de energía es necesario compensarlo en dinero y especie a fin de que sea equitativa, adecuada y balanceada. Claro está que para poder cumplir con éstas características es necesario realizar el análisis, la valuación de puestos, encuestas, calificación de méritos, movimientos de personal, manejo de escalafón y elaboración de nó-

20.- Dill Scott, Clothier, Priegel, W. Dirección de Personal, Principios, Prácticas y Puntos de Vista. Edic. McGraw-Hill Book Company. España, 1964, p. 272-273.

21.- *Ibidem* p. 272.

22.- *Ibidem* p. 342.

minas, a fin de ponderar los conocimientos, cargas de trabajo, esfuerzo requerido y responsabilidad.

El salario no solo ayuda a motivar a los empleados y que éstos realmente perciban lo que justamente merecen, sino que también es motivo para que eleven su eficiencia.

La prestación tiene por objetivo proporcionar a los empleados servicios y seguridad a fin de que puedan desempeñar mejor su trabajo como son: a) programas de bienestar, b) jubilaciones y pensiones, c) becas, d) prestaciones sociales, culturales, recreativas y deportivas, e) tiendas, despensas familiares y otras compras, f) programas de vivienda, g) préstamos, h) transportes, comedor y otros servicios (servicio médico), i) seguro de vida, j) guarderías.

Motivación.

Es parte integrante de la personalidad porque es la manera de reaccionar ante ciertos estímulos. La motivación impulsa a los individuos a actuar de cierto modo.

La conducta de los miembros en las organizaciones depende de las condiciones anatómicas, fisiológicas, psicológicas y sociales de los individuos.

La personalidad en el modo de vida, la conducta es el proceso de acción sobre el medio de producción de la vida.

Por medio de la motivación se pueden aprovechar la extraordinaria capacidad del individuo, es un factor indispensable para la eficiencia.

Evaluación.

La evaluación es una tarea básica para corregir y mantener el aprovechamiento óptimo de los empleados y de esta manera promoverlos, reclasificarlos o transferirlos dentro de las distintas dependencias de la institución.

Relaciones laborales.

Se refiere a la relación que existe entre las autoridades de la institución y las diferentes asociaciones de trabajo. Esta relación se inicia a través de un precepto jurídico que es el contrato individual o colectivo y que puede ser de duración indefinida o estar limitada a un tiempo determinado.

Las asociaciones o sindicatos ejercen presión ante las autoridades organizativas a fin de negociar para sus agremiados las remuneraciones, prestaciones, incentivos y otros servicios.

Las relaciones laborales comprenden los siguientes aspectos: "a) elaboración, revisión e interpretación del contrato colectivo, b) atención legal de conflictos de trabajo, relaciones con el sindicato, relaciones con el tribunal federal de conciliación y arbitraje". (23)

Capacitación y desarrollo.

La capacitación es un elemento indispensable a fin de elevar el

Óptimo rendimiento de la institución. Muchas veces esta capacitación se lleva a cabo dentro del desempeño del trabajo. "El adiestramiento complementa la búsqueda de instrumentos que aumentan la eficacia..." (24)

El fin fundamental de la capacitación es adaptar los conocimientos, habilidades del empleado a los requerimientos del puesto. Comprende los siguientes puntos: "capacitación para aspirantes y empleados, adiestramiento específico para el puesto; desarrollo de nuevos jefes e instructivos sobre manejo de personal". (25)

La capacitación en todos los niveles de una institución, tiene como propósito fundamental el de mejorar el rendimiento tanto actual como futuro de la energía humana a través del perfeccionamiento de las habilidades específicas de los trabajadores.

El desarrollo tiene como fin el incrementar el conocimiento, aptitud, habilidad, etc., de un trabajador y que este pueda ocupar un puesto superior.

La capacitación y desarrollo requieren de acciones y programas específicos de acuerdo a las circunstancias y necesidades de cada organización.

24.- Testa, G. Organización y Dirección de Personal. Edic. Deusto, España. p. 112.

25/- Duhalt Krauss. op cit. p. 91

C A P I T U L O I I

LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA UNAM.

Organización.

La administración de personal en la UNAM esta depositada en una Dirección General de Personal. También intervienen otras dependencias como son: la Dirección General de Estudios Administrativos, la Comisión de Costos Académicos, la Dirección General de Presupuesto por Programa, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General del Personal Académico. Todas éstas dependencias dependen del Secretario General Administrativo y éste a su vez depende del Rector.

La Dirección General de Personal no cumple con todas las actividades de la administración, es decir el de programación, organización, coordinación, mando, control y valoración.

Las funciones de personal están muy centralizadas de ahí que no exista, un reconocimiento, autonomía ni delegación completa.

Las actividades del Secretario General Administrativo son tan variadas y están centralizadas en una misma persona, por lo cual, los trámites por este motivo se vuelven confusos, formándose cuellos de botella en cada trámite que realiza determinada dependencia de la UNAM, Es decir que uno de los objetivos del Secretario General es el de "elaborar con el Rector en la organización, dirección y control de los servicios administrativos y

(26)

auxiliares de la Universidad". Su función es el de atender las solicitudes de índole administrativo que generan las distintas dependencias académicas y de servicio; como es el caso el de autorizar los nombramientos y demás movimientos del personal académico y administrativo.

De ahí que se recomienda que descentralice sus actividades no solo en la Dirección General de Personal, ya que ésta esta controlada por las demás dependencias de servicio, sino que también las dependencias tramitadoras, como es el caso de las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales (Cuatitlán, Aragón, etc.).

También es importante definir conceptos, coordinar funciones y que exista una interrelación y comunicación entre el Secretario General Administrativo y sus subordinados, ya que cada director de una determinada dependencia de servicio (Dirección General de Asuntos Jurídicos, Comisión de Costos Académicos, etc.), maneja sus propios conceptos y le da un criterio diferente a los asuntos y a la legislación, con el fin de que las actividades administrativas se vuelvan más ágiles, pero esto las retarda y complica.

Los canales de comunicación y coordinación no se pueden llevar a cabo sin una organización adecuada, ésta ha adoptado diferentes formas de acuerdo a las circunstancias y necesidades, a los recursos y a la magnitud de cada plantel o institución. Estas formas son: lineal, funcional y plana mayor y por sistemas

o proyectos.

La organización lineal es la forma más antigua, Ernest Dale dice al respecto, "se considera una organización lineal aquella que contribuye directamente a conseguir, mediante la realización de su trabajo, los objetivos de la institución; a este conjunto de actividades se les denomina, igualmente, "actividades sustantivas"⁽²⁷⁾. Se caracteriza por el flujo de autoridad que va de los niveles superiores a los inferiores, cada unidad o departamento es independiente, por tal razón existe un jefe para cada subordinado, p. ej. Dirección, Secretaría, Departamento (escolar, estudios profesionales, etc), este tipo de organización es rígida y centralizada y es obsoleta en cuanto aumenta la dimensión y complejidad del organismo.

La organización funcional permite la dirección eficiente de las múltiples tareas desarrolladas en los niveles operativos de la institución y se caracteriza porque transmite el flujo de autoridad a las diversas funciones que componen la institución, es decir, existe un jefe por cada una de las funciones que lleva a cabo un mismo individuo, manteniendo su autoridad dentro de la función a su cargo. La ventaja es su especialización sobre cada una de las funciones, pero puede resultar contraproducente porque un departamentox, recibe instrucciones de varias autoridades, por lo cual puede provocar fallas de coordinación.

27.- Dale Ernest. Organización. Editora Técnica, S.A., México 1970, p. 29

La organización de línea y plana mayor combina las dos anteriores y es el que prevalece en la mayoría de los planteles de la UNAM. Wilburg Jiménez indica que "Bajo el nombre de órganos de estado mayor se incluyen aquellos servicios o funciones de la organización dedicada a ayudar especialmente a los jefes en sus labores, por los conocimientos y experiencia técnica que tienen sus integrantes en uno o diversos campos del saber. Indirectamente colaboran también con todos los funcionarios y empleados de línea".⁽²⁸⁾ De acuerdo con esta definición, los especialistas de la plana mayor no dan órdenes a los trabajadores en forma directa, sino que los ejecutivos de línea conservan la responsabilidad y autoridad necesarias para la ejecución de las operaciones. La autoridad fluye de la cúspide a la base, en ella existen departamentos de especialidad, de servicios y asesores. P. ej. Director, Secretaría, departamento de servicios escolares, Unidad administrativa, departamento de especialidad (administración pública, ciencia política, etc.), departamento de postgrado, etc.; los departamentos de especialidad, dependen de la secretaría, pero también acataría instrucciones de la Unidad Administrativa y de servicios escolares.

Se dijo que la organización es la distribución de labores y autoridad entre los distintos departamentos que forman un organismo. La organización por sistemas o proyectos tiene un jefe

28.- Jiménez Castro, Wilburg. Introducción al estudio de la teoría administrativa. Edic. Fondo de Cultura Económica. México 1965, p. 186

por cada proyecto, es decir, se sitúa bajo una autoridad a todos los departamentos cuyas operaciones interrelacionadas entre sí tratan de obtener un objetivo o proyecto específico. Es factible que este tipo de organización sea la adecuada para aquellas facultades de grandes dimensiones por lo siguiente:

- 1.- Porque las operaciones requieren de coordinación de todos los elementos que intervienen en la formación del personal académico y de diversos especialistas.
- 2.- Porque es necesario un ajuste constante a los programas de investigación, difusión y enseñanza.

Es factible que con este tipo de organización disminuya en parte los problemas de coordinación al ubicar bajo una autoridad responsable todas las operaciones que interrelacionadas entre sí van a contribuir a obtener un objetivo específico. De todo esto se desprende que la estructura de una facultad, escuela o instituto, comprendería: a) unidades de apoyo, b) unidades organizadas conforme a proyectos y c) unidades de investigación y desarrollo.

Lo expuesto anteriormente conduce a que es necesaria la coordinación a fin de conseguir los objetivos. Cada facultad, escuela o instituto tiene determinado proceso de organización compuesta de diferentes etapas: 1) determinación de objetivos, 2) definición de actividades necesarias a fin de conseguir el objetivo propuesto y cada agrupación de las actividades en unidades o conjuntos de tareas, establecimiento de niveles jerárquicos (jefes de departamento, área o especialización) y la formulación de canales de comunicación.

Los objetivos son pues los que determinan el carácter, el volúmen, la duración y la importancia de las actividades que deben desarrollarse. Es necesario que cada plantel defina sus objetivos principales y colaterales.

Uno de los objetivos fundamentales es el de la formación de profesionales, técnicos, profesores e investigadores. Los objetivos colaterales son la investigación y la difusión.

De esto se desprende que los objetivos no puedan ser realizados por un solo hombre sino que es necesario tener un cuerpo docente reclutado, seleccionado y contratado para obtener los resultados previstos, independientemente de los otros componentes de la organización.

A la agrupación de las actividades en unidades o conjuntos de tareas se le llama departamentalización y consiste en el proceso de agrupamiento de actividades en unidades administrativas como: plazas y órganos. Claro está que a esta agrupación se debe realizar conforme al nivel de homogeneidad y forma, es decir a la planeación, ejecución y control.

Como dije anteriormente cada facultad, escuela o instituto realiza sus objetivos y funciones en razón de varios factores como: la asociación, la motivación del personal académico, las aspiraciones del mismo, la frecuencia, el control, etc. Es decir que existen facultades, escuelas o institutos en donde existen departamentos específicos de planeación y de personal, en otras esta función la desarrolla el secretario administrativo o

el secretario general, etc. En una palabra la agrupación de actividades se realiza de acuerdo al volúmen y complejidad de la misma institución.

Los criterios de departamentalización tradicional son: el propósito, el proceso, la clientela y el área. De acuerdo a éstos criterios existen diversas unidades y departamentos, p. ej. el departamento de lingüística, el departamento de geografía, el departamento de sociología, etc. La ventaja es permitir la dirección y control de la labor docente conforme a un criterio de especialización.

Ahora bien es necesario mencionar en esta etapa que para poder cumplir con los objetivos arriba mencionados es necesario superar la etapa de comunicación y coordinación ya que el hacer uso de los servicios de dependencias centralizadoras como es el caso de la Dirección General de Personal se agudizan los problemas de coordinación y los canales de comunicación entre las facultades, escuelas, institutos, etc., y las dependencias centralizadas.

Se recomienda que la centralización no invada las operaciones y se mantenga por medio de políticas, procedimientos y normas, transmitidas siempre a través del titular de cada facultad, escuela o instituto. Es necesario que las operaciones de las unidades centralizadoras se subordinen a las circunstancias y necesidades de cada plantel educativo, ya que de no hacerse esto se afecta el desempeño y eficiencia de las labores docentes.

La descentralización implica control sería una confianza controlada y su contrapartida es la responsabilidad, es decir la obligación que tienen los planteles educativos si es que se les da la descentralización, de responder a la confianza recibida.

Reforma administrativa en la UNAM.

En el año de 1967, fecha en que se inicio la reforma en la UNAM, y con el objeto de organizar y administrar mejor a la Universidad, se crearon las Unidades Administrativas en cada una de las dependencias de la Universidad, a fin de que se hicieran cargo de la administración: (Presupuesto, Abastecimiento, Servicios, Personal, etc.). De ahí que cada una de las funciones del Jefe de Unidad Administrativa de cada facultad o escuela es la de formular el nombramiento de la persona que va a ocupar una determinada categoría académica y que posteriormente es enviada a la Dirección General de Personal para que ésta realice el trámite correspondiente.

Con la creación de las Unidades Administrativas se atacó sólo un problema, el de organización. Pero una organización a medias, ya que los planes y objetivos que surgieron con la Reforma Administrativa no tuvieron continuidad y las personas que llegaron nuevas a la UNAM, hicieron sus propios cambios, sin fijarse si realmente eran los adecuados, por lo que salieron de su realidad. El Dr. Chanes Nieto, indica que "no puede haber Reforma Administrativa sin Planeación", es decir, que deben ir juntas,

para poder cumplir con los objetivos de la administración.

La Universidad ha crecido desmesuradamente, sin planes a corto, mediano y largo plazo; se han realizado objetivos tentativos, pero no reúnen los requisitos para una buena programación. También es importante señalar que existen muchos factores que impiden los buenos propósitos como: los paros, las presiones de los alumnos, las presiones externas, etc.

Para poder cubrir sus necesidades, la Universidad ha tratado de ser pragmática, ha tratado de solucionar sus problemas de acuerdo a las circunstancias y necesidades, pero lejos de resolverlos, los agudiza. Hace falta que cada dependencia tenga sus objetivos y sus programas bien definidos y realizados a conciencia, porque solamente los enuncian cuando realizan sus presupuestos, y no los cumplen.

Las técnicas y los procedimientos sobre administración ayudan a realizar mejor las actividades que se tienen encomendadas y de esta manera se logra la buena marcha de la institución, y no se despilfarra el dinero ni los recursos humanos ni materiales.

Con el aumento de la población estudiantil, así como la creación de nuevas dependencias y por lo tanto de funciones y actividades, trae consigo un atraso administrativo no sólo de las unidades orgánicas, sino que en la eficiencia de su acción también repercute. Edgardo R. Villasana dice que esto se conoce como Reforma Administrativa "lo cual significa la existencia de

una clara conciencia para, investigar, diagnosticar y corregir las acciones y en su caso, las estructuras administrativas, es decir, la intención de llevar a cabo una reforma a la administración pública en hacer de ésta un proceso permanente de revisión, renovación y cambio de las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo, así como de las actitudes de quienes laboran en el sector público". (30)

Willian F. Finan, define la reforma administrativa como "la suma de las mejoras del aparato administrativo, desde los cambios estructurales, hasta las menores modificaciones introducidas en los métodos de trabajo de una oficina administrativa". (31)

El 28 de enero de 1971, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un acuerdo que indica a los titulares de cada dependencia del Ejecutivo Federal la creación de las Comisiones Internas de Administración (CIDA,s). La Universidad como parte integrante del sector público, por ser un organismo descentralizado, creó esta Comisión encargada de plantear, formular y ejecutar las reformas relativas a la esfera de acción de cada dependencia.

La Universidad como un ente social no puede escaparse a la concepción dialéctica de la naturaleza y de la sociedad, que no concibe al universo como un sistema de cosas finitas y acabadas, sino como un conjunto total de procesos en desarrollo; ya que no

-
- 30.- Villasana Rivero, Edgardo. La administración de Recursos Materiales en el Sector Público. Revista Mexicana de Ciencias Políticas, Fac. de C. Pol. y Sociales. UNAM, p. 195.
- 31.- Finan. Preparation and Implementation of administrative Reforms. Revista Internacional de Ciencias administrativas Vol. XXIII, 1957. Número 4.

sólo debe buscar el ajuste con la realidad, sino promover la transformación económica y social del país.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, la función de la reforma administrativa consiste primordialmente en el programar, organizar, integrar, coordinar, implantar y evaluar el mejoramiento de la administración de la UNAM, de acuerdo con los objetivos y funciones de la misma. Requiere determinar cómo es, cómo debe ser y cómo deberá ser en el futuro la administración. Parte del conocimiento de la organización y funcionamiento reales de la administración, de sus eficiencias y obstáculos, pero también de sus potencialidades, para que sea congruente con su deber, tiene que ser actual y prepararla para hacer frente al futuro.

La Universidad ha tratado de llevar a cabo la reforma administrativa y en relación con las demás dependencias del sector público ha ido a la vanguardia en sus sistemas administrativos; pero es necesario seguir con la dinámica de las circunstancias administrativas, ya que éstas son un proceso cambiante. Es necesario que cuando programe sus funciones no sólo los enuncie para distribuir el dinero en el presupuesto por programa, sino debe llegar a la programación propiamente dicha, ya que le falta organizar, integrar, coordinar, implantar y evaluar las actividades administrativas, tiene que hacerlo con base en estudios a conciencia y en forma objetiva, y no como lo está haciendo actualmente, implantando modelos extranjeros que no coinciden con una realidad.

Aplicación de las Técnicas de Personal.

Respecto a la ejecución de la técnica de administración de personal, tampoco se dan todas. No existe un análisis de puestos en detalle el trabajo a realizar ni están divididas en tareas específicas.

Por lo que toca a las tareas del personal académico, estas se hallan detalladas en forma clara en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, la Ley Orgánica y el Estatuto General de la UNAM. Cada facultad, escuela o instituto las adopta a las circunstancias y necesidades, es decir que cada plantel educativo desde antes de la creación del Estatuto del Personal Académico, su personal docente había adoptado sus propias costumbres, además de que es diferente la labor de un instituto a una escuela o facultad.

Respecto a la selección, reclutamiento, capacitación y desarrollo éstas técnicas están desarrolladas ampliamente en la UNAM, lo que hace falta es que el empleado académico tenga ganas e iniciativa. Es decir que el personal por x motivo, no aprovecha las oportunidades de las otras dependencias de apoyo a la docencia como es el caso del CISE (Centro de Investigación y Servicios Educativos), los postgrados y especializaciones de cada instituto, escuela o facultad, becas en el extranjero, etc. Claro está que existen ciertas fallas, sobre todo cuando las políticas de personal no son muy claras. Esta actividad si esta descentralizada en cada dependencia, facultad, escuela o instituto.

Los exámenes de admisión o promoción de los profesores e investigadores de carrera asociados y titulares, técnicos académicos, ayudantes de investigador y profesor y profesores de asignatura se realizan en base al artículo 66 del Estatuto del Personal Académico.

Cada facultad, escuela o instituto marca sus políticas de contratación en base a la legislación de la UNAM (Ley Orgánica de la UNAM, Estatuto General, Estatuto del Personal Académico, Contrato Colectivo). Se aplican circulares por parte de los órganos administrativos cuando cierta disposición no es muy clara, p. ej., la circular 82 firmada por el director de personal, la circular 1 firmada por el Secretario General, la circular 69 firmada por el director de Estudios Administrativos, etc.

La técnica de administración de sueldos y salarios, prestaciones y otros servicios; esta centralizada por la Dirección General de Personal, Centro de Servicios de Computo, Contabilidad, ISSSTE, etc.

Lo que no es muy claro a veces es la motivación y evaluación, ya que muchas veces no se aprovecha el potencial del personal académico, muchas veces se frustra la realización del empleado ¿por qué?, por lo siguiente.

Es factible que se desconozcan las aspiraciones del personal académico como son:

- a) la seguridad del puesto
- b) la posibilidad de promoción
- c) un trabajo que de satisfacción

- d) aceptable condición de trabajo
- e) una dirección y unos superiores capaces
- f) una retribución justa
- g) un horario de trabajo de acuerdo con los tiempos
- h) posibilidades de conseguir reconocimiento por el trabajo efectuado
- i) una buena armonía con los compañeros de trabajo
- k) una ayuda eficaz para la solución de los propios problemas personales
- l) una disciplina justa y estable y
- m) una constante información sobre la marcha de la escuela, facultad o instituto de que se trate y sobre sus actividades.

Es necesario que cada facultad, escuela o instituto capte la capacidad del individuo a fin de promoverlo, reclasificarlo o transferirlo en donde se sienta a gusto.

La UNAM mantiene las relaciones de trabajo con los representantes de las diferentes asociaciones de trabajo. Esta relación se mantiene a través de un contrato colectivo de trabajo.

Dado el nivel en que se encuentra la Dirección General de Personal es decir como se dijo antes depende del Secretario General Administrativo, éste abarca todas las funciones de personal de la UNAM a través de otras dependencias; la Dirección de Personal no tiene suficiente autonomía ni independencia de decisión, sus funciones deben estar coordinadas y controladas por la Comisión de Estudios de Costos Académicos, la Dirección General de Estudios Administrativos y las diferentes dependencias tramitadoras (escuelas, facultades, institutos, etc.).

Las actividades desarrolladas por la Dirección General de Personal y las Unidades Administrativas de cada facultad, escuela, varían de una institución a otra, se marcan según las circunstancias y necesidades.

Es decir que las actividades del personal en relación al personal académico no se llevan a cabo del todo, dada la compleja estructuración del elemento académico como son:

- 1.- Valoración de tareas
- 2.- Estudios de retribución
- 3.- Planificación del Personal
- 4.- Organigramas detallados
- 5.- Control de los costos del personal
- 6.- Estadísticas sobre el personal: composición orgánica (cuantitativamente y cualitativamente), composición de los costos de personal, productividad del personal, estadísticas varias (rotación de personal, ausentismo, etc.).
- 7.- Adiestramiento
- 8.- Publicaciones de Personal
- 9.- Reclutamiento y Selección
- 10.- Valoración del personal
- 11.- Perfeccionamiento del personal
- 12.- Relaciones sindicales
- 13.- Contabilidades de las retribuciones e impuestos
- 14.- Actividades sociales". (32)

Proceso de la actividad administrativa de Personal, dentro de la UNAM.

Las actividades administrativas del personal académico se realizan en dos formas:

En primer lugar, la dependencia tramitadora es decir, la dependencia en la cual el empleado académico va a prestar sus servicios, realiza las siguientes funciones: búsqueda, selección, admisión, acogida y colocación del empleado académico que responde a las exigencias de cada facultad, escuela o instituto de aumentar su personal académico. Orientarlo y destinarlo como personal calificado de acuerdo a su capacidad y conocimientos a los puestos de cada departamento u oficina de cada facultad.

Aquí se establece el primer contacto entre la facultad, y el empleado en base a lo que establece la legislación de la UNAM y a las políticas establecidas en cada facultad, escuela o instituto, para seleccionar al candidato, una vez seleccionado, se envía a la Unidad Administrativa, aquí se formula su nombramiento para su contratación. En caso de ser de primer ingreso se le indica al candidato que va a ocupar el puesto que traiga los siguientes documentos: acta de nacimiento, 5 fotografías tamaño infantil, el Registro Federal de Causantes, Curriculum Vitae, copia del título profesional, en caso de ser extranjero solicitar el permiso de gobernación.

Una vez reunidos todos los requisitos, se tramita ante la Dirección General de Personal el nombramiento, este aspecto es-

tá más detallada en el capítulo IV.

En términos generales, las actividades específicas del Jefe de Unidad Administrativa en relación al personal académico son: formular y tramitar los siguientes movimientos ante la Dirección General de Personal:

- a) Altas
- b) Bajas
- c) Licencias
- d) Vacaciones
- e) Promociones
- f) Cambio de categoría o adscripción
- g) Solicitud de pago de remuneraciones
- h) Cambio de domicilio
- i) Sanciones
- j) Cuotas de Seguro
- k) Indemnización de Seguro
- l) Accidentes de trabajo, incapacidades, etc.
- m) Certificación de préstamo ISSSTE
- n) Control de días económicos
- o) Recoger la nomina de pago correspondiente
- q) Mantener el control de asistencia y puntualidad
- p) Entregar para su archivo las copias de las formas únicas correspondientes del movimiento efectuado y tramitado.

En segundo lugar, la Dirección General de Personal, recibe de la dependencia solicitante (facultad, escuela, instituto, etc.) el nombramiento correspondiente del candidato, aquí se inicia

otro tipo de proceso (ver capítulo IV). Se revisa que los datos sean correctos y que cumpla con lo establecido por la legislación de la UNAM. En esta parte del proceso es en donde se forman los cuellos de botella, ya que si el nombramiento en cuestión no reúne los requisitos o está mal elaborado se rechaza, ya sea al principio o cuando está en otra fase del trámite.

Este tipo de rechazos son justificados porque muchas veces los empleados y encargados (de cada facultad, escuela, instituto, etc.) de elaborar los nombramientos no están capacitados, carecen de información y conocimiento sobre cuestiones de personal.

Otras veces el obstáculo se debe a la propia política de la Dirección General de Personal y a los controles que ejercen las demás dependencias que intervienen en el proceso del trámite del nombramiento (Dirección General de Estudios Administrativos, Comisión de Estudios de Costos Académicos, etc.). Estos obstáculos se deben a dos motivos:

- 1.- Falta de respecto hacia las políticas y procedimientos que tiene cada facultad, escuela, instituto, etc., aprueba darle la definitividad por concurso cerrado a un profesor x, se reúnen los requisitos del Estatuto del Personal Académico y los documentos al caso, se formula el nombramiento correspondiente y se envía a la Dirección General de Personal, ésta los rechaza porque interpreta de manera diferente determinado artículo de dicho estatuto y porque según la mencionada Dirección el nombramiento no reúne los requisitos de una circular 1, firmada por el Secretario

General, además para fundamentar el rechazo de que el movimiento no procede pide informes y asesoría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. De esta manera ambas direcciones bloquean el nombramiento y no le dan el trámite correspondiente. En este caso no se tiene respeto a la autoridad máxima de cada facultad, escuela, instituto como es el Consejo Técnico.

2.- Falta de información y contacto. Existen artículos del Estatuto del Personal Académico que a veces se presentan confusos, p. ej. artículo 14, aclarar que los miembros de las comisiones dictaminadoras sean miembros del personal académico definitivo, artículo 21, aclarar que el ayudante de profesor puede laborar más de 12 horas en una sola facultad o escuela y no es extensivo el permiso para que labore en otra, es decir que el ayudante de profesor tiene 8 horas en Economía y 8 en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, la Comisión de Estudios de Costos Académicos rechaza la propuesta por el motivo anterior, etc.

Las diferentes dependencias centralizadoras como son: Secretaría General Administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Personal, Dirección General de Estudios Administrativos, Comisión de Estudios de Costos Académicos, etc., formulan una serie de circulares a fin de dar claridad a determinado artículo o bien dar indicaciones sobre determinado trámite administrativo. Pero no se establece la coordinación, ni comunicación, ni el contacto adecuado entre las dependencias tramitadoras y dependencias centralizadoras.

La coordinación es fundamental y significa "armonía constante entre si y en función de los programas, actividades, los medios y los hombres empleados para conseguir los objetivos". (33)

Debe seguir tres aspectos fundamentales:

- a) Coordinación respecto de la línea jerárquica.
- b) Coordinación de las dependencias descentralizadoras (facultad, escuela, instituto, etc.) respecto a las dependencias centralizadoras.
- c) Coordinación respecto del personal académico.

Es necesario establecer canales de comunicación entre los centro de decisión con los de ejecución.

Los canales de comunicación también deben establecerse entre las distintas actividades y unidades administrativas de cada facultad, etc., con las dependencias de servicios centralizados.

Es necesario que la coordinación se establezca dentro del mismo plantel y su personal académico con el fin de prever futuras demandas, nuevas corrientes científicas, modificaciones y desarrollo de campos de trabajo, etc.

33.- Ibidem p. 119

CAPITULO III

OBLIGACIONES, DERECHOS, REMUNERACIONES Y OTROS INCENTIVOS DEL PERSONAL ACADEMICO.

1.- Relaciones laborales.

A partir de 1973, fecha en que suscitaron los problemas laborales en la UNAM, se formuló el Convenio Colectivo de Trabajo, suscrito por el personal administrativo. El 28 de julio de 1974, se aprobó el Estatuto del Personal Académico en donde se estipulan las condiciones de trabajo entre la UNAM y su personal académico.

En junio de 1975, se establecieron las condiciones gremiales del personal académico entre el Spanam y el Consejo Universitario, en el Título XIII del Estatuto del Personal Académico, se resolvió que no era procedente la firma de un contrato o convenio por contravenir la naturaleza de los servicios prestados por el personal académico y la estructura jurídica de la Universidad.

Se resolvió que lo procedente era agregar el título mencionado, a fin de que pudiera ser discutido, suscrito y revisado con los representantes sindicales. En noviembre, el Consejo Universitario aprobó la edición del Título XIII. "Este título ha sido revisado en 1977, 1979, 1981 y 1983 en lo que se refiere a las condiciones gremiales y cada año en lo que corresponde al salario por cuota diaria". (34)

34.- UNAM. Informe del Rector 1973- 1979. México 1980, p. 18

El 9 de junio de 1980, entró en vigor la edición a la fracción VIII del artículo tercero constitucional, mediante la cual se reconoce la autonomía de las universidades y se establecen las condiciones de las relaciones laborales.

De acuerdo a la legislación que la rige y consciente de la dinámica social que se vive, la Universidad ha tratado de satisfacer las justas aspiraciones de mejoría social a los miembros del personal académico, a través de sus estatutos vigentes, en donde se enuncian las condiciones de trabajo, derechos, obligaciones, prestaciones laborales, licencias, comisiones y jubilaciones.

2.- Derechos

Los derechos que goza el personal académico dentro de la UNAM son:

- a) Realizar las actividades de acuerdo con el "principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas aprobados por el respectivo Consejo Técnico, interno o asesor".³⁵
- b) Cobrar el salario correspondiente a su nombramiento o contrato; los aumentos generales y las remuneraciones por razón de su antigüedad. El salario es "la retribución que corresponde a los miembros del personal académico en la prestación de sus servicios académicos".³⁶

"El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, comisiones,

35.- Estatuto del Personal op cit, artículo 6o, p. 6

36.- Gaceta UNAM, 4ta. época No. 72-2-27-11-1979. Título Décimo Tercero de las condiciones gremiales del Personal Académico.
Art. 153, p. 15

prestaciones en especial y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador académico por sus servicios". (37)

Los salarios del personal académico serán uniformes para cada nivel dentro de su categoría, y estarán establecidos en los tabuladores vigentes cada año. No podrá ser disminuido por ninguna razón, ni modificado por la edad, raza, nacionalidad, sexo o ideología; "se pagará en moneda del curso legal o en cheques, por quincena y será determinado por mensualidades". (38) Se incrementará con una compensación por antigüedad, por cada año de servicio cumplido, de la siguiente manera: "entre el quinto y el vigésimo año 1%, a partir del vigésimo primero 1.5%". (39)

A cada profesor que participa en exámenes extraordinarios se le pagará por alumno. Por la participación en los exámenes profesionales se pagará a cada sinodal y para exámenes de grado por alumno también.

Cuando los miembros del personal académico se encuentren incapacitados para laborar, tendrán "derecho a percibir su salario íntegro, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado". (40)

....."Al personal académico de nuevo ingreso, la Universidad le pagará a más tardar dentro de las dos quincenas siguientes a la fecha en que el interesado acredite satisfacer los requisitos académicos de su designación mediante el recibo que le

37.- Ibidem art. 153, p. 15

38.- Ibidem art. 155, p. 15

39.- Ibidem art. 156, p. 15

40.- Ibidem art. 160, p. 16

prestaciones en especial y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador académico por sus servicios". (37)

Los salarios del personal académico serán uniformes para cada nivel dentro de su categoría, y estarán establecidos en los tabuladores vigentes cada año. No podrá ser disminuido por ninguna razón, ni modificado por la edad, raza, nacionalidad, sexo o ideología; "se pagará en moneda del curso legal o en cheques, por quincena y será determinado por mensualidades". (38) Se incrementará con una compensación por antigüedad, por cada año de servicio cumplido, de la siguiente manera: "entre el quinto y el vigésimo año 1%, a partir del vigésimo primero 1.5%". (39)

A cada profesor que participa en exámenes extraordinarios se le pagará por alumno. Por la participación en los exámenes profesionales se pagará a cada sinodal y para exámenes de grado por alumno también.

Cuando los miembros del personal académico se encuentren incapacitados para laborar, tendrán "derecho a percibir su salario íntegro, conforme a la Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado". (40)

....."Al personal académico de nuevo ingreso, la Universidad le pagará a más tardar dentro de las dos quincenas siguientes a la fecha en que el interesado acredite satisfacer los requisitos académicos de su designación mediante el recibo que le

-
- 37.- Ibidem art. 153, p. 15
 38.- Ibidem art. 155, p. 15
 39.- Ibidem art. 156, p. 15
 40.- Ibidem art. 160, p. 16

(41)
 expida el Jefe de la dependencia respectiva". Este punto no se cumple, al menos en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, por lo regular se tardan de tres a seis meses, Tampoco se le paga al personal académico que fue promovido, como lo indica el Estatuto del Personal Académico, a más tardar dos quincenas después de la promoción. "En ambos casos de no entrar el pago correspondiente, la Universidad pagará al interesado, provisionalmente en su centro de trabajo, mediante contrarecibo dentro de los tres días siguientes al plazo mencionado". (42) Tampoco es posible cumplir este punto: en primera porque no se tiene suficiente dinero y en segunda porque el personal académico por diversas circunstancias ya no regresa el dinero.

Solo podrán efectuarse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores académicos en los siguientes casos: cuando contraiga deudas con la Universidad o por concepto de anticipo de sueldo. Por cuotas ordinarias o extraordinarias de Asociaciones del Personal Académico, claro previamente solicitado por la asociación correspondiente. Para fondos de ahorro a los que voluntariamente se adhirió el trabajador académico. En casos ordenados por la autoridad judicial para pagos de alimentos. Cuando se trate de descuentos ordenados por el ISSSTE, por los servicios que proporciona dicho Instituto. Para cubrir las cantidades que por error hayan sido pagadas en exceso. "Los descuen-

41.- Ibidem art. 162, 2o. pp., p. 16

42.- Ibidem art. 162, p. 16

tos no podrán ser mayores al 30% del salario mínimo ni la cantidad exigible superior al importe del salario de un mes".⁽⁴³⁾ Por impuestos sobre productos de trabajo, por primas de seguro de vida. "La Universidad deberá especificar en los cheques de pago cada uno de los conceptos por los que se hacen descuentos, así mismo señalará los conceptos por pagos adicionales o especiales".⁽⁴⁴⁾

En caso de que cualquier facultad o escuela requiera que algún miembro del personal académico preste sus servicios en días de descanso semanal o de descanso obligatorio, la autoridad universitaria de su dependencia deberá hacer dicho requerimiento por escrito previa autorización de la Secretaría General Administrativa. "En estos casos se percibirá, independientemente del salario que les corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado".⁽⁴⁵⁾ Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada de trabajo "serán consideradas como tiempo extraordinario".⁽⁴⁶⁾ Se pagarán a razón de 100% más del salario asignado para la jornada ordinaria, cuando dicho trabajo exceda de tres horas diarias o nueve a la semana, tal excedente se pagará con 200% más del salario ordinario.

- c) El personal académico tendrá derecho a recibir las prestaciones que les otorguen la Ley del ISSSTE y las demás disposiciones legales aplicables, así como el de.
- d) Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel.

43.- Ibidem art. 163, punto 6, p. 16

44.- Ibidem art. 163, último párrafo, p. 16

45.- Ibidem art. 164, p. 17

46.- Ibidem art. 144, p. 12

Solo puede quedar adscrito, "temporalmente, a dependencia diversa de la de su adscripción", de acuerdo a las siguientes reglas:

Quando el interesado presente a la aprobación de los directores de ambas dependencias el programa de actividades académicas, o académico-administrativas que se proponga desempeñar, con indicación del tiempo necesario para su realización". Si ambos directores opinan favorablemente sobre el programa presentado, lo turnarán para su aprobación a los respectivos Consejos Técnicos, Si los Consejos lo aprueban, el solicitante quedará adscrito, por el tiempo que dure su programa a la dependencia de que se trate, pasado ese tiempo se reintegrará automáticamente a su dependencia de origen. En el caso de que el solicitante decida quedar adscrito definitivamente a otra dependencia, además de lo anteriormente expuesto se requiere la aprobación de la Comisión Dictaminadora correspondiente, de la dependencia en que desea ser adscrito

El personal académico que sea designado funcionario en una dependencia diversa a la de su adscripción, quedará adscrito a ésta por el tiempo que dure su función.

Todo trabajador académico definitivo tiene derecho a conservar su adscripción en la dependencia, plantel y área académica correspondiente y "ser adscrito a materias o áreas académicas equivalentes o afines de un nuevo plan de estudios, cuando por reformas se modifiquen o supriman asignaturas o áreas académicas"

47.- Estatuto del personal... op cit. art. 6o, No. V, p. 4

48.- Ibidem, art. 92, inciso a, p. 33

49.- Gaceta UNAM, 4ta. época, título... op cit. art. 173, p. 18

También tiene derecho a "conservar su horario así como a solicitar el cambio del mismo".
(50)

Cuando por causas del servicio plenamente justificadas y de conformidad con el trabajador afectado, se requiera cambiar en forma transitoria la residencia de un trabajador académico fuera del Distrito Federal o de una entidad federativa a otra "la Universidad tiene la obligación de sufragar los gastos de viaje y estancia".⁽⁵¹⁾ "Los gastos deberán ser comprobados con la documentación expedida, por terceros, con los requisitos fiscales establecidos por la ley".⁽⁵²⁾ Cuando no se cumpla éste requisito, "el importe de los viáticos es acumulativo a la percepción mensual, para efecto del Impuesto sobre la Renta".⁽⁵³⁾ Si el traslado fuera por más de seis meses, el trabajador y familia que depende de él a que se "le cubran los gastos que origine el transporte del menaje de casa. En estos casos, terminada la comisión la Universidad cubrirá los gastos de retorno del trabajador de esposa e hijos y el menaje de casa".⁽⁵⁴⁾ Los gastos deberán pagarse en forma anticipada. Si el costo de vida de la entidad federativa es superior al del Distrito Federal, la UNAM nivelará su salario con el del lugar respectivo. Si el trabajador académico es comisionado en viaje oficial, "se le entregará por concepto de pago de prima de seguro por accidente la cantidad de \$300.000.00".⁽⁵⁵⁾ Pero si es comisionado en viaje oficial o becado en el extranjero, "la UNAM

50.- Ibidem, art. 174, p. 18

51.- Ibidem art. 176, p. 18

52.- Ibidem p. 31

53.- Ibidem p. 31

54.- Ibidem art. 176, 2so. párrafo, p. 19

55.- Ibidem p. 31

pagará el importe de la prima del seguro de gastos médicos". (56)

e) No se podrá encomendar a un profesor enseñanza oral por más de 30 horas a la semana en el nivel bachillerato, o de 18 horas a la semana en los niveles profesionales y de postgrado; en estos casos se pueden autorizar horas adicionales de enseñanza práctica sin que la suma total exceda de 40 horas semanales. En el caso de los profesores de tiempo completo deben laborar 40 horas a la semana y 20 horas a la semana cuando sea de medio tiempo.

"El total de servicios que preste el personal académico a la Universidad en cualquier cargo, no podrá exceder de 48 horas semanales". (57)

f) El personal académico disfrutará con goce de salario los siguientes días: Por cada cinco días de labores continuos, dos días, con goce de salario íntegro, en este caso son sábado y domingo.

"Quienes presten servicio en domingo tendrán derecho a una prima adicional de un 42% sobre el salario de los días ordinarios de labores". (58) Son días de descanso obligatorio con goce de salario:

"1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, jueves y viernes de la semana santa, 1o. 5 y 15 de mayo, 1o. 15 y 16 de septiembre, 12 de octubre, 1o. 2 y 20 de noviembre, 1o. de diciembre cuando corresponda el cambio del Poder Ejecutivo Federal, 12 y 25 de diciembre". (59) (60) "10 de julio". Cuando el 1o. y 15 de mayo coincidan con sábado, domingo o período de vacaciones, se pagarán con sala-

56.- Ibidem p. 31

57.- Estatuto del personal ... op. cit. art. 6, punto VII, p. 5

58.- Gaceta UNAM, título... op. cit. art. 143, p. 12

59.- Ibidem art. 145, p. 12

60.- Ibidem art. 2o. transitorio, p. 28

rio doble. En caso de enfermedad debidamente comprobada de los hijos del trabajador o trabajadora académica y éstos fueran los responsables de dichos menores tendrán derecho a que se les concedan 8 días hábiles con goce de salario, para que atiendan a sus menores.

Por cada seis años de servicios ininterrumpidos, los profesores e investigadores ordinarios de tiempo completo gozarán de un año sabático, que consiste en separarse de sus labores durante un año, con goce de sueldo y sin pérdida de su antigüedad, para dedicarse al estudio y a la realización de actividades que le permitan superarse académicamente". Para el ejercicio de este derecho se regirán las siguientes reglas:

- El interesado lo solicitará por escrito al director de su dependencia de adscripción.
- La fecha de iniciación de cada período sabático estará supeditado a los programas de actividades de la dependencia de su adscripción, pudiéndose adelantar hasta por 3 meses y lo autorice el Consejo Técnico.
- El interesado al solicitar el año sabático lo puede dividir en 2 semestres, el primero lo puede disfrutar después de cumplir 6 años de labores y el segundo cuando lo desee y de acuerdo como convenga con el director y el Consejo Técnico.
- También lo puede diferir el año sabático por no más de dos años, y el lapso que hubiesen trabajado después de adquirido ese derecho se tomará en cuenta para otorgar el subsecuente. Los profesores e investigadores designados funcionarios académicos y los que desempeñen un cargo de supervisión o coordinación, deberán de diferir el año sabático hasta que dejen el cargo.
- Si el profesor o investigador de tiempo completo haya trabajado como interino o por contrato, se computará para efectos del año sabático.

g) Manifestar su situación académica dentro y fuera de la UNAM y "hacer uso de la toga universitaria de acuerdo con el reglamento respectivo". (62)

h) Disfrutar de 40 días naturales de vacaciones al año de acuerdo con el calendario escolar, y en su caso, con el calendario de actividades de la dependencia. "Tendrá el derecho al pago de una prima de vacaciones del 35% del importe de los salarios correspondientes a las vacaciones respectivas, que les será cubierto junto con éstos". (63) Cuando el trabajador sufra una incapacidad, cualquiera que sea su naturaleza, durante el período de vacaciones, "se interrumpirán éstas, debiendo reanudarse una vez terminada la incapacidad". (64)

El personal académico tendrá derecho a un aguinaldo anual que la Universidad deberá pagar en los siguientes términos: el que tenga más de seis meses de antigüedad y que esté trabajando en el mes de diciembre, 20 días de salario; el que no haya cumplido el año y que no esté previsto en los puntos anteriores, independientemente que se encuentre o no laborando en la fecha del pago de esta prestación, tendrá derecho a que se le cubra la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo de servicios prestados durante el año, cualquiera que fuese éste; "el aguinaldo se cubrirá entregando la mitad a más tardar el 15 de diciembre y la otra mitad a más tardar el 15 de enero". Duran- (65)

62.- Ibidem art. 6to. punto XV, p. 5

63.- Gaceta UNAM, título... op. cit., art. 146, p. 13

64.- Ibidem., art. 147, p. 13

65.- Ibidem., art. 167, p. 17

te los períodos de vacaciones, la Universidad proporcionará los servicios de apoyo necesarios para mantener la continuidad de las labores de investigación.

i) El personal académico "percibirá las regalías que le correspondan por concepto de derechos de autor o de propiedad industrial, por trabajos realizados al servicio de la Universidad". (66)

j) "Votar en los términos que establecen los reglamentos respectivos, para la integración de los Consejos Técnicos y Universitarios u otros cuerpos colegiados y, en su caso, formar parte de dichos órganos". (67) Se dará facilidades a todos los trabajadores académicos, para que asistan un día al año a las reuniones generales de las asociaciones. También se darán facilidades a los representantes de las asociaciones gremiales, para que realicen gestiones en su dependencia y fuera de ella, sin separarse de sus tareas académicas. A petición de los avisos que realicen las asociaciones sindicales, "la Universidad se obliga a practicar los descuentos a los trabajadores miembros de dichas asociaciones, por conceptos por cuotas ordinarias o extraordinarias". (68)

k) La Universidad proporcionará a los trabajadores académicos los útiles, instrumentos y materiales de trabajo que sean necesarios para la ejecución de sus labores.

l) Cuando exista algún problema gremial, el trabajador debe ser notificado de las resoluciones que afecten su situación académi-

66.- Ibidem., art. 181, p. 19

67.- Estatuto del personal... op. cit., art. 6, punto XVII, p. 6

68.- Gaceta UNAM, título... op. cit., art. 191, p. 21

ca en la UNAM. Debe ser por escrito y en forma personal al interesado, se deberá expresar los fundamentos legales en que se apoye la acción. Cuando el personal se considere afectado en sus intereses gremiales, por alguna decisión de las autoridades universitarias, podrá solicitar la reconsideración de la misma, ésta deberá presentarse ante la autoridad que dictó la resolución, dentro de un término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se notificó por escrito y personalmente al afectado acompañado de las pruebas conducentes. La autoridad contestará en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de reconsideración, acompañando todos los elementos de prueba, que considere necesarios.

"Cuando se considere que un miembro del personal académico ha incurrido en alguna falta, el titular de la dependencia respectiva deberá previa notificación al interesado, llevar a cabo una investigación administrativa, en donde se aportarán los elementos de prueba necesarios para proceder; ésta investigación deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de que el titular conozca la falta, cumplido este plazo no podrá aplicarse sanción alguna contra la resolución que se dicte, el interesado podrá dentro de un plazo de 15 días hábiles inconformarse ante la Comisión Mixta de Conciliación". (69)

Si el afectado no estuviere de acuerdo con el sentido de la

resolución dictada con motivo de la reconsideración solicitada, "puede impugnar ésta, mediante el recurso de inconformidad que deberá presentarse ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución dentro de un término no mayor de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificarse la resolución".⁷⁰

La Comisión Mixta de Conciliación y Resolución dictará sus resoluciones dentro de 5 días hábiles siguientes al día en que se reciba la impugnación. En caso de que el trabajador estime que la resolución dictada por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución, se lesionan sus derechos, "podrá, si no se designó arbitro, ejercitar sus acciones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje".⁽⁷¹⁾

3.- Obligaciones.

Los técnicos y los ayudantes de profesor y de investigador, tendrán las siguientes obligaciones:

a) "Prestar sus servicios, según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas de la dependencia a la que se encuentran adscritos".⁽⁷²⁾ Así como el de b) coadyuvar en el plan de actividades del profesor o investigador del que dependan, c) Enriquecer y actualizar sus conocimientos. d) "Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a los alumnos de las cátedras en que sean ayudantes".⁽⁷³⁾

70.- Ibidem., art. 139, p. 10

71.- Ibidem., art. 140, p. 10

72.- Estatuto del Personal... op. cit., art. 27, inciso a, p. 12

73.- Ibidem., art. 23, inciso d, p. 12

Las obligaciones del profesor de asignatura son: a) "Prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores y reclamos aprobados por el Consejo Técnico de la dependencia a la que se encuentran adscritos. b) Presentar anualmente a las autoridades de su dependencia un informe de sus actividades académicas. c) Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades de su dependencia de adscripción, o por el Rector. d) Formar parte de comisiones y jurados de exámenes; y remitir oportunamente la documentación relativa. e) Enriquecer sus conocimientos en la materia o materias que impartan. f) Impartir enseñanza y calificar los conocimientos de los alumnos. g) Indicar su adscripción a una dependencia de la UNAM, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se les hayan encomendado. h) Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a sus propios alumnos. i) Impartir las clases que correspondan a su asignatura en el calendario escolar correspondiente; el profesor que llegue con retraso mayor de 10 minutos no se computará como asistencia. j) Cumplir con los programas de su materia, aprobados por el Consejo Técnico y darlo a conocer a sus alumnos el primer día de clases y la bibliografía correspondiente. k) Defender la autonomía de la Universidad y la libertad de cátedra; velar por su prestigio; contribuir al conocimiento de su historia y fortalecerla en cuanto institución nacional dedicada a la enseñanza, la investigación y la cultura. l) Los demás que establezcan su nombramiento y la

(74)

legislación universitaria".

Además de las obligaciones mencionadas en el punto anterior, el personal académico de carrera deberá someter oportunamente a la consideración del Consejo de la dependencia de adscripción "el proyecto de actividades de investigación, preparación, estudio y evaluación del curso o cursos que impartan, dirección de tesis o prácticas, aplicación de exámenes, dictado de cursillos y conferencias y demás que pretenda realizar durante el año siguiente, llevarlas a cabo y rendir en su oportunidad un informe sobre la realización de las mismas. Dicho proyecto constituirá su programa anual de labores una vez que sea aprobado por el Consejo Técnico, interno o asesor"⁽⁷⁵⁾. El personal de carrera de medio tiempo y de tiempo completo tiene la obligación de profesar cátedra y de realizar investigación, según la distribución de tiempo que haga el Consejo Técnico, de acuerdo a los siguientes límites para impartir clase, con base en los planes de estudio anuales, que se promediarán en planes de estudio de menor temporalidad.

Para nivel profesional y de postgrado: a) los investigadores, un mínimo de 3 horas o las que correspondan a una asignatura y un máximo de 6 horas semanarias. Los profesores titulares un mínimo de 6 horas o las que correspondan a 2 asignaturas y un máximo de 42 horas por semana. Los profesores asociados, un mínimo de 9 horas o las que correspondan a tres asignaturas y

74.- Ibidem., art. 56, incisos a, b, c, d, e, etc., págs. 19-20
75.- Ibidem., art. 60, p. 23

un máximo de 18 horas semanarias. b) Para el nivel bachillerato: los profesores titulares 12 horas y 18 semanales; el Consejo Interno respectivo, de común acuerdo con los directores de las facultades o escuelas correspondientes, "podrá eximir a los investigadores de la obligación de impartir clases por un tiempo determinado". (76)

Las obligaciones del personal académico visitante, extraordinario y emérito son: a) "los profesores o investigadores visitantes, tendrán los derechos y obligaciones que estipule su nombramiento o contrato y no podrán participar en ninguno de los cuerpos colegiados de la UNAM". (77) b) Los profesores e investigadores eméritos continuarán prestando sus servicios con los "derechos y las obligaciones que correspondan a la categoría y nivel que tengan en la fecha en que reciban tal distinción". (78) c) Los profesores e investigadores extraordinarios tendrán los "derechos y obligaciones que señale el acuerdo que los designe". (79)

4.- Prestaciones laborales.

El interesado para poder gozar de cualquier prestación, puede solicitarlo a través de su sección o departamento académico de su dependencia o acudir personalmente a la oficina de prestaciones, ventanilla 7 de la Dirección General de Personal. El interesado al acudir a la sección o departamento académico de su dependencia ésta procederá a elaborar un oficio a fin de que el personal aca-

76.- Ibidem., art. 62, págs. 23 a 24

77.- Ibidem., art. 65, p. 24

78.- Ibidem., art. 65, p. 24

79.- Ibidem., art. 64, p. 24

démico goce de las prestaciones enunciadas más adelante, ante la Dirección General de Personal o como se enunció anteriormente, que acuda personalmente el interesado: a) la Universidad realizará las gestiones necesarias para que los trabajadores académicos, que lo solicite por conducto de su respectiva asociación gremial, "obtener automóviles a precio de gobierno", ⁽⁸⁰⁾ b) a cada miembro del personal académico, la Universidad se hará cargo de mantener un seguro de vida de grupo por \$300.000.00 cuya prima se cubrirá en un 40% por la institución y un 60% por el empleado académico, éste tiene derecho a renunciar al mismo o duplicar su monto, si paga la diferencia correspondiente de la prima. La vigencia del seguro de vida, se iniciará en la fecha en que se entregue la póliza aceptada y debidamente firmada por el miembro del personal académico o de la UNAM, c) los trabajadores académicos, al cónyuge y a sus hijos, que ingresen a la Universidad como alumnos, , les otorgará becas equivalentes al importe de inscripción, colegiatura y cualquier otra cuota que origine su condición de alumno regular de la UNAM.

De acuerdo a la legislación universitaria, la Universidad, dará derecho profesional de inscripción a los diferentes cursos que imparte, a sus trabajadores académicos. De las becas que correspondan a la UNAM en las escuelas incorporadas, se asignará como máximo un 65% al personal académico, su cónyuge e hijos.

80.- Gaceta UNAM, título décimo tercero... op. cit., art. 179, p. 19

También dará preferencia al cónyuge e hijos para la inscripción, cambio de carrera o cambio de asignación en las escuelas o facultades de la UNAM. La institución se obliga a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación Pública para tramitar becas, para la atención de menores de lento aprendizaje, para hijos del trabajador académico.

d) Cuando un trabajador académico, maneje un vehículo en la realización de un servicio para la UNAM, autorizado previamente por las autoridades de su dependencia, sufra un accidente, la Universidad a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos lo defenderá sin costo alguno y pagará la fianza, los daños propios y a terceros, excepto cuando el trabajador académico se encuentre bajo la influencia de drogas o enervantes al ocurrir el accidente.

e) A petición del interesado, se harán los trámites para la compra en forma expedita de libros editados en el extranjero, que no estén a la venta en el país. También la Universidad hará las gestiones necesarias para que el personal académico obtenga descuentos en las principales librerías de la ciudad previa identificación. Con motivo del día del maestro se entregará una dotación suficiente de libros de buena calidad, editados por la UNAM, a las asociaciones del Personal Académico. También se proporcionará a los representantes de las asociaciones la cantidad de \$ 200,000.00 pesos, para el mismo evento. La universidad entregará a cada una de las asociaciones, para sus respectivas bibliotecas, un lote de libros editados por ella, así mismo entregará

cinco ejemplares de cada nuevo título editado por la UNAM.

f) En todos los casos en que los médicos del ISSSTE prescriban anteojos, lentes de contacto, la prescripción debe ser ratificada por los servicios médicos de la UNAM, aparatos ortopédicos y auditivos, la institución se obliga a proporcionarlos gratuitamente y de buena calidad.

g) La Universidad cubrirá el fondo de la vivienda ISSSTE, la cuota del 5% para los trabajadores, a fin de proporcionar, casas habitación cómodos e higiénicos. La UNAM ofrecerá asesoría gratuita para el estudio de proyectos de urbanización y construcción, en caso de que las asociaciones del personal académico con fines gremiales promuevan un programa habitacional para sus miembros, y se compromete a iniciar gestiones ante organismos financieros para la obtención de un crédito de interés social, que puede ser destinado para construir, redimir pasivos o para ampliaciones y reparaciones de viviendas.

h) "La Universidad dará facilidades a las asociaciones con fines gremiales para el uso de las instalaciones con que cuenta para la realización de actividades culturales y deportivas"⁽⁸¹⁾. La solicitud se formulará con previa autorización. También dará ayuda económica para el desarrollo de sus actividades sociales, culturales y deportivas, así como el de coadyuvar en su organización a través de las dependencias que guardan relación con dichas actividades.

81.- Ibidem., art. 194, p. 22

i) Se facilitará a algunos trabajadores académicos previa solicitud de la asociación a la que pertenezcan, para la atención de los asuntos de su Asociación, previo estudio y aprobación de la Secretaría General Académica, ésta "notificará oportunamente a las autoridades académicas de las dependencias interesadas del otorgamiento de facilidades"⁽⁸²⁾.

j) La universidad proporcionará servicio de guardería para los hijos del personal académico de cualquier sexo, previa comprobación, estableciendo los locales adecuados dentro o en las inmediaciones de los distintos centros de trabajo. Tendrá derecho a este servicio el personal que labore un mínimo de 20 horas a la semana, cuando no exista cupo en las guarderías de la UNAM, se otorgará una cuota mensual, la prestación se concederá a los hijos del personal académico que cumpla 6 años de edad, dentro del calendario escolar.

k) La Universidad se compromete a: inscribir de inmediato a todo su personal académico en el ISSSTE y se obliga a proporcionar una carta de presentación al interesado cuando lo requiera, en tanto que el ISSSTE lo registre como derechohabiente; otorgar un descuento de un 50% en el precio de los boletos de entrada o de participación en todos los eventos científicos, culturales y deportivos organizados o patrocinados por la UNAM, y a gestionar descuentos para actividades similares que organicen en otras entidades; colocar en cada dependencia tableros para la difusión de

82.- Ibidem., art. 195, p. 22

su información; gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tanto el automóvil como libros del profesor, sean considerados como instrumentos de trabajo para efectos de la Ley de Impuestos sobre la Renta; desahogar en forma expedita los trámites relativos a la relación laboral, a través de las dependencias responsables de los mismos; también proporcionará dinero para gastos de administración y operación de las asociaciones gremiales, así como para gastos de instalación y acondicionamiento de su local, las autoridades universitarias no intervendrán en la organización interna de las asociaciones sindicales.

l) En caso de defunción, se entregará a los dependientes económicos del trabajador fallecido, como pago de marcha el importe de: seis meses de salario si su antigüedad es hasta de 10 años; siete meses, si es de más de 10 y de menos de 20; ocho meses, de 20 años de antigüedad en adelante. El pago correspondiente se hará de inmediato, cuando los dependientes económicos lo soliciten se otorgará un adelanto, para sufragar los gastos del sepelio, mismos que se deducirán a la liquidación del importe de esta prestación.

m) En caso de terminarse la relación laboral entre la Universidad y de algún miembro del personal académico, por mutuo consentimiento y a los trabajadores académicos que renuncien voluntariamente, la Universidad les pagará, independientemente de cualquier otra prestación a la que tengan derecho, una gratificación por concepto de antigüedad, de acuerdo a lo siguiente: de 3 a menos de 10 años de antigüedad, 9 días de salario por cada

año laborado; el que tenga 10 años, pero menos de 15, le corresponderán 11 días por cada año laborado; y el que tenga 15 años de antigüedad en adelante, le corresponden 13 días de salario por cada año laborado.

5.- Comisiones y licencias.

El trabajador académico tendrá derecho a disfrutar de licencias o permisos para faltar a sus labores en los siguientes términos: "con goce de sueldo, por tres días consecutivos, estos permisos no podrán excederse de tres en un semestre; sin goce de sueldo por motivos personales en una o varias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de 15 en un semestre o de 30 en un año, siempre que los intereses académicos no resulten afectados";⁽⁸³⁾ conferirles, con la aprobación del Consejo Técnico, comisiones para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras, "siempre que éstas contribuyan al desarrollo de la docencia o de la investigación y llenen una necesidad de la dependencia. El Consejo Técnico determinará la duración de las comisiones que no podrá exceder de dos años, susceptibles de pró-⁽⁸⁴⁾rroga por un año o más". Si la beca fue otorgada por institución diversa de la UNAM para realizar estudios o investigaciones, el consejo correspondiente determinará si se justifica que el becario disfrute de la totalidad o de una parte de su sueldo, en

83.- Ibidem, art. 151, p. 13

84.- Estatuto del personal... op. cit., art. 96, p. 34

este caso se concederá la prestación por un año, prorrogable solo por un año más.

El trabajador académico que sufra enfermedades no profesionales, "tendrá derecho a que se les concedan licencias para dejar de acudir a sus labores, previo dictamen y consecuente vigilancia médica del ISSSTE, en los siguientes términos: el trabajador académico que tenga menos de un año de servicios, se le concederá licencia, hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro y hasta 15 días más con medio sueldo; el que tenga más de 10 años de servicios hasta 60 días con goce de sueldo íntegro y hasta 60 días con medio sueldo. El que tenga de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con goce de sueldo íntegro y hasta 45 días más con medio sueldo". (85)

Si al vencerse estas licencias con sueldo y medio sueldo, y aún continúa con la incapacidad, se le prorrogará la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar un conjunto de 12 meses, estos derechos se gozarán sin perjuicio de los previstos en el artículo 22 de la Ley del ISSSTE.

Se podrá conceder licencias al personal académico para asistir a reuniones culturales, dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas; estas dos últimas no podrán exceder de 45 días en un año y serán con goce de sueldo, con una antigüedad mínima de 2 años. Por haber sido nombrado rector de cualquier Universidad de la República. Por haber sido designado

85.- Gaceta UNAM, título... op. cit., art. 151, inciso d, p. 13-1

o electo, para desempeñar un cargo público de importancia, "é-
 (86)
 tas no podrán excederse de 8 y 6 años respectivamente", serán
 sin goce de sueldo, se concederá al interesado siempre y cuando
 (87)
 tenga una antigüedad "de 2 años como mínimo", y no se computa-
 (88)
 rá "como tiempo efectivo de servicios a la UNAM".

Para desempeñar funciones administrativas dentro de la pro-
 pia UNAM, que no permitan ejercer las docentes o de investiga-
 ción, la duración de esta licencia será igual a la permanencia
 en la función de que se trate, Licencias por motivos personales,
 éstas deberán presentarse ante el director de la dependencia de
 su adscripción, quien la enviará con su opinión al Consejo Téc-
 nico, el que fijará las condiciones en que deba concederse. Cuan-
 do se haya concedido a un profesor licencia sin goce de sueldo,
 "la remuneración correspondiente al período comprendido entre la
 terminación de los exámenes y la iniciación del nuevo período
 lectivo, se dividirá proporcionalmente entre aquel y quien lo ha-
 (89)
 ya sustituido".

El personal académico que se separe de la Universidad sin
 causa justificada, durante un lapso mayor de los especificados
 "podrá reincorporarse a ella, con las categorías y niveles que
 tuvo a la fecha de la separación, si los Consejos Técnicos co-
 rrespondientes consideran que es conveniente para la institución
 y exista disponibilidad presupuestal". (90)

86.- Estatuto del Personal ... op. cit., art. 98, p. 35

87.- Ibidem, art. 97, último párrafo p. 35

88.- Ibidem, art. 100, p. 35

89.- Ibidem, art. 99, p. 35

90.- Ibidem, art. 101, p. 35

6.- Jubilaciones.

El personal académico jubilado, recibirá de la UNAM, independientemente de cualquier otra prestación una gratificación de acuerdo a lo siguiente: el que tenga una antigüedad en la UNAM, de 5 a menos de 15 años, 12 días de salario por cada año de servicios prestados; de 15 años de antigüedad en adelante, 14 días por año.

Cuando un trabajador académico alcance la edad de 70 años, dejará su plaza, pero si la dependencia de adscripción requiere sus servicios, el Consejo Técnico respectivo, tomando en cuenta la opinión del Consejo Interno o asesor en su caso, podrá acordar anualmente que continúe en sus funciones. Pero si se ha jubilado ya, el Consejo Técnico respectivo podrá autorizar que continúe laborando por contrato, sin cargo directivo en las dependencias, a que estaba adscrito, dicha autorización puede ser renovada anualmente.

El personal emérito jubilado podrá continuar laborando previa aprobación del respectivo consejo, mediante la celebración de un contrato anual de prestación de servicios. Los honorarios que se pacten en dicho contrato no serán inferiores en ningún caso a la cantidad que importen el o los aumentos que se acuerden para la categoría y nivel de que sean titulares, a partir de la jubilación.

Los datos del presente capítulo fueron sacados del Estatuto del Personal Académico de la UNAM y del Título Décimo Tercero de las condiciones gremiales del personal académico del lo. de fe-

brero de 1979 al 31 de enero de 1980, ambos ordenamientos son claros, pero en el momento de interpretarse, las autoridades no lo ven así, sino que empiezan a formular circulares, en donde se vuelve más engorroso el trámite administrativo y la interpretación. Todas las decisiones parten de las dependencias centralizadoras: Dirección General de Personal, Dirección General de Estudios Administrativos, Comisión de Estudios de Costos Académicos (CECA), Dirección General de Asuntos Jurídicos. Por ejemplo, el artículo 21 del Estatuto del Personal Académico indica que un ayudante de profesor puede auxiliar a un profesor sin excederse de 12 horas semanales "salvo que por acuerdo especial del Consejo Técnico se autorice un número mayor de horas".⁽⁹¹⁾ Aquí no se explica si es una dependencia o son dos o más en que el interesado pueda prestar sus servicios y se está dando prioridad de decisión al Consejo Técnico de cada facultad o escuela. La Comisión de Estudios de Costos Académicos (CECA), rechaza las propuestas cuando un ayudante de profesor da 8 horas en una dependencia y 6 en otra; es decir ¿quién debe decidir en este caso?, el CECA o el Consejo Técnico de cada facultad o escuela.

Hace poco se presentó una experiencia con un profesor en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, el cual lo voy a tomar como ejemplo.

Cierto profesor X, solicitó su año sabático de acuerdo al artículo 58 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, ya que

91.- Estatuto del personal... op. cit., art. 21, 2o. párrafo, p. 1

el mencionado profesor tenía una antigüedad de 7 años, posteriormente y de acuerdo a la Circular # 1, en donde especifica el procedimiento que debe seguir la dependencia para solicitar el año sabático. Esta dependencia dictaminó que no procedía, la causal era que el mencionado profesor, no había obtenido su definitividad de acuerdo al artículo 66, del Estatuto del Personal Académico y la mencionada Circular 1.

Pero este artículo hace mención solamente sobre el procedimiento que debe seguir el profesor para la promoción y definitividad y no hace referencia al año sabático, por su parte la mencionada circular 1, se refiere igualmente al procedimiento que debe seguir la dependencia para solicitarlo.

Es necesario indicar que el profesor obtuvo su definitividad como profesor de carrera en 1977, ajustándose al artículo "66 párrafo 2o...", artículo "78 y 79" de los concursos de oposición para promoción o concursos cerrados, del mencionado estatuto, "circular 65" y oficio "7.1/127", fue aprobado por la Comisión Dictaminadora y ratificada por el Consejo Técnico de la dependencia.

Posteriormente acudió el profesor personalmente a la Dirección General de Personal con el fin de aclarar la situación, pero nuevamente se invalida la situación por la misma persona que

92.- Circular No. 1, emitida por el abogado general y la Dirección General de Personal, de fecha lo. de febrero de 1978.

93.- Estatuto del personal... op. cit., p. 24

94.- Ibidem., p. 28-29

95.- Circular No. 65, de los procedimientos para la promoción del personal académico, de fecha 5 de enero de 1976, emitida por el Secretario General.

96.- Interpretación de la legislación de la UNAM, 1973-1976, editada por la Comisión Técnica de Estudios y Proyectos Legislativos. México. UNAM. 1976. págs. 56 y 166.

había dictaminado que no procedía, aludiendo a un dictamen verbal del Abogado General de la Universidad.

Pero todo lo expuesto por la Dirección General de Personal carece de fundamento ya que la Ley Orgánica de la UNAM en su artículo 14, establece que las designaciones de definitividad de profesores e investigadores deberán hacerse mediante oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad de los candidatos. De acuerdo con este artículo se observa que la definitividad debe ser llanamente por oposición o procedimientos equivalentes e idóneos, sin señalar si deberán ser si deberán ser abiertos o cerrados.

(97)

El artículo "58", del Estatuto del Personal Académico, señala que todo profesor de tiempo completo ordinario, incluso los interinos o a contrato tienen derecho al año sabático y no hace mención a la definitividad ni al concurso abierto para disfrutar del año sabático. Finalmente el artículo 3o., transitorio del título décimo tercero, establece que los derechos y privilegios señalados en las legislaciones anteriores al Estatuto del Personal Académico actual, prevalecerán todos aquellos derechos y obligaciones que beneficien al trabajador académico.

Considero que cuando el personal académico tenga algún problema similar, recurra al mencionado artículo 3o. transitorio, que a la letra dice: "Las disposiciones de este título son de observancia obligatoria general, pero cuando existan disposiciones en el

Estatuto del Personal Académico del 16 de diciembre de 1970 y/o en algún otro ordenamiento de la legislación universitaria anterior que establezcan mayores derechos en materia laboral para los trabajadores académicos que los señalados en el presente título, éstas prevalecerán."(98)

Este precepto es importante ya que si el estatuto no es claro para cualquier problema que se le presente o desee gozar de una prestación o derecho, el miembro del personal académico puede acudir a los ordenamientos anteriores, que le ofrezcan mejores derechos y así solucionar los problemas que se le presenten.

98.- Gaceta UNAM, título... op. cit., art. 3o. p. 28

C A P I T U L O I V

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNAM.

La UNAM, ha crecido desmesuradamente, en 1979, existían "297,000 estudiantes, 26,000 profesores e investigadores y 18,000 trabajadores", se ofrecen 53 carreras; cuenta con 9 planteles de la Escuela Nacional Preparatoria, 5 del ciclo bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades, la Ciudad Universitaria y los 5 planteles de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales.

La organización es el punto más importante de toda institución, es por ello que en la UNAM, "la movilidad del personal académico, la toma de decisiones imponen apremios a los mecanismos académicos y administrativos".

Dice Hermann Heller que "organizar es un obrar encaminado a promover y realizar aquellas acciones necesarias para la existencia actual y constante renovada de una Institución", y tiene 3 elementos "1) el obrar social de un conjunto de hombres basado en una conducta recíproca, la cooperación de los cuales 2) se orienta regularmente en el sentido de una ordenación normativa cuyo establecimiento y aseguramiento 3) corre a cargo de órganos especiales".

De aquí se desprende que la organización es la conexión recíproca de actividades entre órganos y organizados, ningún plan, ni

99.- Soberón, G. Las Universidades Mexicanas y el Desarrollo del país. Deslinde No. 123, marzo de 1980, p. 7

100.- Ibidem., p. 12

101.- Heller, Hermann, Teoría del Estado. Edit. F. C. E. México 1974, p. 249

102.- Ibidem., p. 249

objetivo, se puede llevar a efecto si no existe la capacidad para llevarlo a cabo. Muchos de los problemas aparentemente académicos son en el fondo, problemas de organización, y otras veces la organización defectuosa, origina con frecuencia problemas académicos, esto es claro, que una buena o mala organización incidirá favorable o desfavorablemente en las decisiones adoptadas en el sistema y en todas las medidas que se llevan a efecto deben relacionarse con el objetivo fundamental o sea profesionistas, investigaciones, publicaciones, etc.

Estas funciones no se podrían llevar a efecto sin un personal adecuado, la "administración de personal debe tener la más alta prioridad en cualquier programa", o actividad. (103)

El sistema administrativo comprende varias etapas: "a) los objetivos, las estructuras, las funciones, las políticas, los procedimientos, los programas y los presupuestos". (104)

La UNAM es un sistema que comprende el conjunto integrado de recursos humanos y materiales que interrelacionados entre sí por medio del proceso de la enseñanza, investigación y difusión, pretenden formar profesionistas en un ambiente determinado "factores físicos, psicológicos y sociales". (105)

Las entradas del sistema lo constituyen los alumnos, los recursos humanos y materiales; las salidas son los profesionistas; el procesador lo constituyen la serie de operaciones, actividades y funciones; existen tres procesos básicos, que se encuentran in-

103.- Naciones Unidas. Manual de Administración Pública. Edic. E. Nueva York, 1962, p. 41

104.- Duhalt K., M. La administración... op. cit., p. 57

105.- Ibidem, p. 46

timamente relacionados y se influyen reciprocamente: la enseñanza, investigación y la difusión. El regulador se realiza de acuerdo a las decisiones programadas en los planes de estudio, de investigación y difusión; y, en aspectos no programados como son las decisiones adoptadas por las autoridades de las distintas dependencias de la UNAM.

Las unidades de organización son: la Secretaría General Académica, la Secretaría General Administrativa, la Secretaría de Rectoría y el Abogado General.

La unidad que nos interesa para el presente estudio es la Secretaría General Administrativa, ya que de ésta dependen: la Dirección General de Presupuesto por Programas, la Dirección General de Estudios Administrativos, la Comisión de Estudios de Costos Académicos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Personal; dependencias que intervienen en los procedimientos administrativos del personal académico.

La comunicación en este tipo de organización es lineal, con la desventaja que es rígida y centralizada, y va siendo inadecuada conforme aumenta la dimensión y complejidad de la Institución, así como problemas de coordinación, al recibir determinada escuela o facultad, instrucción de diferentes autoridades.

Después de esta pequeña introducción, a continuación voy a describir los trámites administrativos de las distintas categorías de personal académico.

1.- Ayudantes de profesor y de investigador

El Estatuto General de la UNAM, en su artículo 75, define a los Ayudantes de profesor o de investigador como colaboradores en las tareas de profesor o investigador. Son "ayudantes quienes auxilian a los profesores y a los investigadores en sus labores. La ayudantía debe capacitar al personal para el desempeño de funciones docentes, o de investigación".⁽¹⁰⁶⁾

Serán ayudantes de profesor o de investigador, quienes reciban tal nombramiento para ayudar a los profesores y a los investigadores en sus actividades académicas; sus tareas son: a) impartir la cátedra, b) la preparación del material didáctico y para exámenes, c) participar en los procesos de evaluación parciales o finales, d) orientación bibliográfica a los alumnos, e) controlar las prácticas y trabajos escolares, y f) todas aquellas tareas que auxilien y faciliten las tareas del profesor de asignatura o de carrera.

Las actividades académicas y de apoyo que desempeña el ayudante de investigador, tienen como fin principal el de contribuir a su preparación docente. Debe mostrar el nivel de dominio de la temática y el nivel de manejo de los métodos y las técnicas de investigación (de fichas bibliográficas, hemerográficas y de trabajo)

Los nombramientos de los ayudantes en ambos casos, se otorgarán por un plazo no mayor de un año y pueden renovarse hasta por

106.- Estatuto del Personal... op. cit., art. 20, p. 9

cuatro veces cuando así lo requieran los planes y programas de la dependencia a la que estén adscritos y los de formación de personal académico, siempre que hayan cumplido satisfactoriamente con sus labores. El Consejo Técnico de cualquier dependencia, con base en sus propios programas y necesidades podrá aprobar la prórroga del personal mencionado por un número mayor de años; la adscripción de los ayudantes se efecturá de acuerdo con las bases que fije al efecto el Consejo Técnico o Interino, de la dependencia respectiva.

A).- Categorías.

"Los ayudantes de profesor serán nombrados por horas, medio tiempo o tiempo completo. Los ayudantes de investigador serán designados por medio tiempo o tiempo completo". ⁽¹⁰⁷⁾ Los ayudantes de profesor por horas podrán ocupar los niveles A o B y auxiliar a los profesores en una materia determinada, un curso específico o una sección académica, sin que se "excedan de 12 horas señamarias, salvo que por acuerdo especial del Consejo Técnico, se autorice un número mayor de horas". ⁽¹⁰⁸⁾ Este párrafo no está muy claro ya que no especifica, si el ayudante de profesor puede dar clase en dos dependencias por un número mayor de horas y que el Consejo Técnico de cada dependencia pueda dar tal autorización. La Comisión de Estudios de Costos Académicos (CECA) y la Dirección General de Personal, acep-

107.- *Ibidem*, art. 21, modificado el 10. de febrero de 1977, p. 9

108.- *Ibidem*, p. 9

que el ayudante de profesor de clase en dos dependencias hasta ajustar 12 horas semanarias, pero si se excede en este límite, entonces debe formularse acuerdo del Consejo Técnico y autorizar hasta 40 horas inclusive, pero en la dependencia de adscripción y no extensiva a otras; es decir, no permiten que el ayudante de profesor colabore en dos dependencias cuando se excede en horas, sino que solo en una. El Estatuto del Personal Académico es claro cuando dice que "por acuerdo especial del Consejo Técnico se autorice un número mayor de horas", ⁽¹⁰⁹⁾ de acuerdo con lo anterior se puede entender, que pueden ser dos dependencias las que autoricen un número mayor de horas. P. ej. puede darse el caso que un ayudante de profesor de 10 horas en una dependencia y 6 horas en otra, cada dependencia a través de su Consejo Técnico autorizará las 10 horas y 6 horas respectivamente; pero el CECA, no lo permite así, sino que dice que solo debe ser una, ésta falta de coordinación y por ende de autoridad perjudica al ayudante, se supone que si un Consejo Técnico de X facultad o escuela tiene prioridad, ya que en este Consejo esta el concenso de alumnos, profesores, personal administrativo y autoridades, es decir existe jerarquía y no debe ser una dependencia tramitadora, quien ordene lo que se debe hacer.

Los ayudantes de profesor o de investigador de medio tiempo o de tiempo completo, podrán ocupar los siguientes niveles A, B, C y deben realizar las labores determinadas en los planes de trabajo de la respectiva dependencia.

109.- Estatuto del Personal... op. cit., p. 9

B).- Requisitos.

Los ayudantes de profesor nivel A por horas, los ayudantes de profesor de medio tiempo y tiempo completo y los ayudantes de investigador de medio tiempo y tiempo completo nivel A, se requiere haber acreditado cuando menos el 75% del plan de estudios de una licenciatura o tener la preparación equivalente a juicio del Consejo Técnico respectivo y un promedio no menor de 8 en los estudios realizados.

Para los ayudantes de profesor por horas, medio tiempo y tiempo completo, y los ayudantes de investigador; para el nivel B, se necesita haber acreditado la totalidad del plan de estudios de una licenciatura o tener la preparación equivalente a juicio del Consejo Técnico respectivo y satisfacer los requisitos exigidos para el nivel A.

Para ser promovido al nivel C, es requisito indispensable haber trabajado cuando menos un año como ayudante de profesor, de investigador, o de técnico académico y haber satisfecho los requisitos para el nivel B.

C).- Promociones.

"Para nombrar y promover a los ayudantes de profesor por horas el Consejo Técnico a propuesta del Director de la dependencia, establecerá el o los procedimientos que estime adecuados a las necesidades de la propia dependencia". (110)

Para los ayudantes de profesor de medio tiempo y tiempo completo en los niveles A y B, sin perjuicio de que puedan concursar por una plaza de nivel superior, tienen derecho a que después de un año ininterrumpido de labores, se abra un concurso de oposición que les dé oportunidad de ser promovidos siempre que reúnan los requisitos establecidos y que hayan cumplido con sus tareas académicas.

El concurso de oposición para promoción de ayudantes de investigador, consistirá en el estudio de las actividades académicas que los concursantes hayan realizado durante un año ininterrumpido, mediante el examen de su curriculum y de los documentos justificativos, La Comisión Dictaminadora, con base en el artículo 82, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, dictaminará sobre el ingreso y promoción de los ayudantes tanto de profesor como de investigador de medio tiempo y tiempo completo, de acuerdo al siguiente procedimiento: el Director de la dependencia, con aprobación del Consejo Técnico, Interino o Asesor, según sea el caso expedirá una convocatoria a concursos de oposición para promoción de ayudante, de acuerdo al artículo 85 del Estatuto General de la UNAM, y artículos 23, 66, 73, 74, 75, 76 y 77 del Estatuto del Personal Académico. Una vez aprobada la convocatoria por el Consejo Técnico de la dependencia, se remitirá a la Secretaría General Académica de la Universidad, ésta a su vez la enviará a la Dirección General de Asuntos Académicos, con su aprobación la turnará a la Dirección General de Personal, la revisa en todos sus puntos para ver si reúne los requisitos de acuerdo con el artículo 85 del Estatuto mencio-

nado y con la naturaleza de los servicios de que se trate, pregunta a la Dirección General de Presupuestos por Programa para ver la disponibilidad presupuestal.

Una vez que se reunieron todos los requisitos se turna a la Dirección General de Información para su publicación en la Gaceta de la UNAM. Así mismo, en los boletines informativos de cada dependencia y se fijará en lugares visibles de la misma. En la convocatoria se indicarán: las áreas y los proyectos de investigación en que concursarán los aspirantes, así como el número y nivel de las plazas respectivas, los requisitos que deben reunir los aspirantes a ser promovidos, de conformidad a lo que establece el artículo 22, del Estatuto del Personal Académico.

Los interesados podrán inscribirse en la Secretaría de su facultad dentro de 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta de la UNAM, presentando para ello: solicitud de inscripción, curriculum vitae actualizado, por duplicado (en las formas oficiales), copia de los documentos que certifiquen los requisitos señalados en el artículo 22 del Estatuto mencionado, copia de su informe de trabajo. El aspirante, al entregar satisfactoriamente la documentación, será informado de la admisión de su solicitud. La Dirección de la facultad o escuela turnará los expedientes respectivos a la Comisión Dictaminadora e sus observaciones sobre la labor académica de los aspirantes.

La Comisión Dictaminadora hará la evaluación de las actividades académicas de los aspirantes a ser promovidos y elaborará un dictamen sobre cada una de las plazas abiertas a concurso. La Co-

misión Dictaminadora podrá solicitar a la Dirección de la dependencia, recabe la información complementaria que se requiere, de las instancias académicas de la dependencia correspondiente, para normar su criterio sobre el candidato, la Dirección de la escuela, facultad o instituto, turnará los dictámenes al Consejo Técnico para su ratificación. Si el dictamen es favorable a una persona y el Consejo Técnico lo ratifica, la Dirección de la facultad propondrá al Rector el nombramiento respectivo. Si el dictamen es desfavorable a una persona y el Consejo Técnico lo ratifica, el aspirante conservará su misma categoría y nivel, sin perjuicio de su derecho a participar en los concursos de oposición para promoción que se abran dentro del área en que desarrolla su trabajo como ayudante de investigador. Se declarará desierto el concurso en caso de que no se hayan inscrito aspirantes o que todos los dictámenes hayan sido desfavorables. El dictamen debe ser firmado cuando menos por cuatro de sus miembros y ratificado por el Consejo Técnico; la Dirección de la dependencia comunicará a los interesados el resultado del concurso de oposición en un plazo no mayor de dos meses, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta de la UNAM. Los nombramientos correspondientes entrarán en vigor a partir de la fecha que determine el Consejo Técnico.

En caso de inconformidad, el solicitante tendrá derecho a pedir la revisión de la resolución del Consejo Técnico, de acuerdo con los artículos 135, párrafo 2o. y 136, 1o. y 2o. párrafo del Título Décimo Tercero de las condiciones gremiales del personal académico. El recurso deberá interponerse ante el Director de la de-

pendencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se le hayan dado a conocer la resolución, el concurso deberá presentarse por escrito debidamente fundamentado y ofreciendo pruebas si es el caso; el Consejo Técnico, la Comisión Dictaminadora y la Asociación o Colegio Académico al que pertenezca el recurrente, designará a uno de sus miembros para formar una comisión especial. Si el interesado no pertenece a ninguna asociación o Colegio Académico, podrá designar a uno de los profesores o investigadores definitivos de la escuela o facultad.

Dicha Comisión exminará el expediente, desahogará las pruebas, oírás las opiniones del director de la dependencia. La Comisión emitirá una opinión razonada, en un término máximo de 15 días hábiles, que será sometida al Consejo Técnico para su resolución definitiva. Si el miembro del personal académico no estuviera de acuerdo con esta resolución, según el artículo 138, del mencionado título, podrá impugnarla mediante el recurso de inconformidad que deberá presentarse ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución dentro de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución, esta comisión dictará su resolución dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se reciba la correspondiente impugnación; si el interesado no estuviere de acuerdo con esta resolución, podrá ejercitar sus acciones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

D).- Trámite Administrativo.

Los profesores de asignatura o ~~co~~rrera responsables del curso pondrán como ayudante de profesor a personas con interés en la do-

cencia y en el área académica de la asignatura que imparten; las propuestas para nuevo ingreso, que presenten los profesores responsables se sujetarán a los siguientes lineamientos: se podrá autorizar un ayudante de profesor para cuarenta alumnos y dos, si son más de 80. Los alumnos que deseen cubrir su servicio social como ayudantes de profesor recibirán su constancia correspondiente siempre que: obtengan el registro de autorización del Jefe del Departamento de Servicio Social como ayudantes de profesor; que hayan colaborado en dos semestres lectivos en forma voluntaria y gratuita; tengan cuando menos el 80% de las asistencias en cada una de las asignaturas en las que hayan sido ayudantes.

La impartición de la cátedra es responsabilidad del profesor, los ayudantes de profesor no podrán impartir más del 15% de un curso si tiene el nivel A o más del 25% si tiene el nivel B, Dentro de las tres primeras semanas de clases, el candidato, recogerá en la unidad académica del departamento de especialidad correspondiente, las formas oficiales y una vez aprobadas, se entregarán a la jefatura de la misma unidad: propuesta firmada por el profesor, (original y 3 copias); dos copias de la constancia de créditos y promedio o del título profesional; curriculum vitae, por duplicado. El jefe del departamento acordará con el Secretario General de la facultad o escuela, las propuestas que serán sometidas al H. Consejo Técnico para su autorización; ya aprobadas se turnan para su trámite al departamento de personal.

La persona encargada de formular los nombramientos de ayudantes de profesor, le indica al interesado llene la hoja de datos,

se le indica en que lugar registrará su asistencia y se le informa entregue por duplicado (copias fotostáticas) al departamento de personal los siguientes documentos: acta de nacimiento, constancia escolar con el porcentaje en créditos y promedio no menor de 8, curriculum vitae, registro federal de causantes, consentimiento o renuncia del seguro de vida, 8 fotografías tamaño infantil. Tan pronto como se recibe la documentación referida, se formula el nombramiento y acuerdo del Consejo Técnico en su caso, de acuerdo a la información recibida. Se avisa al interesado para que pase a firmar su nombramiento, una vez firmado por el interesado, se envía a firma por el titular de la dependencia.

Ya recabadas todas las firmas, regresa al departamento de personal, para que se le anexasen sus documentos, finalmente se enviará a la Dirección General de Personal de la UNAM.

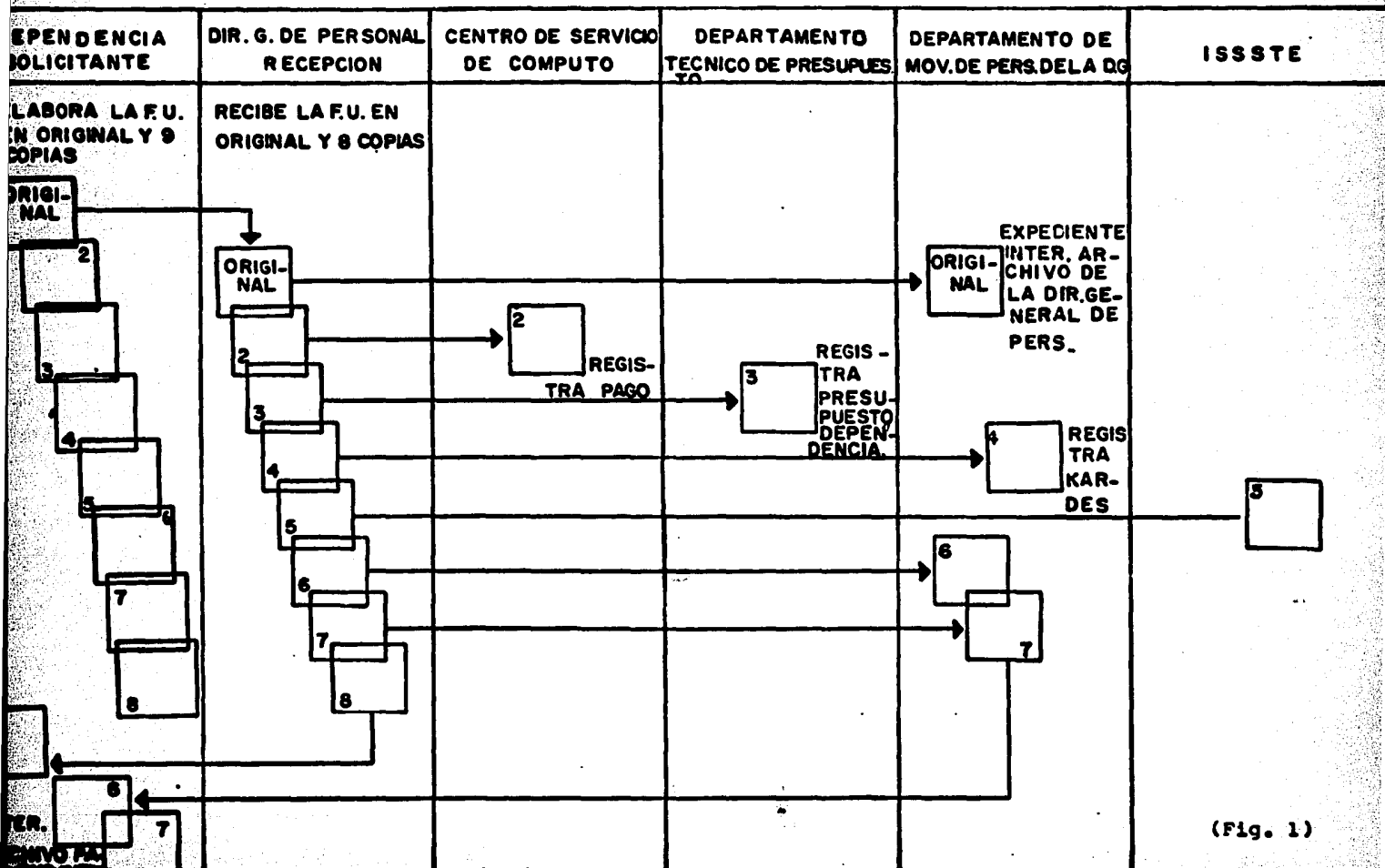
La Dirección General de Personal, oficina de recepción revisa la forma única del nombramiento en todos sus puntos: la dependencia, ve que tipo de movimiento es, que venga correcto el motivo, es decir el nuevo ingreso; que el nombre esté completo, revisa el registro federal de causantes, la categoría, la materia, el sueldo, la codificación el número de horas, la fecha. Posteriormente la Dirección General de Personal a través de su departamento de movimientos de personal, revisa la documentación y forma única, elabora kardex y envía la documentación junto con el original de forma única al archivo, la copia 2, al centro de servicios de cómputo, la copia 3, color azul, al departamento técnico de presupuesto, la copia 4, se queda en el departamento de movimientos,

copia 5, color rosa, al ISSSTE, copia 6, se envía a la dependencia para que se la entregue al interesado, como comprobante de que ya se tramitó su nombramiento, hoja 7, se entrega foliada en el momento de recepción de documentos, al enviado de la dependencia, copia 8, se envía a la dependencia como constancia de que ya se tramitó el nombramiento y que fue aceptado, si tiene anotaciones en el renglón de observaciones, entonces está rechazado. La dependencia enviará a una persona para aclarar el motivo del rechazo. (ver figura número 1)

Las fechas de pago se harán con base en lo siguiente: si el nombramiento entró del 10. al 5 de cada mes, el pago le corresponde en la segunda quincena del mes, si entra del 5 al 19 de cada mes, el pago le corresponde en la primera quincena del siguiente mes.

Una vez que el interesado cobra su primer cheque, empieza a tramitar los demás documentos: credencial de la UNAM, puede el interesado llevar dos fotografías tamaño infantil y copia del talón del cheque, o bien sólo presentarse con la copia del talón de cheque y en la ventanilla 4 de la Dirección General de Personal, le dan orden para sacar fotos en el 1er. piso de la misma dirección y esperar cinco días, para obtener la misma; con la credencial de la Universidad, puede el trabajador académico solicitar su credencial del ISSSTE, en la ventanilla 6 de la Dirección mencionada, los requisitos son los siguientes: llevar credencial de la UNAM, copia del talón de cheque, acta de nacimiento, si es casado acta de matrimonio, una fotografía del derechohabiente (ta-

PARA LOS TRAMITES DE AYUDANTE DE PROFESOR Y DE INVESTIGADOR.



(Fig. 1)

maño infantil), copia del acta de nacimiento de los hijos, esposa, o padres a quienes les corresponda el derecho, 1 fotografía del familiar o familiares tamaño infantil; posteriormente si desea el servicio de la tienda de la UNAM, debe llevar la credencial de la UNAM, copia del talón de cheque y una fotografía del interesado tamaño infantil y dos fotografías de dos familiares, la credencial se elabora en la recepción de la tienda.

El procedimiento para prórroga del ayudante de profesor por horas es el siguiente: dentro de las tres primeras semanas de clases del semestre en curso, el ayudante de profesor presentará al Jefe de la Unidad Académica del departamento de especialidad correspondiente, la propuesta firmada por el profesor en las formas oficiales en original y tres copias. Dos copias del informe de las labores desarrolladas durante el semestre anterior con el visto bueno del profesor a quien ayudo; el jefe del departamento acordará con el Secretario General de la Facultad y con la Secretaría del profesorado las propuestas que serán sometidas al H. Consejo Técnico de la facultad para su autorización siempre que el ayudante haya cumplido satisfactoriamente con sus tareas y con el 80% de las asistencias en el curso anterior; se envía la propuesta de aceptación al departamento de personal, la persona indicada, revisa los documentos, se le informa al interesado cuando puede pasar a firmar su tarjeta de asistencia; se solicita el expediente a la sección de archivo para revisar si el nombramiento que le corresponde al ayudante es aumento de horas, prórroga, cambio de materia o en su caso ver si reúne los requisitos del

artículo 22, inciso b), del Estatuto del Personal Académico para cambiarlo de nivel, se formula su nombramiento, el acuerdo Consejo Técnico, posteriormente se avisa al interesado pase a firmar su nombramiento.

Ya firmado por el interesado, se envía a la Dirección de la dependencia para que lo firme el director, al regresar a la persona encargada de llevar estos nombramientos, ésta revisa el nombramiento para después ser enviado a la Dirección General de Personal, ésta recibe el nombramiento a través de la oficina de recepción y revisa que el nombramiento este correcto en todos sus puntos, el aumento de horas corresponde al ayudante de profesor que tiene tantas horas y va a dar otras tantas siempre y cuando se ajusten al artículo 21, párrafo segundo del estatuto mencionado.

Es decir, sin exceder de 12 horas semanarias, salvo por acuerdo Consejo Técnico, se autorice un número mayor de horas, se acepta sólo para una dependencia y no para dos, de acuerdo a lo estipulado por el (CECA); la prórroga se formula, cuando el nombramiento del ayudante del profesor va a ser continuación de la materia X del semestre anterior y va dar clase en el semestre en curso de la misma; la prórroga por cambio de materia, es cuando el ayudante dió X materia en el semestre anterior y va a dar clase en el semestre en curso en otra materia, para que no le suspendan el pago, se hace este tipo de nombramiento, y en la parte de abajo de la forma única en donde dice promoción o transferencia, se coloca la materia anterior.

Ya revisados los documentos por la ventanilla de recepción pasa con el asesor y éste lo envía al departamento de movimientos de personal, para su trámite normal, es decir anota en el kardex el tipo de movimiento, envía el original del nombramiento al archivo y distribuye las copias según correspondan a cada oficina.

Cuando un ayudante de profesor o cualquier otro trabajador académico extravía su credencial de la UNAM, puede solicitar un duplicado en la ventanilla 4 de la Dirección General de Personal, llevando el recibo de pago por diez pesos que previamente obtuvo en el mezzanine de la torre de rectoría, adjuntando dos fotografías tamaño infantil.

Si el nombramiento no estuvo bien realizado o le faltan documentos, el departamento de movimientos de personal lo rechaza a la dependencia con una nota en la copia 8 y 6 de la forma única, en el renglón en donde dice observaciones, la dependencia se presentará al mismo departamento para aclarar el motivo del rechazo, de no ser así el nombramiento del trabajador académico no está tramitado.

El procedimiento de prórroga para ayudantes de investigador y de profesor de medio tiempo y tiempo completo es el siguiente: si los ayudantes de investigador o de profesor son de nuevo ingreso, se sigue el procedimiento normal, es decir, llena hoja de datos, firma su nombramiento, se envía a la Dirección General de Personal; si el dictámen fue favorable al interesado, se le indica al interesado de nuevo ingreso que traiga la siguiente documentación: acta de nacimiento, constancia de estudios, registro

federal de causantes, curriculum vitae, 5 fotografías; llena hoja de datos personales y se elabora renuncia o aceptación de seguro de vida.

En algunos casos se formula oficio ante la Dirección General de Presupuesto por Programa para que ésta autorice la disponibilidad presupuestal, posteriormente se pide el expediente al archivo para formular prórroga de los meses anteriores a la promoción, se elabora baja y alta en la nueva categoría a que se le ha promovido, si es prórroga se pide el expediente al archivo y se formula el nombramiento, se avisa al interesado pase a firmarlo y se elabora acuerdo del Consejo Técnico, firma del director de la dependencia, se le anexan sus documentos correspondientes y se envía a la Dirección General de Personal.

En el caso de que el ayudante de profesor o de investigador de mesio tiempo y tiempo completo niveles A y B, sin perjuicio de que puedan concursar por una plaza de nivel superior, tendrán derecho a que después de un año ininterrumpido de labores, se abra un concurso de oposición que les de oportunidad de ser promovidos, "las normas del Estatuto del Personal Académico que se refiere a los concursos cerrados para los profesores e investigadores, se aplican por analogía a los ayudantes de profesor o de investigador".⁽¹¹¹⁾ En la interpretación del Abogado General para que un ayudante de investigador o profesor nivel C, celebre un concurso cerrado, para ascender a la categoría de investigador ordinario de carrera, asociado nivel A, no es procedente, sino que el ayudante debe participar en concurso abierto, pues el concurso ce-

111.- UNAM. Interpretación de la Legislación de la UNAM, 1973-1976.
Edit. Por la Comisión Técnica de Estudios y Proyectos legis-

rrado es el procedimiento de evaluación para promoción de los investigadores de carrera, por lo que se excluye de tal procedimiento a los ayudantes, según oficio 7.1/180 del Abogado General de fecha 19 de abril de 1976.

Los ayudantes de profesor o de investigador deben rendir un informe de labores ante el jefe del departamento o centro de investigación ante el profesor responsable del proyecto en el cual colaborará el ayudante.

2.- Tecnicos Académicos.

El personal técnico académico será aquel especialista que coadyuve en aspectos relacionados con la investigación y la docencia, se designará a quienes hayan demostrado tener la experiencia y las aptitudes en una determinada especialidad, materia o área, para realizar tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y/o de servicios técnicos de una dependencia de la UNAM.

El técnico académico puede tener nombramiento de visitante, "es decir el invitado por alguna dependencia de la UNAM, a fin de que desempeñe funciones técnico-académicas por un tiempo determinado con remuneración, interino, definitivo o laborar por contrato y ser de medio tiempo o de tiempo completo". (112)

A).- Categorías.

El Consejo Universitario, en su sesión verificada el día 9 de

junio de 1975, modifico el artículo 12 del Estatuto del Personal Académico, indicando que los "técnicos académicos ordinarios podrán ocupar cualquiera de las siguientes categorías": "auxiliar, asociado y titular", en cada una de estas categorías habrá tres niveles A, B y C.

B).- Requisitos.

Los requisitos mínimos para ingresar como técnico académico de la categoría de auxiliar son: a) para el nivel "A tener grado de bachiller o una preparación equivalente; b) para el nivel B, haber acreditado el 50% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente; c) para el nivel C, haber acreditado todos los créditos o estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente".

Los requisitos para ingresar o ser promovido a la categoría de técnico académico asociado son: "a) para el nivel A, tener grado de licenciado o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad; b) para el nivel B, tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de un año en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados; c) para el nivel C, tener grado de licenciado o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de dos años en la materia o área de su especialidad y haber colaborado en trabajos publicados".

113.- Ibidem artículo 11, p. 7

114.- Ibidem artículo 12, p. 7

115.- Ibidem art. 13, p. 7

116.- Ibidem art. 13, p. 7

Los requisitos para ingresar o ser promovido a la categoría de técnico académico titular son: a) para el nivel A, "tener grado de maestro o preparación equivalente y haber trabajado un mínimo de 3 años en la materia o área de su especialidad; b) para el nivel B, tener grado de maestro o preparación equivalente, y haber trabajado un mínimo de dos años en tareas de alta especialización; c) para el nivel C, tener grado de doctor o preparación equivalente, haber trabajado un mínimo de 5 años en tareas de alta especialización y haber colaborado en trabajos publicados".⁽¹¹⁷⁾

Los consejos técnicos de cada facultad o escuela, establecerán los criterios respectivos para determinar lo que debe entenderse por preparación equivalente.

C).- Promociones.

El ingreso a la facultad o escuela como técnico académico se realizará mediante concurso de oposición, de acuerdo al artículo 13 y 14 del Estatuto del Personal Académico, que consistirá en el estudio de las actividades académicas que hayan realizado los aspirantes, mediante el examen de los curriculum vitae y de los documentos justificativos, a su formación académica y grados obtenidos por el concursante, "su labor docente y de investigación, incluyendo su actividad como becario, técnico o ayudante, sus antecedentes académicos y profesionales, su labor de difusión cul-

117.- Ibidem., art. 13, p. 7

tural, su labor académico-administrativa, su antigüedad en la UNAM", ⁽¹¹⁸⁾ así como el de presentar las siguientes pruebas: a) escrita, consistente en el desarrollo, en una extensión no mayor de 20 cuartillas, de un tema relacionado con el área académico en que pretenda concursar (original y cinco copias), este trabajo debe mostrar el nivel de dominio de la temática y el nivel de manejo de los métodos y las técnicas adecuadas a dicha temática; b) oral, consistente en discusión con el comité asesor del contenido de la prueba escrita, y en su caso c) prueba práctica, adecuado a las labores técnico académicas de la plaza abierta a concurso.

El consejo técnico interno o asesor de cada facultad o escuela, nombrará comisiones dictaminadoras, "integradas por 3 miembros propietarios y 3 suplentes; o podrán decidir que sean las mismas que funcionen en relación con profesores e investigadores"¹¹⁹. El director de la facultad o escuela con la aprobación del Consejo Técnico, espedirá la convocatoria respectiva, tomando en cuenta las necesidades docentes de la misma, el calendario académico y los recursos presupuestales disponibles del mismo. La convocatoria se remitirá a la Secretaría General Académica de la UNAM, ésta la turnará a la Dirección General de Asuntos Académicos para su registro y aprobación, posteriormente se enviará a la Dirección General de Personal, se revisa en todos sus tantos, ver que coincidan las plazas que aparecen en la convocatoria con sus

118.- Ibidem., art. 68, p. 65

119.- Ibidem., art. 14, p. 7 y 8

registros, ya verificada se envía a la Dirección General de Información para su publicación en la Gaceta de la UNAM, y se fijará en lugares visibles.

En la Gaceta se indicarán: a) las áreas académicas de las plazas en que concursarán los aspirantes, así como el número, categoría y nivel de las mismas; b) los requisitos que deberá reunir el aspirante de acuerdo al punto anterior; c) las pruebas que deberán realizar.

Los interesados podrán inscribirse en la Secretaría General de la facultad o escuela dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta de la UNAM, presentando para ello: solicitud de inscripción, curriculum vitae por duplicado (en las formas oficiales), copia del acta de nacimiento, copia de los documentos que acrediten los estudios y títulos requeridos, así como los documentos que acrediten estudios superiores que se mencionan en su curriculum, constancia de otros estudios realizados, copia de trabajos realizados que demuestren su aptitud para colaborar en las tareas técnico-académicas de la facultad, señalar dirección para recibir comunicaciones en la Ciudad Universitaria o en la Ciudad de México.

El aspirante, al entregar satisfactoriamente la documentación requerida, será informado de la admisión de su solicitud, y se le harán saber las fechas en que deberá presentar las pruebas. Las pruebas serán presentadas en un lapso de 15 días naturales después de la fecha de cierre de las inscripciones para los cursos.

La Comisión Dictaminadora de acuerdo con el director de la dependencia, designará un comité asesor para cada una de la áreas señaladas en la convocatoria y estará integrado por 3 miembros, de los cuales por lo menos uno será profesor de carrera de la facultad o escuela, participará en el comité el responsable del área en la cual colabora el técnico académico, la persona de mayor antigüedad en la UNAM, presidirá el jurado, quien fungirá como secretario del mismo, el miembro de menor antigüedad, el comité podrá sesionar con la asistencia de dos de sus miembros.

De acuerdo con el responsable del área, el comité fijará el tema a desarrollar por el aspirante en la prueba escrita, el comité evaluará dicha prueba y practicará la prueba oral, así como la prueba práctica en su caso; cada comité emitirá una opinión razonada acerca de cada uno de los aspirantes de las plazas abiertas a concurso y los someterá a la consideración de la Comisión Dictaminadora. Esta formulará sus dictámenes con base en las opiniones emitidas por los comités, y en la evaluación que dicha comisión haga de los antecedentes académicos y profesionales de los sustentantes, de acuerdo con los datos contenidos en su curriculum vitae y en los documentos justificativos. "La Dirección de la facultad o escuela, turnará los dictámenes al Consejo Técnico para su ratificación". (120)

Si el dictamen es favorable a una persona y el Consejo Técnico lo ratifica, la Dirección de la facultad o escuela propon-

120.- UNAM. Instructivo para promoción de técnicos académicos.
 Aprobado por el Consejo Técnico de la Fac. de Ciencias Políticas y Sociales, el 21 de octubre de 1975, p. 5

drá al rector el nombramiento respectivo; si es desfavorable, el Consejo Técnico lo ratifica, se informará de ello al interesado, sin perjuicio de su derecho a participar en los concursos de oposición para ingreso que se abran. Se declarará desierto el concurso, en caso de que no se hayan inscrito aspirantes, no se hayan presentado a las pruebas o todos los dictámenes hayan sido desfavorables.

La dirección de la facultad comunicará a los interesados el resultado del concurso de oposición, en un plazo no mayor de 2 meses, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta de la UNAM. Los nombramientos correspondientes entrarán en vigor a partir de la fecha que se fije en el dictamen correspondiente.

La comisión dictaminadora propondrá al Consejo Técnico la prórroga de los nombramientos de los técnicos académicos cuyo desempeño haya sido satisfactorio a juicio de la comisión, con base en los informes acerca de las actividades realizadas y subsistan las necesidades académicas de su contratación o exista disponibilidad presupuestal.

En caso de inconformidad sobre la resolución del Consejo Técnico, el concursante tendrá derecho a pedir la revisión de la misma, de acuerdo con el siguiente procedimiento señalado en el artículo 106, antes 105, del Estatuto del Personal Académico:

"a) el recurso deberá interponerse ante el director de la facultad o escuela, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer la resolución;

- b) el recurso deberá presentarse por escrito debidamente fundamentado y ofreciendo pruebas si es el caso;
- c) el Consejo Técnico, la Comisión Dictaminadora y la Asociación o Colegio Académico al que pertenezca el recurrente, designará a uno de sus miembros para formar una comisión especial, si el concursante no pertenece a ninguna Asociación o Colegio Académico, podrá designar a uno de los profesores o investigadores definitivos de la facultad;
- d) dicha comisión examinará el expediente, desahogará las pruebas, oír al interesado, recabará los informes que juzgue pertinente, y oír las opiniones del director de la facultad;
- e) la comisión emitirá una opinión razonada, en un término máximo de 15 días hábiles, que será sometida al Consejo para su resolución definitiva". (121) (Aclaro que es el Consejo Técnico)

Los técnicos académicos definitivos pueden desempeñar puestos de confianza y tendrán una remuneración adicional, asignada por la Dirección General de Estudios Administrativos y la Comisión de Estudios de Costos Académicos.

"Los técnicos académicos al cumplir tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel, sin perjuicio de participar en cualquier concurso que se convoque, tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción, con objeto de que se resuelva si es procedente otorgarles la definitividad o promoverlos". (122)

121.- Ibidem, p. 6

122.- Estatuto del Personal... op. cit., art. 19, p. 8

En el caso de los técnicos académicos que hayan ingresado de acuerdo al artículo 51, del Estatuto del Personal Académico, es necesario que al cumplir 3 años de labores ininterrumpidos, se abra un concurso de oposición abierto a fin de cumplir con lo establecido por el mencionado artículo, que a la letra dice "... el personal así contratado sólo podrá adquirir la definitividad a través de un concurso de oposición para ingreso".⁽¹²³⁾

Si el técnico académico ingreso a la dependencia por medio de un concurso abierto, de acuerdo al artículo 15, del mencionado estatuto, modificado por el Consejo Universitario el 9 de junio de 1979, al cumplir tres años ininterrumpidos pueden ser promovidos u otorgarles la definitividad, de acuerdo al artículo 78 del mencionado estatuto.

He de aclarar que el artículo 78, no menciona a los técnicos académicos, sino que solo a los investigadores y a los profesores pero considero que el párrafo anterior se aplica para ellos.

Tampoco es claro el artículo 58, del estatuto mencionado, respecto a que si los técnicos académicos deban gozar del año sabático, que consiste en separarse de sus labores durante un año, con goce de sueldo, sin perder su antigüedad docente, sino que este derecho solo es aplicable a los profesores e investigadores, considero que este derecho se de también a los técnicos académicos.

D).- Procedimiento administrativo.

Una vez que fue aprobado el dictamen por la comisión dictaminado-

123.- Ibidem., art. 51, p. 18

ra y ratificado por el Consejo Técnico, se envía al departamento de personal para que se le formule su nombramiento, "la dependencia llenará la solicitud de suficiencia presupuestal para promoción académica (forma DGEA - DGPP - G-3-77 anexo 8) y la enviará, firmada por el titular de la dependencia, a la Dirección General de Presupuesto por Programas, anexando copia del dictamen correspondiente de la comisión dictaminadora y la ratificación del Consejo Técnico". (124) La Dirección General de Presupuesto por Programas dará suficiencia presupuestal e informará por "oficio al Patronato Universitario y a la Dirección General de Personal, con copia para la dependencia solicitante y a la Comisión de Costos Académicos". (125)

La persona encargada de elaborar los nombramientos, solicitará el expediente al archivo, para formular prórroga de los meses anteriores a la promoción, elaborar baja y alta en la nueva categoría a que se le ha promovido; los firma el interesado, posteriormente el director, se anexan sus documentos y se envía a la Dirección General de Personal.

Si se trata del personal de nuevo ingreso, una vez que se recibió el dictamen, se le indica al interesado que traiga los siguientes documentos por duplicado: acta de nacimiento, constancia de estudios, de acuerdo a la categoría y nivel a la que concursa (título de licenciatura, maestría o doctorado); registro federal de causantes, curriculum vitae, 5 fotografías. Al entre-

124.- UNAM. Circular # 169, de la Secretaria General Administrativa, del 13 de febrero de 1978, p. 5
 125.- Ibidem., p. 9

gar estos documentos se elabora tarjeta de Kardex y la aceptación o renuncia al seguro de vida. Se formula su nombramiento, se avisa al interesado pase a firmarlo, se elabora acuerdo Consejo Técnico, lo firma el Secretario del Consejo Técnico, el nombramiento pasa a firma del director, se le anexan sus documentos, contrato y acuerdo Consejo Técnico.

Al recibir la Dirección General de Personal la documentación, la oficina de recepción, la revisa en todos sus tantos, si no cumple con los requisitos la rechaza; pero si cumple con los requisitos la turna al departamento de movimientos de personal, se registra en el Kardex, el original del nombramiento junto con los documentos se envían al expediente del interesado, la hoja 2 se envía al Centro de Servicios de Computo, departamento de Nóminas, la hoja 3 a la Dirección General de Presupuesto, la hoja 5 se envía al ISSSTE y la hoja 7 y 6 se envían a la dependencia solicitante, como constancia de que ya se tramitó el nombramiento.

3.- Profesores de Asignatura.

Reciben éste nombre a quienes imparten una o más materias percibiendo por este motivo una remuneración en función del número de horas por semana que fija su nombramiento.

A).- Categorías.

Los profesores de asignatura pueden ocupar una plaza en forma interina o definitiva y ocupar uno de los dos niveles académicos, denominados A y B.

B).- Requisitos.

Los requisitos para los profesores de asignatura son: en la categoría A, se requiere tener título superior al de bachiller en una licenciatura del área de la materia que se vaya a impartir; demostrar aptitud para la docencia. El requisito del título podrá dispensarse por acuerdo del Consejo Técnico, en los casos siguientes: "en el ciclo de bachillerato, cuando no concurren aspirantes que tengan título, y los que se presenten hayan aprobado los cursos correspondientes a una licenciatura en el área de la materia de que se trate.

En la enseñanza de lenguas vivas de materias artísticas, de educación física, de adiestramiento y en las que sólo se impartan en carreras en que no haya más de 15 graduados. En los supuestos a que se refiere este inciso a los interesados deberán haber aprobado los cursos correspondientes a la especialidad de que se trate o demostrar mediante los procedimientos que señale el consejo técnico respectivo, el conocimiento de la materia que se vaya a impartir".
(126)

Para ser profesor de asignatura categoría B, además de los requisitos señalados para la categoría A, se requiere: "haber trabajado cuando menos dos años en labores docentes o de investigación en la categoría A y haber cumplido satisfactoriamente sus labores académicas.

Haber publicado trabajos que acrediten su competencia en la

(127)

docencia o en la investigación". Este requisito podrá dispensarse a los profesores que en la dirección de seminarios o tesis o en la impartición de cursos especiales, hayan desempeñado sus labores de manera sobresaliente.

C).- Promociones.

La promoción para el profesor de asignatura es: los interinos con antigüedad mayor de un año, deberán presentarse a los concursos de oposición para ingreso, a fin de obtener la definitividad en la materia que impartan o ser promovidos de categoría y nivel. "Los profesores de asignatura interinos con tres años de antigüedad", ⁽¹²⁸⁾ "... tendrán derecho a que se abra un concurso ⁽¹²⁹⁾ de oposición para ingreso".

Los que no cumplan con este precepto o no sean seleccionados, no tendrán derecho a que se les asigne grupo, salvo que la Comisión Dictaminadora de cada facultad los declare aptos para la docencia y recomiende la prórroga de su nombramiento en materias que imparta.

Aquí me pregunto, de ¿quién es el derecho u obligación?, será del profesor o de la escuela o facultad quien los contrata. Porque existen muchos profesores que no sólo tienen 3 años, sino que tienen mucho más, y que por X circunstancia no han obtenido su definitividad, ¿no se les puede correr?, porque de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo ya han adquirido derechos que los

127.- Estatuto del Personal... op. cit., art. 36 y 37, p. 14

128.- UNAM. Oficio del Abogado General No. 7.1/563, de fecha 2 de agosto de 1975.

129.- UNAM. Circular No. 1, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Personal, de fecha 10 de febrero de 1978.

hace acreedores a ser definitivos en esa X materia. Las asociaciones sindicales del personal académico ¿han previsto esta anomalía? ¿existe protección en estos casos?, considero que no, porque puede darse el caso, como ocurrió con dos compañeros que tuvieron un disgusto con X persona años atrás pero esa misma persona los examinó, los resultados fueron fatales.

Existen otros casos en que profesores que han tenido más de 6 años dando clase que al presentarse al concurso y no tienen amigos los han declarado no aptos para la docencia, en un instante los corren. En otros casos cuando el jefe de departamento de especialidad es nuevo, a la hora de formular sus programas coloca a sus amigos y a los profesores con antigüedad los deja fuera más tarde la persona de llevar los nombramientos administrativos al no verlos en los programas los da de baja, sin previo aviso.

Los concursos de oposición se realizarán de acuerdo a lo siguiente: a) en la presentación y acreditación de las pruebas que se señalan a continuación: crítica escrita del programa de estudios correspondientes y proyectos del programa por objetivos de la asignatura objeto del concurso, en original y 5 copias; exposición escrita del tema señalado en un máximo de 20 cuartillas; prueba pedagógica, que consistirá en la exposición ante los alumnos del tema señalado, cuya duración será determinada previamente por el jurado, toda vez que el tema fijado para esta prueba es el mismo para todos los concursantes, los demás no podrán presenciar la exposición del sustentante en turno; prueba oral, consistente en la discusión ante el jurado del contenido de las

pruebas escritas y de la prueba pedagógica; las pruebas escritas deberán entregarse en la Secretaría del profesorado, de cada escuela o facultad, a los 15 días hábiles después de la fecha de comunicación de los temas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las pruebas pedagógicas y oral, de preferencia, las dos se realizarán el mismo día.

La Secretaría del profesorado de la facultad o escuela, de acuerdo con el jurado correspondiente, procurará que la prueba pedagógica se desarrolle ante un grupo de la materia objeto del concurso de oposición o de una materia a fin. Asimismo tomará las medidas pertinentes, a fin de lograr una razonable asistencia de alumnos y se encargará de fijar los avisos sobre el concurso.

El acceso al aula en que se desarrolle la prueba pedagógica será libre, sin más limitación que el cupo de la misma.

b).- En el estudio de las actividades profesionales y académicas que haya realizado el aspirante, mediante el análisis de su curriculum y de los documentos justificativos que haya mencionado.

Los requisitos para convocar a concurso de oposición serán:

a) cuando se requieran profesores de asignatura en una materia o área; b) como se dijo anteriormente, a los profesores de asignatura interinos que se encuentran impartiendo cátedra con antigüedad mayor de un año; c) cuando el profesor interino con 3 años de impartir la materia, lo solicite. Las áreas y asignaturas que se convocarán a concursos de oposición serán determinadas por el Consejo Técnico de cada facultad o escuela.

La convocatoria se remitirá a la Secretaría del Profesorado,

a fin de que se publique en la gaceta de la UNAM, además dicha convocatoria será fijada en lugares visibles de la facultad y se hará llegar a los profesores que estén dando clase dentro del área de la asignatura abierta a concurso, siempre y cuando reunan los requisitos de antigüedad. En la convocatoria se señalarán: a) las materias y áreas respectivas y nivel de las plazas, b) los requisitos que deben satisfacer los aspirantes al inscribirse al concurso, de conformidad con el artículo 36 y 37 del multicitado Estatuto del Personal, c) el plazo no mayor de 60 días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria, los aspirantes podrán inscribirse dentro de los 15 primeros días hábiles de este período, d) los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica, e) en la Secretaría del profesorado de cada plantel se podrán consultar las normas aplicables al caso y obtener un ejemplar del programa de la materia objeto del concurso, los formatos oficiales y cualquier información necesaria, f) los interesados se inscribirán en la Secretaría General de cada facultad o escuela, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la publicación, presentando para ello: solicitud de inscripción, indicando la asignatura y área en las formas oficiales, curriculum vitae en formas oficiales, copia del acta de nacimiento, copia de los documentos que acrediten los estudios y títulos requeridos y los demás que se mencionan en su curriculum, copia de los trabajos realizados en la docencia y en la investigación, que se mencionen en su curriculum; en el caso de ser extranjeros acreditar su estancia legal en el país, señalar dirección para recibir comunicación. Si el interesado no pue-

de entregar con su solicitud las copias certificadas de los documentos solicitados, bastara que manifieste la fecha y lugar de nacimiento y exhiba copia simple de los demás documentos y ofrezca presentar pruebas fehacientes de su autenticidad en un plazo no mayor de 15 días, a partir de la fecha en que se lo soliciten.

Al aspirante se le entregará: a) un ejemplar del instructivo de los concursos de oposición para optar por la definitividad, b) un ejemplar del programa de la materia, c) formatos e instructivos para formular la proposición del programa de estudios de la asignatura. También se le hará saber: a) la lista de posibles miembros del jurado, si el aspirante tiene razones fundadas por las cuales considere que cualquiera de ellos no deba formar parte del mismo, lo manifestará por escrito, dentro del plazo de inscripción. La comisión dictaminadora considerará dichas observaciones y determinará la integración definitiva del jurado, previa consulta con el Consejero Técnico profesor de la especialidad, b) el concursante firmará de recibido y enterado de lo dispuesto en la convocatoria, comprometiéndose a cumplir lo que se establece en él

Los sinodales serán seleccionados entre los profesores definitivos del área de la materia abierta a concurso o de áreas afines. Dichos profesores podrán ser de la facultad o de otra dependencia universitaria o de otra institución de educación superior. El respectivo Consejo Técnico de cada facultad o escuela podrá integrar un jurado calificador; el jurado se integrará "con 5 sinodales y un mínimo de 3", ⁽¹³⁰⁾ actuará como presidente del jurado,

el profesor de mayor antigüedad, como secretario, el profesor de menor antigüedad. El jurado realizará las siguientes actividades: fijar los temas de las pruebas, presenciar el desarrollo de la prueba pedagógica, efectuar la prueba oral, interrogar al concursante sobre el contenido de las pruebas escritas y de la pedagógica, calificar cada una de las pruebas presentadas, redactar un acta con su opinión razonada sobre dichas calificaciones, los miembros del jurado que así lo deseen, podrán constar sus opiniones personales en la misma acta.

La Secretaría del Profesorado de cada facultad o escuela dará a conocer públicamente los nombres de los sinodales que integran el jurado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre de las inscripciones.

El jurado levantará el acta oficial en la que se harán constar las calificaciones y opiniones, sobre cada una de las pruebas, el expediente del exámen será remitido a la Comisión Dictaminadora en un plazo no mayor de 5 días después de celebrada la última prueba. La Comisión Dictaminadora formulará sus dictámenes con base en las calificaciones y opiniones del jurado sobre cada una de las pruebas y en la evaluación de las actividades profesionales y académicas del concursante, de acuerdo con los datos contenidos en su expediente y levantará el acta correspondiente.

Los concursantes que en un primer concurso sean declarados aptos para la docencia, y que sean profesores interinos en la asignatura correspondiente, podrán seguir impartiendo en el mismo carácter, siempre y cuando las necesidades académicas de la facultad lo requieran, posteriormente se presentarán a un nuevo

concurso en tal asignatura, que tendrá lugar en un plazo mínimo de un año a partir de la fecha en que se les haya comunicado el resultado. Los concursantes declarados aptos para la docencia, que no sean profesores de la facultad, tendrán derecho para ocupar una plaza de profesor interino en el momento en que exista vacante para impartir dicha asignatura; los aspirantes que en un segundo concurso de oposición para optar a la definitividad en la misma asignatura, nuevamente sean declarados aptos para la docencia, podrán seguir impartiendo dicha asignatura, siempre que las necesidades académicas de la facultad así lo requieran, y deberán participar en el siguiente concurso para optar por la definitividad, si el interesado no se presenta a dicho concurso o no es declarado definitivo, se dará por concluido su nombramiento. Las personas cuyo nombramiento se haya dado por concluido conforme a lo señalado en el inciso anterior, sólo podrán obtener un nuevo nombramiento en la asignatura cuando sean declarados definitivos en un concurso de oposición. "Los concursantes declarados no aptos en concursos de oposición, no podrán ser profesores del área en cuestión, a menos que se presenten a un nuevo concurso de oposición y obtengan la definitividad de asignatura por esa vía".

131

En caso de inconformidad sobre la resolución del Consejo Técnico, el concursante tendrá derecho a pedir la reconsideración de acuerdo con los artículos 104 y 105 del Estatuto del Personal Académico, o la revisión del concurso, de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 106, antes 105, del mismo.

131.- UNAM. Instructivo de los concursos de oposición para optar por la definitividad de asignatura de la F. C. P. y S., aprobado por el Consejo Técnico el día 22 de abril de 1977

Estas son las reglas para los concursos de oposición para profesores de asignatura que deseen ser promovidos de categoría o nivel, de acuerdo a los artículos 66, 68, 69, 73 y 74 del estatuto mencionado.

Pero se puede llegar a ser profesor de asignatura por su reconocida capacidad intelectual y méritos propios, en el nivel que el Consejo Universitario señale, de acuerdo al artículo 86, del Estatuto General de la UNAM, que a la letra dice "El Consejo Universitario a propuesta del Consejo Técnico de la facultad o escuela correspondiente podrá acordar sin convocatoria a concurso de oposición, y sin que llene los requisitos estatutarios se designe como profesor de asignatura en el nivel que el propio consejo señale, a una persona de manifiesta distinción en la especialidad de que se trate, acreditada por varios años de labor o por la realización de sus obras". (132)

En el caso de que un profesor de asignatura desee ocupar una plaza de profesor de carrera, "es necesario que exista la partida presupuestal correspondiente y se abra el respectivo concurso de oposición para ingreso. Esto quiere decir que para un concurso cerrado o de promoción no puede pasarse de profesor de asignatura definitivo a profesor de carrera".⁽¹³³⁾ Es decir que el profesor de asignatura que desee ser promovido de una categoría a otra tiene que ingresar de acuerdo al artículo 66 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM y seguir los trámites de acuerdo a lo que estipulan los artículos 67, 68, 69, 73 y 74 del mismo estatuto.

El oficio número 7.1/563 del Abogado General, indica que "No

132.- Estatuto General de ... op. cit., art. 86, p. 35
 133.- Interpretación de la ... op. cit., p. 158

es posible que un profesor de asignatura definitivo pueda, mediante concurso de oposición para promoción o concurso cerrado, pasar a formar parte del personal académico de carrera, ya que en el artículo 66, segundo párrafo del estatuto mencionado, se reserva este tipo de concurso para que ... los profesores o investigadores de carrera, interinos o a contrato, puedan ser promovidos de categoría o de nivel o adquirir la definitividad; y los definitivos de carrera y de asignatura ser promovidos de categoría y nivel. De ello se desprende que los profesores de asignatura, para pasar a formar parte del personal académico de carrera, deben aprobar el concurso de oposición abierto". Considero que este punto debe ser discutido por las asociaciones sindicales cuando se realice la revisión del contrato colectivo del personal académico.

D).- Trámite administrativo.

Cuando es profesor de asignatura de nuevo ingreso se entrevista con el Jefe del departamento de especialidad a fin de solicitar una materia y demostrar que es apto. En el caso de ser profesor de renovación, lo llaman para confirmar si va a dar la clase, o bien el interesado acude personalmente para confirmar que si va a dar la clase. Para que a su vez los programen en los horarios respectivos de cada semestre, éstos son sometidos a consideración del Secretario General Académico de cada facultad o escuela, una vez aprobados se envía una copia a Servicios Escolares y otra co-

plia al departamento de personal para que siga su trámite administrativo.

Es recomendable que cuando son profesores extranjeros se inicie antes el trámite para su permiso de Gobernación, ya que muchas veces ocurre que termina el semestre y su permiso de Gobernación no sale todavía.

Al presentarse el profesor de nuevo ingreso al departamento de personal, éste se entrevista con la persona encargada de formular y tramitar los nombramientos de asignatura. Esta persona le indica al profesor que documentación debe traer: acta de nacimiento, título profesional o constancia escolar con % en créditos según el caso, registro federal de causantes, curriculum vitae, consentimiento o renuncia del seguro de vida, permiso de Gobernación (si es profesor extranjero) y 5 fotografías tamaño infantil. Todo esto se pide por duplicado, ya que una copia queda en el archivo de la dependencia y otra se anexa para enviarse junto con su nombramiento y demás documentos a la Dirección General de Personal, a continuación lo voy a describir en detalle:

Al revisarse los horarios de clase cada semestre se ven los profesores que van a renovar su nombramiento, y se solicita su expediente al archivo de la facultad. A los profesores de asignatura interinos A y B, la persona encargada, ve si les corresponde aumento de horas, prórroga (cuando es la misma materia), o cambio de materia, así como alguna baja que este ya vencida o esté por vencerse. También se verifica en los horarios anteriores si han impartido la materia en el semestre que le corresponde y en caso de que no sea así formular la baja correspondiente siem-

pre y cuando el interesado envíe un oficio que no va a dar la clase, por que se ha dado el caso que sin previo acuerdo, se da de baja, nada más por que si, sin avisar al profesor; se verifica también si la materia que esta impartiendo va dentro de la misma área, para ver si corresponde, aumento de horas o cambio de materia como definitivo y cuando tenga equivalencia.

El oficio 7.1/470 del 18 de junio de 1975, del Abogado General indica que "La definitividad que se alcance en una asignatura no es suficiente para considerar que un profesor definitivo en las otras asignaturas que imparta, ya que los concursos de oposición se celebran respecto a una determinada asignatura"¹³⁵. En este caso, si la materia no corresponde al dictamen definitivo, su nombramiento se formulará como profesor interino.

En el caso de que una determinada facultad o escuela otorgue un dictamen definitivo en una materia X a un determinado profesor, esta definitividad es extensiva a otra escuela o facultad, siempre y cuando se trate de la misma materia y los planes de estudio coincidan. "Ha de sostenerse que la definitividad la otorga la Institución y no una de sus dependencias en particular."¹³⁶

Al presentarse el profesor de nuevo ingreso se le formula una tarjeta de Kardex y se elabora su renuncia o aceptación del seguro de vida por \$ 300, 000.00, en caso afirmativo designa beneficiarios. Posteriormente se formula su nombramiento.

Si es profesor interino se formulará acuerdo Consejo Técnico,

135.- Interpretación de la legislación... op. cit., p. 89

136.- Ibidem., p. 91

se le avisa al interesado pase a firmar su nombramiento. En caso de ser profesor definitivo, se espera de la Dirección de la dirección de la facultad el dictamen de la Comisión Dictaminadora, a fin de poder elaborar su nombramiento de promoción que le corresponde de acuerdo al área que concursaron y se le avisa al interesado pase a firmarlo.

Una vez firmados los nombramientos por los interesados se envían al Secretario General Administrativo de la facultad, para firma del titular, se anotan los nombramientos ya formulados en la libreta correspondiente, ya firmados por el director regresan a la persona encargada de elaborar nombramientos de asignatura, ésta revisa los nombramientos:

- a) si son de nuevo ingreso le anexa los siguientes documentos: seguro de vida, ya sea la aceptación o renuncia del mismo, título, permiso de gobernación en caso de extranjeros, se revisan las fechas que amparan dicho permiso o con las del nombramiento, registro federal de causantes con 3 fotografías engrapadas, acta de nacimiento, curriculum vitae y original del acuerdo del Consejo Técnico;
- b) si son de reingreso, se anexa al nombramiento: aceptación o renuncia del seguro de vida, el título y el acuerdo del Consejo Técnico;
- c) si es prórroga, aumento de horas u otro nombramiento, se anexa solo el original del acuerdo Consejo Técnico. Todos estos documentos se envían a la Dirección General de Personal para su trámite, ésta a través de su oficina de recepción revisa el nom-

bramiento que este bien elaborado "conteniendo siempre los siguientes datos: a) Nombre de la dependencia y/o subdependencia, b) tipo de movimiento, c) datos personales, d) categoría y carácter del nombramiento, e) en el caso de profesores de asignatura: materia, grupo, horario y número de horas, f) sueldo mensual, g) iniciación y fecha límite del nombramiento, h) código programático y clave de la categoría, i) fecha de elaboración del nombramiento, j) firma del titular y del interesado, k) así como los documentos anexos que se requieran para el trámite del movimiento propuesto".

137

También es importante que al elaborar la forma única, se revisen: a) registro federal de causantes, antes de anotarlo habrá que verificar que el registro corresponda al nombre del interesado y a la fecha de su nacimiento, a fin de evitar doble registro y por lo consiguiente doble cheque,

b) el nombre, se deberá anotar: apellido paterno, apellido materno, apellido esposo (en los casos que proceda) y nombre. Se puede abreviar o poner inicial en apellido materno y parte del nombre cuando sea compuesto,

c) tipo de movimiento, se anotará según corresponda: alta, en estos casos puede ser nuevo ingreso; ya sea interino o a contrato; promoción, cuando el profesor pasa de un nivel a otro; reclasificación, cuando pasa de una categoría y nivel definitivo, por ejemplo, un profesor de asignatura A interino a profesor de asignatura A definitivo; transferencia, cuando un profesor pasa de una dependencia a otra. Baja, puede ser por término de interinato, por renuncia, licencia con sueldo (cuando son licencias por gravidez o por enfermedad), sin sueldo de acuerdo al artículo 97 y 101 del

Estatuto del Personal Académico, en estos casos se requiere la solicitud del interesado y aprobación del H. Consejo Técnico de cada facultad o escuela,

d) nombre de la categoría y nivel, se anotará el nombre de la categoría y nivel corresponda de acuerdo al tabulador vigente,

e) el sueldo, se deberá anotar el que corresponda a la categoría y puesto que ocupará el candidato. En ningún caso se podrán anotar sueldos que no estén estipulados en el tabulador, de acuerdo a la categoría que se propone, salvo el caso de profesores visitantes,

f) el código programático, el que corresponda a cada facultad o escuela y a la partida presupuestal,

g) la clave de la categoría según el tabulador vigente,

h) fecha de inicio, se debe anotar la fecha de inicio de labores del interesado, de acuerdo a lo siguiente: día, en números arábigos, mes, las tres primeras letras del mes o bien utilizar números romanos, año, las dos últimas cifras del año en números arábigos,

i) fecha límite, se debe anotar el último día en que el interesado preste sus servicios, la anotación se realizará como en el punto anterior. Estos mismos datos son útiles para todo el trámite administrativo del personal académico de la UNAM.

De no cumplir con algún requisito de éstos, en la propia ventanilla de la Dirección General de Personal se elaborará el dictamen de rechazo, y se regresará a la dependencia. En el caso que si este bien elaborado el nombramiento se ingresará para su

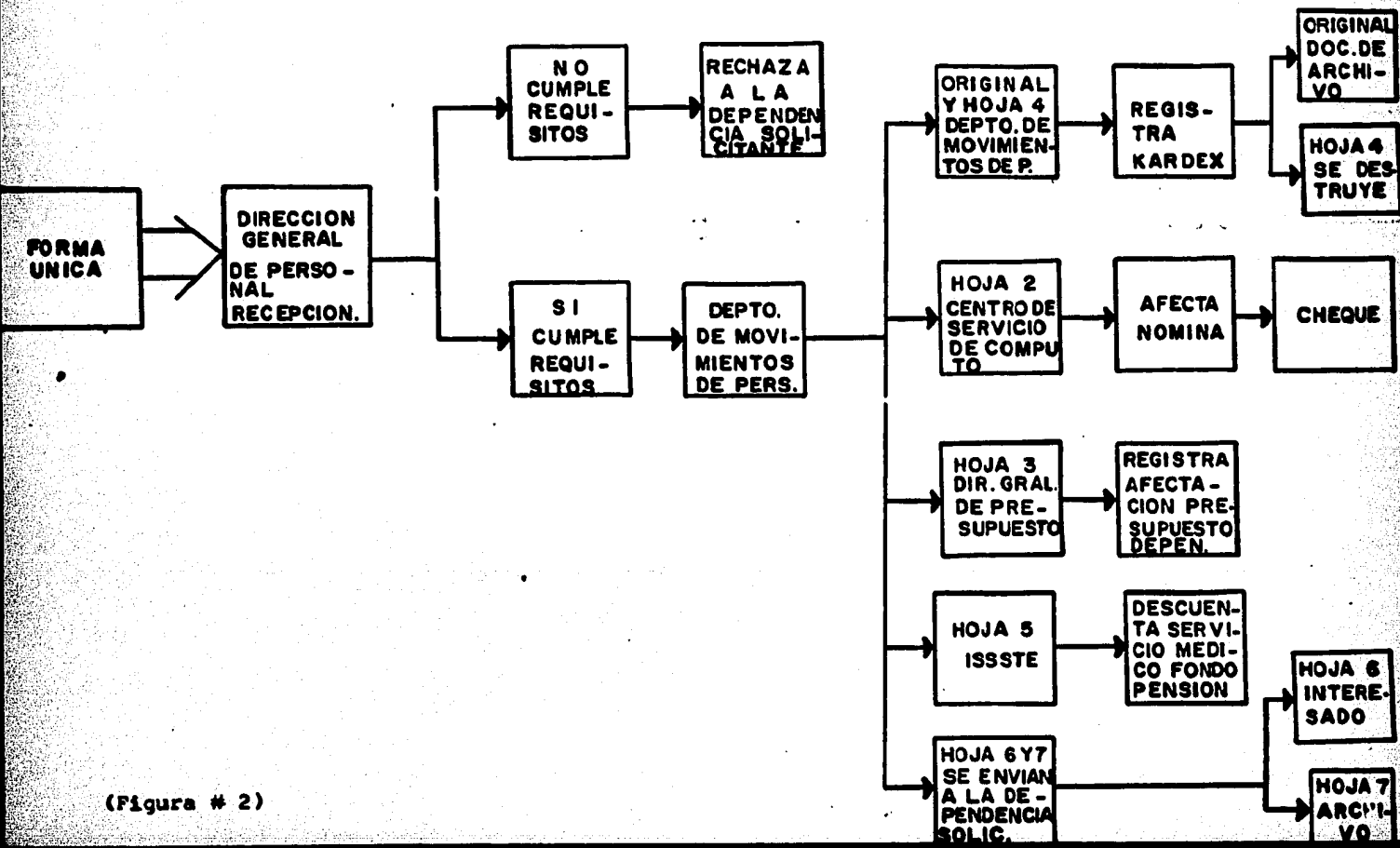
trámite en dicha ventanilla y se regresará la hoja 8 al enviado de la dependencia. (ver figura número 2)

Cuando el movimiento propuesto no afecte percepción y remuneración mensual, es decir que por ejemplo en una reclasificación de asignatura A interino a A definitivo, deberá anotarse en el casillero "hoja de relación del nombramiento, con la frase a la (138) Qna", ya que solamente afecta el carácter de la categoría.

Es importante que cuando la fecha límite ya este vencida se coloque único pago, para que salga así en el cheque correspondiente, si existiera prórroga del mismo, se colocará una X en la forma única, en donde dice otro nombramiento y señalará claramente la afectación a nómina con XXXX en el casillero "hoja de relación".

La hoja 2 de la forma única, se envía al departamento de nóminas dependiente del Centro de Servicio de Computo; la copia 3 es enviada a la Dirección General de Presupuesto a fin de que registre el Código y sueldo para que posteriormente envíe el saldo de la partida que corresponda (111 o 117) a la dependencia; la hoja 4 se queda en el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal, la hoja 5 se envía al ISSSTE, para que afecte servicio médico y fondo pensión, la hoja 6 es para el interesado y la hoja 7 se devuelve a la dependencia tramitadora después del trámite respectivo, si ya se tramito no anota nada, pero si no se ha tramitado, en el cuadro donde dice observaciones indica el motivo del rechazo, en este caso la dependencia aclarará ante la Dirección General de Personal el rechazo y dejará ambas copias para su trámite.

UNICA PARA TRAMITE DE PROFE - SORES DE ASIGNATURAS.



(Figura # 2)

Con el primer cheque del profesor de nuevo ingreso, puede tramitar su credencial de la UNAM, los requisitos son: anexar talón de cheque y dos fotografías tamaño infantil, si no las tiene, se las pueden sacar en la ventanilla 4 de la Dirección General de Personal, la credencial sale en 5 días aproximadamente.

Con la credencial de la UNAM, puede tramitar la credencial del ISSSTE, agregando talón de cheque, acta de matrimonio en el caso de los casados, una fotografía del derecho habiente y acta de nacimiento de los hijos o de los padres. La credencial de la tienda de la Universidad, para ello debe acudir con su credencial, talón de cheque, dos fotografías del profesor y dos más de un pariente. (ver figura número 3)

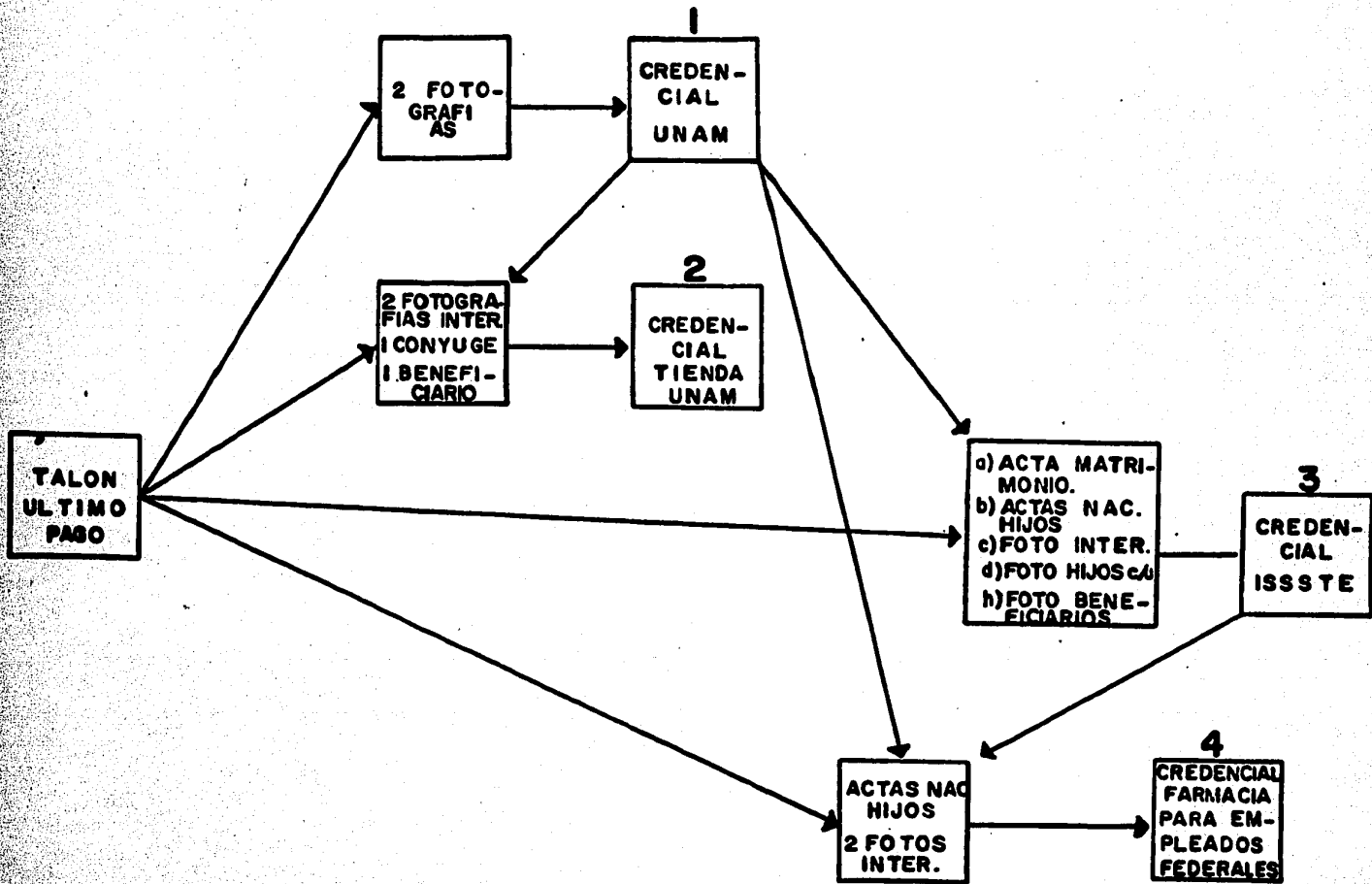
4.- Profesores e investigadores de carrera.

Recibe el nombre de profesor o investigador de carrera, a quienes con este carácter dedican a la Universidad medio tiempo o tiempo completo para realizar las labores que les señalan los departamentos de especialidad de cada facultad o escuela, de acuerdo al Estatuto General de la UNAM, y el Estatuto del Personal Académico.

A).- Categorías.

Los profesores e investigadores de carrera pueden ser: definitivos, interinos o a contrato; de medio tiempo o de tiempo completo; podrán ocupar la categoría de Asociado nivel A, B y C y de Titular nivel A, B y C.

REQUISITOS PARA LAS CREDENCIALES. UNAM, ISSSTE, FARMACIA Y TIENDA.



(Figura No. 3)

B).- Requisitos.

Para ingresar como profesor o investigador de carrera de la categoría de asociado nivel A se requiere: a) "tener una licenciatura o grado equivalente, b) haber trabajado cuando menos un año en labores docentes o de investigación, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia, c) haber producido un trabajo que acredite su competencia en la docencia o en la investigación". (139)

Para ingresar o ser promovido a la categoría de profesor o investigador asociado nivel B se requiere: "a) tener grado de maestro o estudios similares o bien conocimientos y experiencia equivalentes; b) haber trabajado eficientemente cuando menos 2 años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; c) haber producido trabajos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación". (140)

Para ingresar a ser promovido a la categoría de profesor o investigador asociado nivel C se requiere: "a) tener grado de maestro o estudios similares, o bien los conocimientos y la experiencia equivalente; b) haber trabajado cuando menos 3 años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; c) haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartiendo cursos de manera sobresaliente". (141)

Los requisitos para los profesores o investigadores titula-

139.- Estatuto del personal... op. cit., art. 39, p. 14 y 15

140.- Ibidem., art. 40, p. 15

141.- Ibidem., art. 41, p. 15

res nivel A, B y C son: Para ingresar a la categoría de profesor o investigador titular nivel A, se requiere: "a) tener título de doctor o los conocimientos y la experiencia equivalentes; b) haber trabajado cuando menos 4 años en labores docentes o de investigación, incluyendo publicaciones originales en la materia o área de su especialidad; c) haber demostrado capacidad para formar personal especializado en su disciplina". (142)

El requisito para ser promovido a titular nivel B, además de los requisitos exigidos en la categoría de titular A, es necesario: "a) haber trabajado cuando menos 5 años en labores docentes o de investigación en la materia o área de su especialidad; b) haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o de investigación". (143)

Para obtener la categoría de profesor o investigador en la categoría de titular nivel C, se requiere, además de los requisitos exigidos para ser titular nivel B, es necesario: a) "haber trabajado cuando menos 6 años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; b) haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia, a la investigación, o al trabajo profesional de su especialidad, así como su constancia en las actividades académicas; c) haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma". (144)

142.- Ibidem., art., 42, p. 16

143.- Ibidem., art. 43, p. 16

144.- Ibidem., art., 44, p. 16

C).- Promoción.

Para que un profesor o investigador de carrera desee ingresar a alguna dependencia de la UNAM, es necesario que se lleve a cabo un concurso de oposición abierto, salvo ciertas excepciones que estipula el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, en sus artículos 49, 50 y 51 respectivamente.

El Consejo Técnico de cada facultad o escuela aprobará las áreas en que sea necesario crear plazas de profesores e investigadores de medio tiempo y tiempo completo, "tomando en cuenta las necesidades de docencia, de investigación, de extensión universitaria y los recursos disponibles de cada facultad o escuela".⁽¹⁴⁵⁾

Una vez que se aprueba la convocatoria para concursos de oposición de profesores e investigadores de nuevo ingreso se enviará a la Secretaría General Académica de la UNAM, ésta la turnará a la Dirección General de Asuntos Académicos, una vez registrada y dio el visto bueno, la enviará a la Dirección General de Personal.

La Dirección General de Personal, la revisará en todos sus tantos, si esta bien elaborada, si los artículos mencionados coinciden con lo que se dice en la convocatoria; posteriormente, habla a la Dirección General de Presupuesto, para ver si existe disponibilidad presupuestal y la autorización correspondiente, si no existe inconveniente, y las plazas que se mencionan en la convocatoria coinciden con los registros que se tienen en la Direc-

145.- UNAM. Instructivo para concursos de oposición para ingreso de profesores de carrera. Fac. de C. P. y S., p. 1

ción General de Personal, entonces la remitirá a la Dirección General de Información para que se publique en la gaceta de la UNAM, y en un periódico de circulación nacional, así como en los boletines informativos de cada facultad o escuela y se fijará en lugares visibles de la misma. Pero si no esta bien elaborada o no existe plazas disponibles, se regresará a la dependencia de origen.

En la convocatoria se indicará: el número, la categoría, nivel y sueldo, señalando el área en que concursarán y las actividades que correspondan a cada plaza. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes al inscribirse al concurso de oposición de la plaza en que deseen concursar de acuerdo a lo que establece el estatuto mencionado anteriormente. Las pruebas que deberán presentar los aspirantes para evaluar su capacidad, docente, de investigación y profesional, lugar en donde puedan obtener informes fecha de entrega de los documentos, etc.

Los concursos de oposición para ingreso consistirán: a) en el estudio de las actividades docentes, de investigación y profesionales que haya realizado el aspirante mediante el análisis de su curriculum vitae y de los documentos que presente, mencionados en su curriculum;

b) en la evaluación de las pruebas de acuerdo a lo siguiente: una crítica escrita del programa de estudios vigente de una asignatura del área abierta a concurso, señalada por el departamento de especialidad respectivo y la comisión dictaminadora, de acuerdo con las necesidades académicas de la facultad o escuela.

Asimismo, la elaboración de un proyecto de programas por objetivos de aprendizaje de dicha asignatura, este requisito es pa-

ra los profesores de carrera (se presentarán en original y 3 copias); un plan de trabajo que pretenda desarrollar en un plazo de un año, en el que precise las actividades docentes, de investigación y extensión universitaria, debiendo abarcar las actividades a desarrollar en la plaza en cuestión, en original y 3 copias, en el caso de los profesores e investigadores de carrera; una prueba oral, consistente en la discusión ante el comité asesor del contenido de las pruebas anteriores, así como de la demostración de sus conocimientos generales sobre el área y de sus aptitudes para ser profesor o investigador de carrera.

Los interesados podrán inscribirse en la Secretaría del Profesorado de cada facultad o escuela, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicada la convocatoria, presentando los siguientes documentos: solicitud de inscripción, en las formas oficiales, curriculum vitae por duplicado en las formas oficiales, copia del acta de nacimiento, copia de los documentos que acrediten los estudios y competencia en la docencia y en la investigación, requeridos para la plaza correspondiente, constancia certificada de servicios académicos prestados en instituciones de educación superior para acreditar la antigüedad requerida, en el caso de extranjeros acreditar su estancia legal en el país.

Al entregar el aspirante la documentación requerida, se le informará sobre la admisión de su solicitud, así como la fecha en que deberán presentar las pruebas, que no deberá de exceder de 20 días hábiles a partir de la fecha del cierre de las inscripciones para los concursos y se le hará saber:

a) la asignatura o investigación sobre la cual deberá presentar

- la elaboración del programa por objetivos de aprendizaje, o bien el proyecto de investigación en el caso de los investigadores;
- b) las fechas en que deberá presentar las pruebas, la prueba escrita deberá presentarse a los 15 días hábiles después de la fecha del cierre de inscripciones, la prueba oral dentro de los 5 días hábiles siguientes;
- c) la lista de 5 posibles miembros del comité asesor.

En el caso de los profesores de carrera, la comisión dictaminadora nombrará un comité asesor que lo auxiliará en la evaluación y calificación de las pruebas (integrado por 3 profesores definitivos de asignatura, del área o área a fin, de los cuales cuando menos uno será profesor de carrera definitivo), y podrá funcionar con la presencia de dos de sus miembros.

"La comisión dictaminadora hará la evaluación de las actividades académicas y profesionales del candidato, así como de las calificaciones y opiniones razonadas emitidas por el comité asesor sobre cada una de las pruebas y su conjunto, tomando en cuenta la naturaleza de la plaza y los siguientes indicadores incluidos en los principios generales y en los criterios y normas de procedimiento, adoptados por la comisión y aprobados por el consejo técnico de la facultad: a) formación, b) experiencia profesional, c) docencia, d) investigación, e) difusión, f) servicios académicos y administrativos. La comisión dictaminadora podrá solicitar de la Secretaría del Personal Académico de la facultad, escuela o instituto, recabar la información complementaria que se requiere de las instancias académicas correspondientes, para normar su criterio sobre el candidato".

Con base en dicha evaluación, la comisión dictaminadora redactará un dictamen razonado y, en su caso, la indicación de la persona a quien debe expedirse el nombramiento, este dictamen será remitido a la Secretaría arriba mencionada, para que se presente a la consideración del consejo técnico.

Si el dictamen es favorable a un candidato y el consejo técnico lo ratifica, la Dirección de la facultad, escuela o instituto, propondrá al Rector el nombramiento. Si el consejo técnico declara desierto el concurso, se podrá proceder conforme a los artículos 75, 49, 50 y 51 del Estatuto del Personal Académico.

La dirección de la facultad, escuela o instituto, comunicará a los interesados el resultado del concurso de oposición en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Los nombramientos correspondientes a las plazas de la convocatoria, serán vigentes a partir de la fecha en que el personal académico haya presentado su solicitud al concurso. En el caso de los extranjeros, éste entra en vigor a partir de la fecha en que la Secretaría de Gobernación otorgue el permiso correspondiente, dichos nombramientos tendrán una duración de un año prorrogables, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

La comisión dictaminadora propondrá al consejo técnico la prórroga de los nombramientos de estos profesores, cuyo desempeño haya sido satisfactorio a juicio de la comisión, con base en los informes acerca de la actividad realizada y siempre que subsistan las necesidades académicas y disponibilidad presupuestal.

En caso de inconformidad del solicitante sobre la resolución

del consejo técnico, el concursante tendrá derecho a pedir la revisión de la misma de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 106, del Estatuto del Personal Académico.

La asociación o colegio académico al que pertenezca el recurrente, designarán a uno de sus miembros para formar una comisión especial. Si no pertenece a ninguna asociación o colegio, podrá designar a uno de los profesores o investigadores definitivos de la facultad. Dicha comisión "examinará el expediente, desahogará las pruebas, oír al interesado, recabará los informes que juzgue pertinentes y oír las opiniones del director de la facultad, escuela o instituto. La comisión emitirá una opinión razonada, en un término máximo de 15 días hábiles, que será sometida al Consejo técnico para su resolución definitiva". (147)

El nombramiento del personal académico de nuevo ingreso, que ganó el concurso de oposición, será interino, sólo podrá adquirir su definitividad, de acuerdo al artículo 78 del Estatuto del Personal Académico, después de cumplir 3 años de antigüedad, de conformidad con este artículo, el personal académico, que desee su promoción al nivel o categoría inmediata superior, lo puede hacer, de acuerdo al mencionado artículo. Es decir que mediante este artículo puede optar por alguna de las siguientes posibilidades: a) promoción al nivel o categoría inmediata superior, b) otorgamiento de la definitividad, c) otorgamiento de la definitividad y promoción al nivel inmediato superior; o d) la declaración de no haber sido satisfechos los requisitos o que la labor desarrollada

147.- UNAM. Circular # 65, del Secretario General, 5 de enero de 1976, p. 2

no amerita la definitividad o la promoción". (148)

También tiene derecho a participar en todos los concursos abiertos a que se convoquen, y que están estipulados al final del artículo 66, del Estatuto del Personal Académico, para promoverse de una categoría a otra "no tiene que prestar 18 años ininterrumpidos a la Institución para llegar a la categoría de titular C". (149)

Algunas dependencias centralizadoras (Dir. General de Personal y Dirección General de Asuntos Jurídicos) de la Universidad, no han comprendido bien el Estatuto del Personal Académico, respecto a la promoción de los profesores de asignatura definitivos a profesores de carrera, considero que lo adecuado es el concurso cerrado de acuerdo al artículo 78, del mismo estatuto y no el 66; las asociaciones sindicales deben analizar este punto.

El personal académico que fue contratado de acuerdo al artículo 51, deberá presentar concurso de oposición abierto si desea adquirir la definitividad. (150)

El personal académico de carrera podrá lograr su definitividad "si transcurridos 3 años en la misma categoría y nivel aprueba un concurso de oposición abierto". La misma circular pero en el punto 4, dice que "para el efecto de computar la antigüedad de 3 años a que se refiere el punto anterior se tomará en cuenta la fecha de su contratación. Si este personal gana en concurso abierto una plaza de categoría a nivel diferente a aquella en la que fue contratado originalmente, su antigüedad deberá computar- (151)

148.- Interpretación de la legislación... op. cit. p. 165

149.- Ibidem. p. 164

150.- Estatuto del Personal ... op. cit. p. 18

151.- UNAM. Circular #1, Dirección General de Asuntos Jurídicos del 10 de febrero de 1978. p. 2

se precisamente a partir de la fecha en que gano el concurso, para los efectos del artículo 78 del estatuto mencionado". (152)

Aqui hay una duda, es decir, que si algún miembro del personal académico, entró por contrato de acuerdo al artículo 51, del estatuto anteriormente citado, tiene trabajando por ejemplo un año como lo establece el artículo 14, de la Ley Orgánica de la UNAM, gana un concurso de oposición abierto en una categoría y nivel superior, su nombramiento sigue como interino, pero desea adquirir su definitividad, de acuerdo al artículo 79 inciso d) del estatuto mencionado, y lo solicita a los 3 años de haber ingresado a la Institución ¿se le va a otorgar o no la definitividad?

Para mi hay una contradicción respecto al punto 4 del párrafo anterior, en donde se menciona que el personal que gana un concurso abierto en una plaza de categoría y nivel diferente a aquella en la que fue contratado originalmente, su antigüedad deberá computarse precisamente a partir de la fecha en que gano el concurso, para los efectos del artículo 78 del estatuto mencionado.

Pero si se recurre al artículo 78 que a la letra dice. "Tendrán derecho a que se abra un concurso de oposición para promoción: los profesores o investigadores interinos o a contrato que cumplan 3 años de servicios ininterrumpidos, con objeto de que se resuelva si es o no el caso de promoverlos u otorgarles la definitividad en la categoría y nivel que tengan". (153)

Como se ve, aqui no indica que la antigüedad debe ser de 3 años en el mismo nivel y categoría, sino que dice claramente 3 años

152.- Ibidem punto 4, p. 2

153.- Estatuto del Personal... op. cit., art. 78, p. 28

de servicios ininterrumpidos, y más adelante, en la categoría y nivel que tengan.

El artículo 79, del Estatuto del Personal Académico dice que para el efecto del artículo precedente, es decir el 78, se seguirá el siguiente procedimiento... "d) si la comisión encuentra que los interesados satisfagan los requisitos estatutarios y que han cumplido con los planes de docencia o investigación de su programa de actividades, propondrá según el caso: 1.- que sean promovidos al nivel superior de su categoría, 2.- que se le otorgue la definitividad". (154)

En el ejemplo que expuse anteriormente en la interrogante de que si se otorgaba o no la definitividad, la contestaría, que si debe darse la definitividad de acuerdo a lo expuesto anteriormente.

En los casos en que se solicite una promoción de acuerdo al artículo 79, inciso d) apartado 1; del mencionado estatuto, el profesor o investigador de carrera, solo puede ser promovido al nivel o categoría inmediata superior a la que tiene, es decir, "en los concursos cerrados, un miembro del personal académico solo puede ser promovido a un nivel superior y por ningún motivo a más de uno". (155)

En los concursos abiertos si, porque se designará a quien satisfaga mejor los requisitos exigidos en la convocatoria en cuestión.

El personal de carrera que desee su cambio de medio tiempo a tiempo completo o viceversa, el interesado presentará su solicitud

154.- Ibidem, art. 79 inciso d, p. 28 y 29

155.- Interpretación de la ... op. cit. p. 166

al director, éste la enviará con su opinión y la opinión de la comisión dictaminadora al consejo técnico, "para que dicho consejo resuelva lo conducente dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud". (156)

D).- Trámite administrativo.

Una vez que el personal académico ganó el concurso ya sea abierto o cerrado para promoción y que el dictamen fue firmado por los miembros de la comisión dictaminadora y ratificado por el consejo técnico. Se llenará la solicitud de "suficiencia presupuestal para promoción académica, forma DGPP-G 3-77 y la enviará firmada por el titular de la dependencia a la Dirección General de Presupuesto por Programas, anexando copia del dictamen correspondiente". La Dirección citada, indicará que si existe disponibilidad presupuestal, e informará por "oficio al Patronato Universitario y a la Dirección General de Personal, con copia para la dependencia solicitante y a la Comisión de Estudios de Costos Académicos". (157)

Al recibir el Jefe de la Unidad Administrativa el dictamen con la ratificación del Consejo Técnico y copia del oficio de la Dirección General de Presupuesto por Programas, en donde da la suficiencia presupuestal, el jefe mencionado lo envía a la persona encargada de elaborar los nombramientos del personal académico de carrera.

Se le informa al interesado que documentos debe entregar, lle-

156.- Estatuto del Personal... op. cit. art. 94, p. 33

157.- UNAM. Circular #169, Secretaría General Administrativa 1978

158.- Ibidem p. 6

na hoja de datos y se formula renuncia o aceptación del seguro de vida y tarjeta Kardex. El personal de nuevo ingreso se le indica que traiga los siguientes documentos con dos copias: a) constancia académica, de acuerdo a los requisitos exigidos para la plaza a la que concurso, es decir título de licenciatura, maestría o doctorado b) curriculum vitae, c) registro federal de causantes, d) acta de nacimiento, e) permiso de gobernación en el caso de ser extranjero y f) 5 fotografías tamaño infantil. Se elabora su nombramiento y el contrato en original y 2 copias y se le informa al aspirante pase a firmar su nombramiento.

Cuando es promoción de una categoría y nivel a otro, o cuando pasa de interino a definitivo, se espera pasen el dictamen aprobado por la comisión dictaminadora y ratificado por el consejo técnico, se solicita el expediente al archivo, se elabora el nombramiento y se llena con una cruz el cuadro de la forma única en donde dice prórroga, de los meses anteriores a la promoción, como no afecta nómina, no se llenará el casillero en donde dice "hoja de relación", al elaborar el nombramiento de alta para el personal académico que obtuvo promoción, se llenará el cuadro en donde dice promoción, se colocará la nueva categoría, la partida que corresponda y sueldo, y en ese mismo nombramiento en el renglón en donde dice promoción o transferencia, se dará de baja la categoría anterior. En este caso si afecta nómina por lo tanto, se colocarán unas cruces en el casillero en donde dice hoja de relación. Posteriormente pasa a firma del interesado.

En el caso de que el profesor o investigador de carrera, pase de interino o por contrato a definitivo en la misma categoría y

nivel, al elaborar el nombramiento de alta, se llenará el cuadro con una cruz en donde dice reclasificación, en estos casos "no afecta percepción y remuneración mensual, sino solamente cambio en el carácter de la categoría deberá anotarse en el casillero "hoja de relación", con la frase "a la Qna". (159)

El personal de carrera tiene la obligación de profesar cátedra en los siguientes términos: "a) los investigadores un mínimo de 3 horas y máximo de 6 horas semanarias. b) Los profesores titulares un mínimo de 6 horas a las que correspondan 2 asignaturas y un máximo de 12 horas por la semana. c) Los profesores asociados un mínimo de 9 horas o las que correspondan a 3 asignaturas y un máximo de 18 horas semanarias. A nivel bachilletato: a) los profesores titulares entre 12 y 18 horas semanales, b) los asociados entre 15 y 20 horas semanales". (160)

Por lo tanto en el momento en que gano el concurso abierto, si tenía asignaturas antes del concurso, se deben dar de baja esas, a fin de cumplir con los puntos anteriores. Es decir que el personal académico de carrera puede cumplir sus 40 horas semanarias, incluyendo la obligación de profesar cátedra en su dependencia de adscripción, con la opción de dar 8 horas a la semana remuneradas en otra u otras dependencias de la UNAM, o ahí mismo dentro de la dependencia, siempre y cuando no rebase las 48 horas a la semana a que tiene derecho. Claro esta que con la previa "autorización del consejo técnico correspondiente y sin interferir con su horario fijado como personal académico de carrera de tiempo completo en su

159.- Circular # 82... op. cit., p. 3

160.- Estatuto del Personal... op. cit., art. 60 y 61, p. 63

(161)

dependencia de adscripción". Ya que si se excede en horas existe incompatibilidad por la "circular 117 de la Secretaría General Administrativa". (162)

Ya firmado el nombramiento y demás documentos para profesores e investigadores de carrera, ya sean definitivos o a contrato, se envían a la Dirección General de Personal: a los profesores e investigadores de carrera de nuevo ingreso, que ingresaron por concurso abierto, se anexará el nombramiento, el original y copia del contrato, dictamen, copia de la gaceta en donde se publicó la plaza, objeto del concurso, permiso de gobernación en el caso de ser extranjero, oficio de presupuesto en donde se da la suficiencia presupuestal, acta de nacimiento, registro federal de causantes, título, curriculum vitae, renuncia o aceptación del seguro de vida.

En caso de ser promoción, se anexa nombramiento, original y copia del contrato, dictamen y copia de la gaceta de la UNAM, si el concurso fue cerrado; si la promoción fue por concurso abierto, se anexará el permiso de gobernación en el caso de ser extranjero, oficio de la Dirección General de Presupuesto, en donde da la suficiencia presupuestal. Para aquellos casos en donde solamente es prórroga, se anexará al nombramiento el original y copia del contrato, original del acuerdo del consejo técnico en donde se autoriza la prórroga por un año más. Posteriormente se ingresarán los documentos a la Dirección General de Personal, la oficina de recepción revisa la documentación y la envía a la sección de plazas y partidas académicas, a fin de verificar la existencia de plaza vacante, ve si realmente existe la plaza que se menciona en la for-

161.- UNAM. Circular # 117, de la Secretaría General Administrativa, No. 2, p. 2 de fecha 10 de marzo de 1979. 11

162.- Ibidem p. 5

ma única, si realmente existe la plaza sigue su trámite normal, es decir la hoja 2 pasa al departamento de nóminas del Centro de Servicio de Cómputo, a fin de afectar nómina, la copia 3 es enviada a la Dirección de Presupuesto, la hoja 5 se envía al ISSSTE, la hoja 6 y 7 se envían a la dependencia tramitadora.

De no existir plaza vacante y con el fin de no retrasar el trámite, se le comunicará telefónicamente a la dependencia solicitante, dándole un plazo de 3 días hábiles para la aclaración que corresponda, de no recibir respuesta, la Dirección General de Personal, cancelará el trámite del nombramiento propuesto, devolviendo la hoja 6 y 7 de la forma única, señalando en el renglón de observaciones el motivo de dicha cancelación.

Para los nombramientos con límite, que se ingresan para ser operados en la quincena de la fecha límite o con fecha vencida, el pago en el cheque correspondiente será único pago, por lo cual el siguiente movimiento, en caso de existir prórroga tendrá que señalarse claramente la afectación a nómina como se ha señalado anteriormente.

Cuando las necesidades y programas de una dependencia soliciten nuevo personal o sea declarado desierto un concurso, se podrá contratar a nuevo personal para la prestación de servicios profesionales o para la realización de una obra determinada en base a los artículos 49, 50 y 51. (163) "Para que les sea otorgado un contrato de prestación de servicios, los candidatos deberán satisfacer los requisitos de ingreso o que establece el estatuto del personal académ.

(164)
 mico para las categorías y niveles equivalentes". En estos casos, los términos de la contratación deberán ser previamente autorizados por el consejo técnico, interno o asesor, oyendo la opinión resoectiva. "El personal así contratado sólo podrá adquirir la de-
 finitividad a través de un concurso de oposición para ingreso". (165)

En el caso de que el personal académico sea contratado por honorarios por servicios profesionales, el procedimiento es el siguiente: 1) a partir del 1o de enero de 1978, entró en vigor el Impuesto sobre honorarios por actividades profesionales, publicada el 30 de diciembre de 1977, en el Diario Oficial de la Federación. (166) "El objeto de este impuesto la percepción de ingresos dentro del Distrito Federal, derivados del libre ejercicio de una profesión, de una actividad técnica, cultural, etc., cuando se ejerza sin estar bajo la dirección y dependencia de otra persona". (167) "Son sujetos de este impuesto las personas físicas que perciban los ingresos a que se refiere el punto anterior independientemente de que operen organizadas en agrupaciones profesionales, asociaciones o sociedades de carácter civil". (168) "la tasa del impuesto será del uno por ciento sobre los ingresos gravables". (169) "El sujeto pasivo de este impuesto deberá efectuar los pagos semestralmente, mediante una declaración dentro de los primeros 15 días de los meses de enero y julio, que presentará en la tesorería del Distrito Federal, en las formas aprobadas por ésta, deduciendo el monto del impuesto retenido en su caso". (170)

164.- Ibidem, art. 50, p. 17

165.- Ibidem, art. 51, p. 18

166.- México. Diario Oficial. Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 30 de diciembre de 1977, artículos: 937, 938, 940, 941, 942, 943, 944 y 945.

167.- Ibidem. art. 937

168.- Ibidem. art. 938

169.- Ibidem. art. 942 y 943

170.- Ibidem. art. 943

Al presentarse el interesado, que desee trabajar por honorarios por servicios profesionales, al departamento de personal, se le indicará que debe empadronarse en la Tesorería del Distrito Federal y que documentos son necesarios para el trámite de su nombramiento a fin de dar cumplimiento con lo arriba mencionado.

Al presentar el interesado sus documentos, es decir 2 copias del: acta de nacimiento, título o constancia y 5 fotografías tamaño infantil; a la persona encargada de elaborar los nombramientos, ésta empieza a formular el contrato de la prestación de servicios profesionales en la "forma impresa, elaborada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos" (171). En esta forma se anotará el nombre del profesional cuyos servicios se requieren, señalar la dependencia en donde va a prestar sus servicios, el título profesional y el número de la cédula profesional y la fecha; en caso de no tener título profesional, manifestar que no se requiere título, colocar su domicilio, el número del registro federal de causantes, el número de inscripción en el padrón para el pago del impuesto sobre honorarios por actividades profesionales de la Tesorería del Distrito Federal, especificar profesión, arte u oficio, en que consiste la actividad profesional, en donde la va a desempeñar (nombre del Centro, Instituto, etc.), señalar la fecha de inicio y de límite, el sueldo con número y letra, a que partida corresponde; el profesional entregará los recibos correspondientes según formas aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Ya elaborado el nombramiento y el contrato se avisa al interesado pase a firmarlos, posteriormente se formula acuerdo conse-

jo técnico y se pasa a firma del secretario del consejo técnico, ya firmados los documentos por el interesado, se recaba la firma del titular de la dependencia, se revisan y se anexa la documentación, se envían a la Comisión de Estudios de Costos Académicos, a fin de que los firme el titular de ahí, se registran y se dejó una copia del contrato y del oficio de empadronamiento, regresan a la dependencia los documentos para ser ingresados a la Dirección General de Personal, la oficina de recepción de ésta dirección, los revisa, en caso de estar bien elaborados los recibe y regresa la hoja 8 al enviado a la dependencia, ya tramitado, se envía a la dependencia la hoja 6 y 7. A estos nombramientos no se les descontará el servicio médico, fondo pensión ni impuesto personal, tampoco les dan credencial de la UNAM.

Por lo que se refiere al personal académico, que ingresa a la institución de acuerdo al artículo 51 del estatuto mencionado, su procedimiento es el siguiente: 1.- Se somete al consejo técnico, interno o asesor de la dependencia que desee contratar al personal académico en esos términos, oyendo la opinión de la comisión dictaminadora respectiva; una vez que se emitió un dictamen de acuerdo a su capacidad y experiencia y claro esta que los candidatos también satisfagan los requisitos de ingreso que establece el estatuto del personal académico, para las categorías y niveles equivalentes. En estos casos el personal así contratado puede ingresar desde asociado A, hasta titular C, solamente que para adquirir la definitividad, es necesario que después de 3 años de labores ininterrumpidas, se le abra un concurso de oposición abierto de acuerdo al artículo 66, del mencionado estatuto.

2.- Al presentarse el interesado a la persona encargada de elaborar los nombramientos de carrera y una vez que recibió el dictamen correspondiente, se le informa al interesado que traiga los siguientes documentos por duplicado: acta de nacimiento, título profesional, registro federal de causantes, curriculum vitae, permiso de gobernación, en caso de ser extranjero y 5 fotografías tamaño infantil, llena hoja de datos y se elabora el seguro de vida.

3.- Cuando el interesado trae sus documentos completos, se anota a que partida pertenece, se elabora su nombramiento y contrato, y se recaba la firma del interesado. Para efectos administrativos es necesario "precisar en la forma única, el nivel, la categoría y horario de trabajo, debiendo limitarse la vigencia de la contratación a un plazo máximo de un año, según lo preceptúa el artículo 14 de la Ley Orgánica"⁽¹⁷²⁾. Se recaba la firma del director de la dependencia y se procede a seguir el trámite igual que en los casos anteriores.

Es obligación que todo el personal académico de carrera, debe someter oportunamente a la consideración del consejo técnico de la dependencia de adscripción, el proyecto de investigación, preparación, estudio, evaluación, aplicación de exámenes, dictado de cursos y conferencias y demás que pretenda realizar durante el año siguiente, llevarlas a cabo y rendir el informe sobre la realización de las mismas, dicho proyecto será su programa anual de labores, y que sea aprobado por el consejo técnico, interno o asesor.

El personal académico de carrera, que realice funciones académico-administrativas, no tendrá plaza administrativa, sino que

172.- Circular # 1... op. cit.

percibirá una asignación por dichas funciones. "El salario estará integrado por su plaza académica, su prima de antigüedad y una asignación que fijará la Dirección General de Estudios Administrativos y el CECA, en base a su antigüedad y el tipo de plaza académica que tenga, y será incrementada anualmente, en la misma cantidad que aumenta un titular nivel B de tiempo completo". El personal académico que realiza estas funciones, debe impartir cátedra de acuerdo con lo que marca el Estatuto del Personal Académico, siempre y cuando no interfieran con su horario de labores administrativas, el cual tendrá un total de 48 horas a la semana.

5.- Profesores visitantes.

Se les llama así a los invitados por la Universidad o cualquiera de sus dependencias para el desempeño de funciones específicas por un tiempo determinado, salvo en los casos de personas que por X circunstancia tuvieron un problema político en su país de origen, sobre todo durante el sexenio de Luis Echeverría, hubo un acuerdo a nivel internacional entre el país de origen y el nuestro y se les aceptó como asilados políticos, posteriormente adquiere su definitividad, bien como personal de asignatura o de carrera.

A).- Categorías.

El personal académico extranjero puede ser de asignatura nivel A y B, y aplicarse los mismos requisitos del Estatuto del Personal Académico, o de carrera, cumpliendo los requisitos de los profesores e investigadores asociados nivel A, B y C; o titulares nivel A, B y C, o bien aplicar una cantidad determinada sin categoría.

B).- Trámite administrativo.

Los jefes de departamento proponen al director, mediante oficio, a los profesores extranjeros, dicha solicitud deberá estar firmada por el jefe quien desea contratar los servicios del profesional, una vez que fue autorizada su solicitud por el Director, éste la enviará a la persona encargada de realizar los trámites migratorios.

Al presentarse el candidato a la persona encargada de realizar los trámites migratorios, éste le indicará que documentos son necesarios, a fin de elaborar su solicitud correspondiente y firmada por el director de la dependencia, para que posteriormente se envíe a la Secretaría General Académica de la UNAM y ésta a su vez la turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, "única autorizada para realizar las promociones y gestiones ante la Secretaría de Gobernación".⁽¹⁷⁴⁾

Los candidatos deben sujetarse a lo establecido por el artículo 51,⁽¹⁷⁵⁾ y artículo 85.⁽¹⁷⁶⁾

En algunas dependencias de la UNAM, han contratado a profesores extranjeros, sin haber cubierto previamente el trámite migratorio, a fin de evitar esta anomalía, todo profesor extranjero que sea contratado y su solicitud migratoria se encuentre en trámite, su nombramiento debe ser a partir de la fecha de autorización de la Secretaría de Gobernación.

Si el profesional se encuentra en el extranjero, se deberá formular la solicitud ante la Secretaría General Académica a fin

174.- UNAM. Instructivo para asuntos migratorios de académicos extranjeros al servicio de la UNAM. Del 10 de enero de 1975.

175.- Estatuto del Personal... op. cit. art. 51, p. 18

176.- Estatuto General de... op. cit. art. 85, p. 35

de que se realicen los trámites y obtener el cable de internación. Dicha solicitud deberá presentarse con dos meses de anticipación a la fecha en la cual el candidato debe iniciar sus actividades.

"El pago del impuesto de internación se efectuará en el consulado mexicano que documente el extranjero, cuando éste se encuentre fuera del país".⁽¹⁷⁷⁾ La solicitud del cable de internación deberá contener los siguientes datos: "a) Nombre y lugar de residencia del Extranjero, b) lugar de nacimiento, c) nacionalidad actual y anteriores, si las tuviera, d) edad y estado civil, e) profesión, f) en su caso, el nombre de las personas que lo acompañan, con la expresión de su nacionalidad, edad, estado civil y la relación familiar con el interesado, g) número de pasaporte del interesado y, en su caso, el de sus acompañantes, h) especificar el cargo a desempeñar, tiempo aproximado, y si el servicio a prestar será remunerado o no, i) señalamiento del consulado mexicano del lugar donde pretenda el extranjero recibir el cable de internación, j) indicar el medio de transporte y puesto de entrada a México".⁽¹⁷⁸⁾

Para aquellas dependencias de la UNAM, que deseen contratar los servicios de algún académico extranjero que se encuentre en el país con la calidad de no inmigrante turista, estudiante FM 9, visitante FM 3, visitante distinguido FM 16 sin remuneración, asilado político FM 10 y extranjero con permiso para internarse en el país temporalmente. En estos casos se deberá hacer la solicitud ante la Secretaría General Académica, antes de los 30 días de la fecha de vencimiento del documento migratorio, en caso de no ser así, la Secretaría de Gobernación lo negará. Dicha solicitud deberá con-

177.- Instructivo para asuntos migratorios... op. cit., p. 3

178.- Ibidem. p. 5

tener los siguientes requisitos: Nombre, nacionalidad, número de pasaporte, original del documento migratorio, domicilio particular en México, en caso de estar acompañado de su cónyuge y/o hijos, deberán cubrirse los anteriores requisitos, también respecto a ellos, (179) "trabajo a desempeñar y tiempo aproximado". Es importante señalar sueldo y categoría. En la UNAM, las calidades y características migratorias más solicitadas son: a) No inmigrante visitante y b) inmigrante.

En el caso de los no inmigrantes que se encuentran en el país como turista, estudiante o visitante distinguido, deberá formularse la solicitud de cambio de calidad o característica migratoria de no inmigrante turista, estudiante, visitante distinguido a no inmigrante visitante, ante la Secretaría General Académica de la UNAM, con 30 días de anticipación de la fecha de vencimiento del documento, cuyos requisitos son los siguientes: a) "solicitud de la dependencia dirigida a la Secretaría General Académica de la UNAM, señalando la calidad o característica migratoria que se desea obtener, b) original del documento migratorio, c) señalar cualquier cambio con relación a los datos en su autorización". (180)

La forma migratoria en estos casos, saldrá como no inmigrante, visitante (FM3), con autorización para permanecer en el país hasta por 6 meses, con la salvedad de que la "Secretaría de Gobernación concederá 3 prórrogas más, agotadas estas, podrá solicitarse el cambio de calidad migratoria a inmigrante". (181) Esta forma saldrá como FM 2.

179.- Ibidem, p. 7

180.- Ibidem, p. 7

181.- Ibidem, p. 5

"Cuando los no inmigrantes visitantes no hayan agotado las 3 prórrogas necesarias para el cambio de calidad migratoria, pero esten casados con mexicano (a) o tengan hijos nacidos en el país, podrá solicitárseles la calidad de inmigrante, los requisitos según el caso son: a) copia certificada del acta de nacimiento del cónyuge mexicano, b) copia certificada del acta de matrimonio, c) copia certificada del acta de nacimiento del hijo nacido en el país, d) carta en la cual se declare la subsistencia del vínculo matrimonial, y la supervivencia de los hijos, (si los hay) firmada por los cónyuges y dos testigos, señalando sus nombres y domicilio" (182)

En estos casos las actas de nacimiento o de matrimonio expedidas en el extranjero, se deberán presentar "cotejados por la autoridad correspondiente del lugar, ratificando a su vez la firma y sello de ésta el consul mexicano" (183) Posteriormente la Secretaría de Relaciones Exteriores deberá ver la autenticidad de la firma del referido consul. Si los documentos referidos estan en idioma extranjero, también deberá presentarse la traducción hecha con perito autorizado.

Se puede solicitar permiso de trabajo en los casos siguientes: a) Visitante FM3, el extranjero con permiso de la Secretaría de Gobernación para internarse en el país temporalmente, o bien, aquel extranjero que desee el cambio de adscripción de una dependencia a otra, b) estudiante FM 9, para práctica profesional o el de realizar su servicio social, c) visitante distinguido FM 16, "la Secretaría de Gobernación podrá otorgar permiso de cortesía hasta por 6 meses a investigadores, científicos o humanistas de prestigio in-

182.- Ibidem p. 8

183.- Ibidem p. 8

ternacional. El desempeño de estas actividades será sin remuneración. La obtención del documento de este tipo es gratuita". d) Asilado político FM 10, el extranjero que "puede prestar sus servicios en la UNAM, siempre que se solicite el permiso de trabajo correspondiente a la Secretaría de Gobernación y ésta lo otorgue". (184)

Si subsisten "las causas de su contratación, podrá solicitarse la revalidación de su legal estancia en el país dentro de los 30 días anteriores a la fecha de vencimiento del documento migratorio". (185)

"El inmigrante en el extranjero que se interna legalmente en el país con el propósito de radicar en él, en tanto adquiere la calidad de inmigrado". (186)

La calidad de inmigrante se obtiene generalmente: a) al solicitar cable de internación como inmigrante, b) al agotar las 3 prórrogas como no inmigrante visitante, c) al solicitar cambio de calidad migratoria". (187)

Dentro de la calidad de inmigrante se puede solicitar cualquiera de las siguientes características: científico, para dirigir o realizar investigaciones científicas, difundir sus conocimientos, preparar investigadores o realizar trabajos docentes. Técnico, para desempeñar funciones técnicas o especializadas que no puedan ser prestadas, a juicio de la Secretaría de Gobernación, por mexicanos. Familiares, para acompañar y vivir bajo la dependencia económica del cónyuge o de los padres. Si subsisten las causas de su contratación, se podrá solicitar su refrendo, de su legal estancia en el país dentro de "los 30 días a la fecha en que concluye la vigencia del permiso respectivo". (188)

184.- Ibidem p. 8

185.- Ibidem p. 6

186.- Ibidem p. 6

187.- Ibidem p. 7

188.- Ibidem p. 9

189.- Ibidem p. 10

Los requisitos para el refrendo son: formular forma refrendo, enviarlo a firma del titular de la dependencia solicitante, una vez que esta firmada se le anexa el original del FM 2 del académico extranjero y en su caso la de su cónyuge, hijos o padres, el original del recibo oficial del pago del impuesto correspondiente. Al vencerse el cuanto refrendo, se puede formular forma cambio de calidad migratoria de inmigrante a inmigrado, una vez que la firmo el director de la dependencia, se envía la solicitud a la Secretaría General Académica, junto con los siguientes documentos: original del FM 2 del académico extranjero, el FM 2 de los padres, cónyuge e hijos en su caso; constancia de no antecedentes penales, expedida por la Dirección General de Policía y Tránsito; "carta de subsistencia del vínculo matrimonial con la supervivencia de los hijos (si los hay), firmada por los cónyuges y dos testigos con sus nombres y domicilio; 2 constancias de buena conducta expedida por persona de prestigio reconocido (que no sean Bancos); constancia expedida por la Oficina Federal de Hacienda que corresponda por el domicilio del extranjero donde se acredite que el mismo es (190) ta al corriente del pago de sus impuestos". El inmigrado adquiere derechos de residencia definitiva en el país.

Si el extranjero ya se encuentra realizando actividades remuneradas en una dependencia de la UNAM, bien sea como: no inmigrante visitante FM 3, no inmigrante visitante distinguido FM 16, asilado político FM 10 o inmigrante FM 2, la dependencia interesada en contar con el servicio de ese extranjero deberá formular forma ampliación de actividades, de acuerdo al artículo 60 de la Ley Ge-

neral de Población, una vez que la firme el director de la dependencia interesada en contratar estos servicios, deberá enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su trámite para la Secretaría de Gobernación, anexando original del documento migratorio.

Los extranjeros pagarán los impuestos y derechos de acuerdo al artículo 70 de la Ley General de Población, ⁽¹⁹¹⁾ "pudiéndose efectuar estos pagos en las cajas recaudadoras localizadas en la Dirección General de Servicios Migratorios, de la Secretaría de Gobernación, ⁽¹⁹²⁾ sita en Avenida Juárez número 92".

Cuando el académico extranjero cause baja, la dependencia correspondiente debe manifestarlo de inmediato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con objeto de informar a la Secretaría de Gobernación ⁽¹⁹³⁾ "dentro de los 15 días fijados en el artículo 61".

Una vez que salió el documento migratorio del extranjero, el departamento de personal informa al interesado traiga los siguientes documentos: acta de nacimiento, título profesional, registro federal de causantes, curriculum vitae y 5 fotografías.

Al entregar el interesado los documentos se formula aceptación o renuncia al seguro de vida, su tarjeta de Kardex, se elabora su nombramiento, contrato y acuerdo consejo técnico, en base a las fechas que aparecen en su documento migratorio; el interesado firma el nombramiento y contrato, posteriormente pasa a firma del director, los pasos que se siguen son iguales a los anteriores.

Las prórrogas de estos profesores se harán, "previa autorización del consejo técnico respectivo". ⁽¹⁹⁴⁾

191.- Ley General de Población. Art. 70 "... los extranjeros pagarán los impuestos y derechos que determinan las disposiciones legales correspondientes.

192.- Instructivo para asuntos migratorios... op. cit. p. 2

193.- Ibidem p. 3

194.- Estatuto del Personal... op. cit. art. 52, p. 18

6.- Profesores extraordinarios.

Se denomina con este nombre a los profesores o investigadores extraordinarios, que son de otras universidades ya sean del país o del extranjero, que hayan realizado una eminente labor docente o de investigación en relación con la UNAM, o hayan colaborado en alguna medida en las tareas académicas de la misma.

7.- Profesores e investigadores eméritos.

Podrán ser designados profesores e investigadores eméritos según el procedimiento señalado por el Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario, los que al alcanzar su retiro hubiesen realizado con dedicación, al menos 30 años de servicios a la UNAM.

Los profesores e investigadores eméritos pueden continuar prestando sus servicios en la UNAM, con los derechos y las obligaciones que tengan en la fecha en que reciban tal distinción respetando así mismo su categoría y nivel.

"El personal emérito jubilado podrá continuar laborando previa (195) aprobación del respectivo consejo técnico". El contrato que se elabore en estos casos se hará por honorarios por servicios profesionales, por un año. "Los honorarios que se pacten en dicho contrato no serán inferiores en ningún caso a la cantidad que importen el o los aumentos que se acuerden para la categoría y nivel de que sean (196) titulares, a partir de la fecha de jubilación".

195.- Estatuto del Personal... op. cit. art. 65, p. 24

196.- Ibidem art. 65, p. 24

C A P Í T U L O V

C O N C L U S I O N E S .

La Universidad es producto de un proceso histórico, entre lo viejo y lo nuevo, entre lo que se sabe y lo que se busca; es imaginación, inteligencia, esfuerzo creador, búsqueda de nuevos caminos, de nuevas soluciones a los problemas actuales de nuestro país y del mundo; es ciencia y política, ésta combinación le da sabiduría y prudencia en su actuación, conocimiento y criterio a fin de que con inteligencia se le de un sentido a nuestra realidad.

Su papel es humano cien por ciento y consiste en enseñar a pensar a los hombres a plantearse los problemas que nos aquejan actualmente como la política, la economía, lo social, filosófico, científico, etc. Su papel es el de seguir formando los futuros cuadros profesionales con el objeto que México alcance un desarrollo económico-social integral; y además debe mantener el incremento a la investigación científica, humanística, económica, sociológica, política, legal, administrativa, etc., es a través de la formación de investigadores y profesores los que prolongan el saber humano.

Pero lo anteriormente expuesto no tiene validez si no se implementa una administración adecuada, a fin de realizar los objetivos de la UNAM, como es el de docencia, investigación y difusión de la cultura, no importando en que condiciones se encuentre. Pero la Universidad es un proceso dialéctico cambiante, que debe estar al pendiente no solo de los nuevos acontecimientos que se van sucediendo, sino que es necesario estar preparados a los futuros a fin de hacerles frente.

La autonomía le da a la Universidad el ejercicio de libertad de acción, en el gobierno de los universitarios, como el de resolver sus propios asuntos de carácter docente como administrativo, en la modalidad de una organización más eficaz, etc. Los hábitos estereotipados deben ser reemplazados con ajustes administrativos y académicos más eficaces en su organización actual. Es necesario que se renueve, que desarrolle un sistema de prácticas cotidianas docentes, culturales y administrativas.

La administración es dinámica, y debe ser flexible a las tareas del cambio administrativo, es por ello que se debe dar un lugar especial a lo que son los trámites administrativos del personal académico, así como a la coordinación que tiene ésto con las autoridades centrales y la organización de la Universidad, y la coordinación que debe tener todo ésto con los demás ámbitos académicos como son: renovación de los planes y programas de estudio, mayor planeación y control de la enseñanza, mejoramiento del personal docente, etc.

La administración de personal estudia los recursos humanos en cooperación, el cambio por tal motivo no debe ser solamente formal a nivel de plana mayor, sino que implica una realidad real, supone un adiestramiento a fin de desempeñar mejor las funciones docentes, científicas, culturales y administrativas, lo mismo en puestos directivos que académicos y operativos. La función docente depende del nivel del profesorado disponible. De tal manera que para elevar el nivel académico, es indispensable formar a profesores e investigadores, a fin de substituir a los que se retiran como el de atender las demandas futuras.

El incremento de la población estudiantil trajo consigo la expansión de servicios docentes que provocaron el incremento de problemas en los procedimientos y operaciones administrativas y por lo tanto necesidades insatisfechas que han condicionado las posibilidades de desarrollo administrativo y académico.

En consecuencia es necesario racionalizar el presupuesto y a la administración en general, integrar las actividades y a los órganos a fin de que la Universidad realice sus fines de manera coordinada, equilibrada y con la mayor eficiencia posible. Y no crear en el extremo inconveniente la centralización de autoridad y de funciones.

Se concluye que la administración de la Universidad presenta los siguientes matices y que el devenir histórico le exige actualización administrativa en todos sus ámbitos: planificación, coordinación, dirección, organización, etc., para estar acorde con los postulados de su creación y con los lineamientos del desarrollo económico social del país.

Primero.- Que los objetivos estén bien definidos y claros, a fin de que no solo los enuncien, sino que realmente los lleven a efecto. Su meta debe tener un doble objetivo: hacer más eficiente su funcionamiento y aprovechar mejor los recursos disponibles.

Segunda.- Utilizar la planeación a fin de racionalizar más sus recursos tanto humanos como materiales y ajustarlos a los cambios del medio ambiente universitario, ya que es limitada su acción, solo se presenta en actividades docentes como planes de estudio, etc. y no se amplía a los problemas de administración. Se debe ampliar en la revisión de las estructuras y procesos administrativos de todas las dependencias de la Universidad, a fin de obtener la más al-

ta productividad no solo en la docencia e investigación, sino que de todo el aparato administrativo.

Es así como la planeación debe atender el aspecto cualitativo o sea las siguientes 4 tareas fundamentales dentro de la Universidad: docencia, investigación científica y humanística, difusión de la cultura y administración. La actividad docente es la principal, se planea de acuerdo al cálculo del número de estudiantes de primer ingreso que se aceptará cada año, etc. La planeación de la investigación científica requiere de una política de desarrollo más acelerada a fin de ser coadyuvante del desarrollo económico-social del país. La difusión de la cultura toma como referencia el posible crecimiento del público que demandará este servicio. En cuanto a la planeación de la administración, las erogaciones de esta son elevadas en relación a los académicos. Para establecer una proporsión es necesario mejorar en forma continúa sus métodos de trabajo, de organización, coordinación, dirección y eficiencia.

Con lo anteriormente citado sirven para formular el plan, pero no el financiero presupuestario, sino un plan general de desarrollo que conforme los recursos financieros a las necesidades del plan.

La planeación debe incluir el análisis de contenido y de los sistemas actuales de la enseñanza, la formación de profesores y actualización de sus conocimientos, solución de problemas implícitos en la modernización de los planes de estudio, revisión de la longitud y flexibilidad de ciclos de estudio, fomento de estudios de postgrado, etc., junto a ésto y a fin de lograr el desarrollo de la Universidad se deben revisar las estructuras y procedimientos.

tos administrativos en general con el objeto de hacer más eficaz su funcionamiento.

Concluyendo, es indispensable que la actividad académica debe estar íntimamente coordinada con los procesos administrativos a fin de utilizar con la más alta eficiencia los recursos humanos y materiales. Existe escasa coordinación entre la docencia, investigación, difusión de la cultura y administración, es decir que la planeación es empírica a corto plazo y subjetiva. Los objetivos, políticas, programas y procedimientos administrativos, no solo los deben enunciar en un presupuesto por programa, sino que es necesario enunciarlos en un plan de desarrollo que abarque todas las tareas de la UNAM, y debe llegar hasta la fase de evaluación, a fin de que se este en posibilidad de aplicar medidas correctivas en el futuro.

Tercero.- El establecimiento de políticas y procedimientos para todos los niveles, tanto académicos como administrativos, a fin de obtener mayor coordinación en la consecución de sus fines.

Por tal motivo considero que para los trámites administrativos del personal académico debe existir una dependencia tramitadora, con plena facultad y sin tanto control, es decir la Dirección General de Personal.

Con el objeto de que la Universidad logre eficiencia en sus labores académicas, es indispensable contar con buenos procedimientos administrativos y normas (p. ej., las circulares deben ser claros y que no se contradigan o confundan), para la administración de su personal docente.

Cuarta.- Descentralización. Con el establecimiento de políticas y procedimientos adecuados va a permitir la descentralización de la

toma de decisiones en las diferentes escuelas, facultades o institutos, de tal manera que es necesario agilizar los trámites administrativos, pero la solución no es crear más dependencias de servicio centralizado, porque aparte de que con la descentralización de funciones se tiene que colocar a más personal, y con ésto lo único que se va a crear es un aparato oneroso, que va a ser menos posible dar un servicio.

Es cierto que se requieren autorizaciones y decisiones en otros niveles, pero que dejen actuar a cada escuela, facultad o instituto, ya que en lugar de realizar su trabajo de manera eficiente y además formular sus objetivos y programas administrativos en forma razonada, se la pasa haciendo trámites burocráticos muy costosos, ya que si nos ponemos a pensar cuanta gente utiliza para esos trámites, las personas que lo atienden en cada dependencia centralizadora al realizar cada trámite, etc.

Cuando una facultad, escuela o instituto desee contratar los servicios de X personal académico, ésta tiene la obligación de ver si reúne todos los requisitos (es indispensable que se formulen instructivos para ver los requisitos de cada categoría y nivel del personal académico), que no se comprometa antes sin haber visto, que el interesado le faltaban X documentos o bien que le faltaba el permiso de gobernación en el caso de que el candidato sea extranjero; porque después los interesados van a presionar para que se les pague, sin haber cubierto los requisitos, y además las dependencias por éste motivo elaboran los nombramientos o contratos, y al hacer el trámite ante la dependencia centralizadora, es rechazado el nombramiento porque no procede por X causa.

Esto origina quejas por parte del interesado, y además que no se le pague inmediatamente; que su trámite este retenido; que no se le pague lo que se había convenido, etc. Por lo tanto se recomienda que exista comunicación y coordinación entre los jefes de departamento de especialidad de determinada área y las personas que realizan los trámites administrativos docentes. De ahí que sea necesario racionalizar mejor los recursos a fin de no perder tiempo, costo y recursos humanos y materiales en cada trámite administrativo.

Es recomendable que la persona que va a coordinar las funciones administrativas del personal académico, tenga una capacidad previa para llevar a cabo las actividades que se le van a encomendar o bien que no exista tanto movimiento en los jefes de Unidad Administrativa, porque esto origina también que existan retrasos en los trámites por falta de capacitación en el puesto y falta de conocimientos e información sobre determinados aspectos administrativos y legales de la UNAM.

Quinta.- Organización. Es una tarea continua e inaplazable, faltan canales de comunicación y coordinación entre las unidades administrativas de cada facultad, escuela e instituto y las dependencias centralizadoras; a continuación voy a ilustrar con un ejemplo la falta de coordinación.

Se presento un problema X en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Los profesores de tiempo completo de carrera obtuvieron su definitividad a través de un concurso cerrado (ver artículo 78, del Estatuto del Personal Académico de la UNAM), al so-

licitar el interesado su año sabático y enviarse la solicitud a la Dirección General de Personal para su aprobación, ésta contesta que no procede, porque la definitividad debió ser a través de un concurso abierto y no cerrado, para darle justificación a su negativa se apoya en lo dicho en forma telefónica por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y por la circular número 1, del año de 1967. Aquí existe una mala interpretación por parte de la Dirección General de Personal, al hacer mención de un documento atrasado resulta obsoleto porque fue antes de la creación del Estatuto del Personal Académico (el estatuto fue creado en el año de 1974) y por la otra en apoyarse en una plática telefónica, sin previo análisis.

Por otra parte la Ley Orgánica de la UNAM a través del artículo 14, especifica claramente que el concurso debe ser "... por oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad de los candidatos...". Existe falta de conocimiento, información y coordinación por parte de las autoridades que llevan los asuntos del personal académico en la Dirección General de Personal, esto trae como consecuencia que hagan aparecer que la norma legal no es clara, que exista contradicción en lo que dice la máxima ley de la Universidad. La Dirección General de Personal quiere ser superior a lo que establece un Consejo Técnico de una facultad. El artículo 58 del Estatuto del Personal Académico es claro, y jamás dice que la definitividad debe ser a través de un concurso abierto o cerrado.

Por lo expuesto anteriormente es recomendable se capaciten a

los Jefes de Unidad Administrativa y personal que lleva los asuntos del personal académico de cada facultad, escuela o instituto por una parte, y por la otra también es loable que se den cursos en determinadas áreas al personal directivo de la Dirección General de Personal.

Es necesario una reforma administrativa en la UNAM a fondo y no cociendo remiendos con tela nueva en tela demaciado usada, es mejor volver a reformular sus objetivos y realizar planes que vayan más acordes con las necesidades actuales.

Es imprescindible el cambio estructural de la organización de acuerdo con los objetivos planteados. Que la Reforma Administrativa iniciada en 1967, se reestructure en sus procedimientos administrativos a fin de que se establezcan estructuras orgánicas más adecuadas y realistas para poder ser desarrolladas en forma eficiente por todos los que realizan las actividades tanto docentes, culturales y administrativas.

- Biblioteca Deusto. Dirección, Organización, tomo V. Personal, Organización y Dirección de Personal. Testa G. Edic. Bilbao España 1973.
- Carpizo, Jorge. Interpretación de la Legislación de la UNAM, 1973-1976, edit. por la Comisión Técnica de Estudios y Proyectos Legislativos, 1a. ed. México 1976.
- Chanes Nieto, José. Administración Pública Comparada, apuntes de clase. 1975.
- Cuevas. Documentos Inéditos del siglo XVI, para la Historia de México.
- Dale, Ernest. Organización. Edic. Técnica, S.A., México 1970
- Dill Scott, C. P. Dirección de Personal, Principios, Prácticas y puntos de vista. Edic. Mc Graw Hill Book Company. España 1964.
- Duhalt Krauss, Miguel. La Administración de Personal en el Sector Público. Edic. INAP, No. 1, México 1974
- Dublan, Manuel y Lozano, José Ma. Legislación Mexicana o Colección Completa de las disposiciones legislativas expedidas desde la independencia de la República. Tomo 11.
- Finan. Preparation and Implementation of administrative Reforms. Revista Internacional de Ciencias Administrativas. Vol. XXIII, 1957, número 4.
- Flippo, E. Principles of Personnel Management. Edit. Mc Graw Hill Book Company, New York. 1971.
- Grijalva. "Crónica de la Orden de San Agustín en las provincias de la Nueva España. 1624, folio 153.
- Heller, Hermann. Teoría del Estado. Edic. F. C. E. México 1974
- Jimenez Castro, Wilburg. Introducción al estudio de la teoría administrativa. Edic. F. C. E. México 1965.
- México. Diario Oficial de la Federación, de fecha 30 de diciembre de 1977.
- Pigors y Myers. La Administración de Personal. Edic. Continental, México 1970.
- Soberón, Guillermo. Las Universidades Mexicanas y el desarrollo del país. Deslinde. No. 123. Marzo de 1980.
- Strauss. Personal. Edic. Herrero Hnos. México 1969
- Naciones Unidas. Manual de Administración Pública. Edic. E. U. Nueva York 1962.
- UNAM. Anuario 1953-1960.
- Circular #1, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Personal, de fecha 10. de febrero de 1978.

- Circular # 7, emitida por el Abogado General y la Dirección Genral de Personal, de fecha 10. de febrero de 1978.
 - Circular # 65, de los procedimientos para la promoción del personal académico, de fecha 5 de enero de 1976.
 - Circular # 82, de la Dirección General de Personal, de fecha 3 de abril de 1979.
 - Circular # 117, de la Secretaria General, de fecha 10 de marzo de 1979.
 - Circular # 169, de la Secretaria General Administrativa, 1978.
 - Estatuto del Personal Académico de la UNAM, 1974.
 - Gaceta 4ta. época, No. 72-2-27-11-1979. Título Décimo Tercero de las condiciones gremiales del Personal Académico. 1979.
 - Informe del Rector Guillermo Soberón 1973-1979, México 1980
 - Instructivo para asuntos migratorio de académicos extranjeros al servicio de la UNAM, de fecha 10 de enero de 1975.
 - Instrúctivo para concursos de oposición para ingreso de profesores de carrera de la Fac. de C. Pol. y Sociales.
 - Instructivo para promoción de técnicos académicos. Fac. de C. Pol. y Sociales, aprobado el 21 de octubre de 1975.
 - Ley Orgánica y Estatuto General de la UNAM. 1977
 - Manual de organización. Comisión de Estudios Administrativos México 1974.
 - Oficio del Abogado General No. 7.1/563, de fecha 2 de agosto de 1975.
 - Oficio No. 104.30/657, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del 13 de febrero de 1978.
 - Primer Censo Nacional Universitario, 1749. México 1953.
 - Villasana Rivero, Edgardo. La Administración de Recursos Materiales en el Sector Público. Revista Mexicana de Ciencia Política. Fac. de C. Pol. y S.
- Yoder, Dale. Manejo de Personal y Relaciones Industriales. Edic. Compañía Editorial Continental, S. A., México 1960