



00661
12
2y

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**AGILIZACION DE LOS TRAMITES DE
PRESTACIONES Y SERVICIOS AL
PERSONAL DE LA U.N.A.M.**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
MAESTRO EN ADMINISTRACION (ORGANIZACIONES)**

P R E S E N T A:

RODOLFO MOTA MENDOZA



Director de Tesis:

M.A. RICARDO VARELA JUAREZ

Ciudad Universitaria, D. F.

Enero de 1996

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

A mi madre Carmen, a mi padre Rodolfo, y a mis hermanos Patricia y Ricardo, con quienes he compartido mis alegrías y los momentos de prueba en esta vida.

Mi agradecimiento a Dios, por haberme permitido llegar a esta nueva etapa profesional.

A mis maestros y asesores de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración; así como a mis jefes, compañeros y amigos de trabajo y docencia, de quienes he recibido su apoyo durante mi desempeño laboral.

INDICE

INTRODUCCION

RESUMEN CAPITULAR

I. MARCO DE REFERENCIA	6
1.1 La centralización y la descentralización administrativa en la UNAM	6
1.2 La organización de las funciones en las dependencias universitarias.	9
a). Sistema de docencia.	12
b). Sistema de investigación	12
c). Sistema de extensión universitaria	12
d). Sistema de apoyo institucional	13
1.3 La administración del personal en la institución	15
1.4 Objetivos y funciones de la Dirección General de Personal dentro de la administración universitaria	17
1.5 Servicios y prestaciones otorgados al personal de la institución	18
1.6 El personal de la U.N.A.M. (Definición y clasificación)	20
II. LAS SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS	25
2.1 Generalidades	25
2.2 Estructura y funciones de las secretarías y unidades administrativas	26
2.3 Lineamientos y facultades de las secretarías y unidades administrativas para realizar los trámites en materia de personal.....	28
2.4 Personal y equipo de trabajo con que cuentan las secretarías administrativas de las unidades multidisciplinarias	30

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	32
3.1 Problemática en la realización de los trámites	32
3.2 Objetivo general	34
3.3 Objetivos específicos	34
IV. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	35
4.1 Tipo de investigación	35
4.2 Recopilación de la información	39
4.3 Análisis del tiempo y costo administrativo del trámite de las prestaciones y servicios al personal	40
4.4 Análisis de la demanda de los trámites	45
4.5 Implicaciones para la agilización de los trámites	49
4.6 Propuesta para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal a través de las unidades multidisciplinarias	52
a). Requerimientos	52
b). Diseño conceptual para la realización de los trámites de prestaciones y servicios	54
4.7 Beneficios que representa a la institución y al personal la agilización de los trámites de prestaciones y servicios en materia de personal	56
V. CONSIDERACIONES FINALES	58
5.1 Las prestaciones al personal de acuerdo a las leyes mexicanas	58
5.2 Opciones en el otorgamiento de las prestaciones al personal	65
5.3 Conclusiones respecto a la agilización de trámites al personal de la UNAM.....	67
ANEXOS	70
BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCIÓN

La Simplificación y Descentralización enunciada en el Programa de la Reforma Administrativa del Gobierno Federal, es un aspecto que ha tomado gran importancia dentro de la administración pública a partir de la década de los años setenta; ya que hasta entonces los procesos de adaptación y desarrollo de estructuras y funciones administrativas, se habían venido efectuando en forma parcial y discontinua, debido a que no se contaba con un marco o programa global para conducir el cambio o modernización administrativa del gobierno federal. Además, muchos de los programas llevados a cabo para la adaptación de estructuras y funciones a las necesidades y demandas económicas y sociales del país no siempre han contado con el apoyo político y tecnológico adecuado, para su eficaz implantación y seguimiento.

Es por ello que la Universidad Nacional Autónoma de México (U.N.A.M.), como organismo descentralizado del Estado cuyo objetivo de acuerdo al artículo 1º de su Ley Orgánica, es la formación de profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; la investigación de los problemas nacionales y la difusión de la cultura a la Sociedad, ha tenido la necesidad de orientar parte de sus decisiones y políticas institucionales hacia la modernización de sus funciones administrativas como un medio para el logro eficiente de los objetivos anteriormente mencionados.

Las responsabilidades para el desarrollo de las funciones de gestión académica y operación del trabajo administrativo de la Institución se encuentran atribuidas a la Secretaría General, Secretaría de Servicios Académicos, Patronato Universitario y Secretaría Administrativa de la

U.N.A.M. Esta última, apoyándose en las Direcciones Generales que la conforman, tiene a su cargo la elaboración y aplicación de la normatividad administrativa, así como el manejo de gran parte de los recursos materiales, financieros y del personal que colabora en la Institución.

De las funciones antes mencionadas cabe destacar aquella relacionada con la administración del personal universitario, ya que en cualquier organismo público o empresa, el personal que la conforma es la que lleva a cabo los avances, logros y errores de dichas instancias. La U.N.A.M. cuenta en términos estadísticos con 55, 771 trabajadores (académicos y administrativos),¹ los cuales prestan sus servicios en los Centros de Investigación, Facultades, Escuelas y dependencias administrativas de Ciudad Universitaria, así como en las Unidades Multidisciplinarias y Centros localizados en diversas zonas de la ciudad y en el interior de la República, las cuales conforman aproximadamente 130 dependencias universitarias.

La administración de los trámites de prestaciones y servicios a los trabajadores como función de básica del área de personal, es llevada a cabo por la Dirección General de Personal (D.G.P.), por lo que el personal universitario tiene que acudir ante dicha instancia para tramitar y obtener la mayoría de las prestaciones y servicios a las cuales tiene derecho en la Institución. Este modelo de operación centralizada provoca que el personal de las dependencias ubicadas fuera de Ciudad Universitaria (C.U.) tenga que desplazarse hacia la instancia centralizadora, y el tiempo de realización se eleva considerablemente en aquellos que tienen mayor demanda. Además el desplazamiento de los trabajadores y de los responsables de los trámites en materia de personal en las dependencias interfiere en el adecuado cumplimiento de las funciones

¹ Cantidad registrada en la nómina universitaria al 30 de Octubre de 1994

académicas y administrativas que tienen asignadas.¹

Ante la problemática existente en el trámite de las prestaciones y servicios al personal universitario, se considera que para mejorar la eficiencia y el tiempo con el que actualmente se desarrollan, estos se realicen cerca de los centros de trabajo del personal universitario, por lo que es necesario conocer cuales son los trámites de prestaciones y servicios al personal universitario que podrían descentralizarse en los centros de trabajo que cuentan con mayor cantidad de personal universitario, así como el proceso y los recursos necesarios para llevarlos a cabo.

¹ Las Unidades Multidisciplinarias cuentan con un área denominada Secretaría Administrativa la cual es responsable de la realización de sus trámites internos. Asimismo el personal adscrito a dicha área tiene un conocimiento general sobre la mecánica para la realización de los trámites en materia de prestaciones y servicios.

RESUMEN CAPTULAR

En la introducción se exponen los motivos por los cuales se realizó el estudio para la agilización de los trámites administrativos en materia de prestaciones y servicios al personal, considerando la necesidad y políticas generales de la Institución de simplificar y descentralizar las funciones administrativas.

El primer capítulo presenta un resumen acerca de la organización de las funciones en las dependencias que integran la Institución, el cual proporciona una visión sobre las actividades académicas y administrativas de la U.N.A.M., así como la forma en la cual está organizada para cumplir los objetivos o misión que tiene encomendados.

Posteriormente, se hace una descripción acerca de la evolución en la administración del personal universitario, así como la enunciación de los objetivos y funciones de la Dirección General de Personal como instancia responsable de la administración del personal dentro de la Institución.

Por otra parte se menciona la importancia de las prestaciones y servicios dentro de la función de administración de personal, y la forma en la que actualmente son consideradas las prestaciones dentro del sistema de compensaciones al personal. En este capítulo también se presentan en forma genérica los procesos a través de los cuales se otorgan las prestaciones y servicios al personal universitario. Asimismo se definen las categorías del personal académico y administrativo existentes en la U.N.A.M. a fin de que el lector identifique la clasificación y las características del personal al cual la Institución otorga las prestaciones y servicios.

El capítulo segundo describe la estructura y funciones de las Secretarías y Unidades Administrativas de las dependencias universitarias, así como las facultades que tiene el personal de dichas instancias en la realización de los trámites en materia de personal. Esto es con el fin de identificar las ventajas y limitaciones que pueden ofrecer en la propuesta de agilización.

El tercer capítulo presenta la problemática existente en la realización de los trámites de prestaciones y servicios al personal universitario, y define los objetivos que se persiguen con la realización de la investigación.

El cuarto capítulo expone el desarrollo de la investigación a través del planteamiento, definición de variables y supuestos que la guían. Describe la metodología empleada en la recopilación y análisis de la información documental, el modelo propuesto para la agilización de los trámites de prestaciones y servicios al personal, y las consideraciones para su aplicación en las Unidades Multidisciplinarias de la U.N.A.M.

El capítulo final resume los beneficios que representaría para la Institución y al personal la aplicación de la propuesta de agilización de los trámites de prestaciones y servicios, así como las conclusiones obtenidas. Adicionalmente se exponen los principales aspectos sobre la situación actual de las prestaciones en México como parte de la política laboral y de incentivos al personal, así como opciones para su administración en las organizaciones u organismos.

R M M

México, D.F., Enero de 1996

I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 LA CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNAM

La U.N.A.M. es hoy en día una Institución grande y compleja. Las formas y modalidades del desarrollo nacional han incidido en la vida de la Universidad. La centralización, la adopción de políticas que privilegian lo administrativo, el flujo masivo de estudiantes en demanda de los servicios universitarios con perspectivas de movilidad social, y la exigencia de marcos jurídicos que regulen las relaciones entre los sectores de la comunidad universitaria, constituyen algunos aspectos relevantes del impacto del desarrollo social en la historia reciente de la Universidad.¹

El aumento de la población estudiantil en los últimos veinticinco años ha provocado ineludiblemente el crecimiento del número de personal académico y administrativo, actividades, instalaciones, equipos y servicios. Esto planteó nuevos problemas de interacción y organización que dio paso al crecimiento y fortalecimiento de un cuerpo administrativo central con funciones de decisión, gestión y control global (centralizado).

La administración central a pesar de sus permanentes reestructuraciones y sus esfuerzos operativos cotidianos, ya no puede responder eficaz y oportunamente al gran volumen de trámites y asuntos provenientes de las dependencias universitarias. Una de sus consecuencias ha sido la excesiva secuencia de procedimientos y controles centrales establecidos para la realización de trámites, que frecuentemente podrían ser resueltos con mayor oportunidad e igual

¹ La cronología histórica de la Universidad Nacional Autónoma de México se muestra en el anexo 1

eficiencia por las administraciones locales (dependencias). A esto se debe añadir que la mayoría de la comunidad no cuenta con el conocimiento apropiado de los procedimientos e instancias competentes que tienen relación con sus asuntos, cuestiones y demandas.

En materia de descentralización la Universidad ha venido trabajando en la modernización y agilización de procesos administrativos. "La infraestructura de la red de cómputo permitirá enlazar a las cinco Unidades Multidisciplinarias, a los catorce planteles de bachillerato, a la Coordinación del Colegio de Ciencias y Humanidades y a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria. Con ello las dependencias de la administración central estarán en posibilidad de instalar los programas que permitirán la descentralización. El grado de dificultad para llevar a cabo este proceso depende de la complejidad y el número de trámites que realizan las dependencias administrativas centrales... se pretende crear una organización federada, la cual este conformada por entidades que rigiéndose por ordenamientos propios y grados de albedrío específicos, se sujeten a una autoridad central y a normas de nivel superior, formando un sólo ente jurídico para cumplir con sus objetivos comunes".¹

Con el fin de que en la UNAM se establezca una nueva organización de la cual surjan varias dependencias independientes de la Administración Central, se deben considerar los diferentes tipos de organización que existen para determinar los requerimientos y el propósito de cambio.

¹ Informe de Actividades del Rector, Enero de 1994. Debe entenderse como descentralización a la acción realizada en el proceso de cambio de estructuras en la Universidad.

A continuación se presentan algunas definiciones relacionadas a los tipos de delegación de autoridad, autonomía y estructura que se contemplan en el ámbito de la descentralización administrativa.

Centralización: Es la concentración de autoridad en un nivel o ámbito jerárquico particular, con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar las decisiones que se consideran más importantes.

Descentralización: Es el otorgamiento de autonomía a una Institución para realizar sus funciones, sin que exista ningún grado de supeditación. Se requiere para ello una escritura pública para establecer la autonomía y la personalidad jurídica, además de la definición de responsabilidades y registro de patrimonio propio.

Desconcentración: Es la delegación de funciones a organismos subalternos que siguen manteniendo con el órgano central algún grado de supeditación para ciertas decisiones estratégicas.

La diferencia entre la descentralización y la desconcentración administrativa consiste en que la primera otorga independencia o autonomía a las entidades que actúan en su representación, mientras que la desconcentración implica la traslación de las funciones del órgano central para lograr una mayor rapidez en los trámites y servicios que tiene centralizados.

Federación y Confederación

La Federación es una forma de gobierno por la cual varias entidades independientes prescinden de parte de su soberanía en beneficio de una autoridad superior, en tanto que una Confederación es la unión de varios estados que se someten a varias leyes comunes.

1.2 LA ORGANIZACION DE LAS FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

Con el propósito de identificar las funciones administrativas de la U.N.A.M., se considera necesario conocer algunos aspectos sobre su organización, por lo que a continuación se describe el funcionamiento de la Institución (ver estructura organizacional de la UNAM, anexo 2).

El organigrama de la UNAM presenta esquemáticamente su organización, en donde están representadas las autoridades y dependencias tanto académicas como administrativas; asimismo aparecen los órganos jurisdiccionales y los principales cuerpos colegiados de coordinación y asesorías. Cabe aclarar que esta representación estructural, no refleja toda la variedad y complejidad de las relaciones entre las unidades que conforman la estructura, y menos aún el peso específico de cada una de ellas en lo que se refiere a interdependencia o consumo de recursos. Tampoco señala la diferencia entre las dependencias que actúan conforme a una delegación de autoridad, respecto a aquellas que actúan sobre una base consubstancial de autoridad como son las dependencias académicas, cuyos Directores y Consejos Técnicos son autoridades en sus respectivos ámbitos; menos aún refleja otro aspecto como es la autoridad del conocimiento.

A pesar de las limitaciones mencionadas, el organigrama permite formarse una idea sobre la estructura de organización de la UNAM. Dicha representación se fundamenta en un enfoque que parte del análisis de la división del trabajo y de los mecanismos que permiten integrar las

actividades y darles un sentido institucional. Es por esto que se dice que el organigrama de la UNAM tiene un carácter indicativo y por lo tanto limitativo.

La primera división del trabajo se da entre las autoridades, cada una de ellas tiene delimitado su ámbito de competencia y existe un mecanismo a cargo de la Junta de Gobierno para dirimir posibles diferencias entre las mismas.

Existe una distinción entre las atribuciones ejecutivas, que recaen en el Rector y en los Directores de Facultades, Escuelas e Institutos, y las atribuciones técnicas y legislativas que recaen en el Consejo Universitario y los Consejos Técnicos. En el primer caso se trata de autoridades unipersonales y en el segundo caso de autoridades colegiadas integradas de manera representativa. Por la otra parte se presenta en este mismo nivel de división de trabajo la función del Patronato Universitario, autoridad en materia de administración del patrimonio de la Institución.

La segunda división del trabajo se establece entre los distintos tipos de dependencia académica. Así la función de docencia es desarrollada principalmente por las Facultades, las Escuelas y los Colegios de Ciencias y Humanidades; la investigación se realiza principalmente en los Institutos y Centros; en tanto la extensión de la cultura se realiza en todas estas dependencias con base en la producción académica particular de cada una, y de manera especial en la Coordinación de Difusión Cultural y las dependencias a su cargo.

En cada dependencia académica existe una subdivisión que corresponde a las distintas profesiones, disciplinas o campos del saber y la tecnología.

Esta es a grandes rasgos la manera en que se distribuyen las actividades sustantivas de la Institución entre sus dependencias académicas. Como puede observarse no existe un patrón o criterio único de división del trabajo, sino más bien una superposición de modelos organizativos que pueden asociarse con el desarrollo de la Institución durante los últimos veinte años y que ha permitido en su momento dar respuesta a la demanda social de educación. El resultado es una estructura altamente diferenciada y compleja.

La tercera gran agrupación se refiere a la división del trabajo administrativo y de apoyo a la gestión académica. En este sentido, la función administrativa de la UNAM se encuentra en dos niveles: el institucional y el que opera cada dependencia en particular a través de sus Secretarías o Unidades Administrativas. En ambos casos se trata de la atribución de una autoridad ejecutiva que por las dimensiones de la propia Institución, tiene que ser delegada en diferentes instancias dando lugar a la formación de estructuras administrativas cuya amplitud está determinada por el tipo de funciones y cantidad de personas que laboran en cada dependencia.

Con base en esta división del trabajo, a continuación se mencionan los cuatro sistemas y subsistemas que conforman la estructura organizacional de la Institución.

a). SISTEMA: Docencia

Tiene como objetivo impartir a la sociedad educación superior a nivel bachillerato que los capacite para realizar estudios profesionales, así como a nivel licenciatura, maestría y doctorado en las diferentes especialidades, formando y actualizando a profesionistas, investigadores, profesores y técnicos que contribuyan al impulso del desarrollo social en el país. Este sistema se encuentra integrado o conformado por las Facultades, Unidades Multidisciplinarias (Facultad de Estudios Superiores y Escuela Nacional de Estudios Profesionales), Escuela Nacional Preparatoria y Colegio de Ciencias y Humanidades (Art. 8 del Estatuto General de la UNAM).

b). SISTEMA: Investigación

Su objetivo es efectuar investigaciones originales en diversas disciplinas de las ciencias exactas, y en las disciplinas humanísticas para enriquecer los conocimientos históricos y culturales, teniendo presente el desarrollo integral del país; así como proporcionar asesoría dentro y fuera de la UNAM. Este sistema se integra por la Coordinación de la Investigación Científica y Humanística, y los Institutos y Centros que se encuentran a su cargo (Art. 9 del Estatuto General de la UNAM).

c). SISTEMA: Extensión Universitaria

Tiene como propósito extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura, así como vincularlas con la docencia y la investigación, prestando servicios culturales a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. Este sistema está representado por la Coordinación de Difusión Cultural, Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y Escuela para

Extranjeros, Centro de Investigación y Servicios Museológicos; así como por las Direcciones de Estudios Cinematográficos, Televisión Universitaria, Radio UNAM, y aquellas que se relacionan con las actividades musicales y teatrales de la Institución.

d). **SISTEMA: Apoyo Institucional**

Este sistema se caracteriza por una variedad de funciones que apoyan al desarrollo de las funciones mencionadas en los anteriores sistemas, y tienen como objetivo apoyar al Rector en los asuntos de carácter académico, desarrollar y coordinar las funciones administrativas; prestar servicios a la comunidad (personal y población estudiantil), así como administrar los bienes de la Institución. Las funciones de este sistema son desarrolladas por la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Académicos, la Secretaría Administrativa, la Oficina del Abogado General y el Patronato Universitario, así como por las dependencias que guardan relaciones de subordinación con las mismas. Dada esta amplitud, conviene mencionar particularmente a las Instancias que dependen directamente del Rector y las funciones que tienen atribuidas.

La Secretaría General tiene como objetivo colaborar con el Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos de carácter académico, y en la orientación y difusión de la cultura, llevando a cabo los planes y reformas que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución.

La Secretaría de Servicios Académicos establece y consolida los programas académicos, planeados y dirigidos para proporcionar una atención oportuna y eficiente a la comunidad, al

personal y a los alumnos.

La Secretaría Administrativa tiene el objetivo de proporcionar los apoyos necesarios a las Dependencias Universitarias para el desarrollo de las actividades sustantivas que tienen encomendadas, utilizando de la mejor manera posible los recursos financieros, materiales y el personal con los que cuenta la Institución. La Secretaría Administrativa de la UNAM a través de la Dirección General de Personal establece la normatividad a seguir en la organización universitaria, y como instancia de la administración central tiene autoridad funcional para establecer los lineamientos administrativos que garanticen el cumplimiento de la normatividad.

La Oficina del Abogado General representa a la Universidad en asuntos judiciales de acuerdo con los artículos 9 de la Ley Orgánica y 30 del Estatuto General, y coordina el sistema jurídico-administrativo de la Institución.

El objetivo del *Patrimonio Universitario* es administrar el patrimonio de la Universidad constituido por los bienes muebles e inmuebles, los recursos financieros de la inversión y operación; ejercer adecuadamente el presupuesto de ingresos y egresos; y cuidar el adecuado registro, control e información sobre el patrimonio y las operaciones económicas que realice la UNAM. Las dependencias que se encuentran subordinadas a cada una de dichas Secretarías se indican en el Organigrama General de la UNAM, anexo 2¹

¹ El marco jurídico administrativo que establece y regula las funciones de la Institución, así como las relaciones con el personal que la conforma se enlistan en el anexo 2.)

1.3 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN LA INSTITUCIÓN

Hasta el año de 1934 la administración de los recursos humanos venía operando como mesa de personal, dependiendo de la Sección Administrativa de la Secretaría General; sus funciones se encaminaban entonces al trámite y registro de los movimientos generados por el personal, se coordinaba con una Oficialía Mayor para la autorización de los movimientos y mantenía una estrecha relación con el Departamento de Cuenta y Administración, que se encargaba de la afectación en nómina de los movimientos del personal, que influían presupuestalmente ésta.

Para el año de 1937 las actividades que se venían realizando en la Mesa de Personal, debieron de fusionarse con la Sección Administrativa (desapareciendo esta denominación), alcanzando así el nivel de Sección de Personal; formando parte de la misma Secretaría General y con las relaciones administrativas que venían dándose.

En 1947, el crecimiento de actividades genera la necesidad de modificar las estructuras administrativas y la Sección de Personal cambia su denominación, designándose como Oficina de Personal; dependiendo todavía de la Secretaría General.

Ya en el año de 1954, entregadas las nuevas instalaciones de la Ciudad Universitaria, la Oficina de Personal deja de serlo para convertirse en Departamento, contemplando en su estructura a un subdepartamento que despachaba en la Ciudad Universitaria; mientras el Departamento funcionaba todavía en las antiguas instalaciones en el centro de la ciudad.

En 1963 el Departamento de Personal deja de pertenecer a la Secretaría General, para formar parte de la estructura de la Dirección General de Administración.

En 1966, la que entonces fuera Dirección General del Programa de Formación de Profesores, se convierte en Dirección General de Profesorado, perteneciendo a la Secretaría General; mientras que el Departamento de Personal, continúa dependiendo de la Dirección General de Administración.

En 1967, por acuerdo del Rector, se crea la Dirección General de Personal, dejando atrás la denominación de departamento; ya para entonces, entra en funcionamiento el servicio de Guardería y Jardín de Niños.

En 1971, la Dirección General de Personal absorbe las funciones de la Dirección General de Profesorado, cuya fusión da lugar a lo que entonces se denomina Dirección General del Personal Académico y Administrativo.

En el año de 1976, por acuerdo del Rector, la entonces Dirección del Personal Académico y Administrativo, cambia de nombre nuevamente al de Dirección General de Personal, denominación que mantiene hasta la fecha.

Para 1983, por acuerdo del Rector, la Coordinación de Estudios y Costos Académicos se fusiona a la Dirección General de Personal, pasando así a formar parte integral de la misma.

Durante 1985, por acuerdo del Rector, la que fuera Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal, se convierte en la Dirección General de Relaciones Laborales, y se integra al Subsistema Jurídico Universitario.

En el año de 1989, por acuerdo del Rector, se lleva a cabo una reestructuración administrativa en la Institución. Algunas áreas y funciones de las Direcciones Generales de Estudios Administrativos y de Relaciones Laborales, se fusionan a la estructura de la Dirección General de Personal.

El 20 de septiembre de 1990, por acuerdo del Rector, se separan de la estructura de la Dirección General de Personal la Subdirección de Capacitación y Asuntos Laborales y la Subdirección de los CENDIS y Jardín de niños, para integrarse a la recientemente creada Coordinación General de Asuntos Laborales.

1.4 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

"La Dirección General de Personal tiene como misión efectuar con calidad, oportunidad y buena atención, la contratación del personal, la generación de la nómina, el otorgamiento de prestaciones y servicios, la dictaminación de plazas y estructuras administrativas, la selección, capacitación y asesoría a secretarías y unidades administrativas, y otros servicios que permitan a las dependencias establecer condiciones adecuadas de organización para su funcionamiento, así como para que el personal universitario disfrute de los derechos que le corresponden,

conforme a la normatividad vigente, a fin de propiciar un clima que facilite la realización de las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura que tiene encomendadas la U.N.A.M." ¹

Como parte del sistema administrativo de la Institución la D.G.P. se interrelaciona con otras instancias universitarias y con el personal universitario durante el desarrollo de sus funciones. En el anexo 3 se indican las principales relaciones que tiene en materia de administración de personal.

1.5 SERVICIOS Y PRESTACIONES OTORGADOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO

La mayor parte de las prestaciones así como algunos de los servicios que otorga la U.N.A.M. a su personal se encuentra definida a través de los contratos colectivos de trabajo que tiene celebrados con el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México - STUNAM- y con las Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la UNAM - AAPAUNAM- (Las consideraciones acerca de las mismas se indican en el anexo 4).

Las prestaciones y servicios como una función de la administración de personal

Inicialmente la dirección del personal en las organizaciones era responsabilidad exclusiva del supervisor del departamento de producción o del servicio correspondiente y se limitaba a contratar y despedir empleados, así como llevar el registro de asistencias y datos del personal. Con el tiempo se requirió personal especializado para encargarse de estas funciones;

¹ Manual de Organización de la Dirección General de Personal, 1995, pág. 24

lamentablemente las actividades para el mantenimiento de los registros crearon un concepto burocrático de la administración de personal que ha sido difícil de borrar.

Posiblemente pueda considerarse como padre de la administración de personal a Robert Owen, quien en el siglo pasado otorgó prestaciones sociales importantes a los trabajadores, tales como los planes de vivienda; después de muchos años, otros empresarios con visión social en los Estados Unidos y en Europa, implantaron los planes de asistencia social. Era responsabilidad del encargado de asistencia social ayudar a los trabajadores y a sus familias a enfrentar problemas personales de naturaleza económica, médica, de alojamiento u otros.

Los servicios al personal se consideran como aquellas actividades costeadas por la organización, que proporcionan una ayuda o beneficio de índole material o social a los empleados, las prestaciones son las aportaciones financieras con las que la organización incrementa indirectamente el monto que por concepto de salario, percibe el trabajador. En forma integral puede decirse que son aquellos bienes, instalaciones, facilidades o actividades que el organismo o empresa proporciona a los trabajadores, por el mero hecho de pertenecer a una empresa u organismo, y coadyuvan a la satisfacción de necesidades de tipo económico, cultural y recreativo del trabajador y su familia, cuando estas se hacen extensivas.

Una de las principales ventajas que obtiene una empresa con el otorgamiento de prestaciones, es la posibilidad de atraer, contratar y retener al personal que le interesa, y actuar sobre la alta tasa de rotación que se da en algunas organizaciones.

Las prestaciones y servicios al personal (compensación indirecta o beneficios marginales) se clasifican teóricamente en las siguientes categorías: las pólizas de seguros (de vida y médicos) y pensiones; las relacionadas a descansos, vivienda, servicios al personal, cajas de ahorro y diversión.

1.6 EL PERSONAL DE LA U.N.A.M. (Definición y clasificación)

PERSONAL ACADÉMICO

Se considera como personal académico aquel que desarrolla labores de docencia, organización y realización de actividades de investigación.

El personal académico se integra por:

- **Técnicos Académicos**

Incluye al personal que cuenta con experiencia y aptitudes suficientes en una determinada materia o área, el cual realiza tareas específicas y sistemáticas de los programas académicos y/o de servicios técnicos de una dependencia de la UNAM

- **Ayudantes de profesor o de investigador**

Es el personal que auxilia a los profesores o investigadores en sus labores. Los nombramientos de este personal podrán ser por horas, medio tiempo y tiempo completo.

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.

Los ayudantes no pueden ser definitivos por la propia naturaleza de sus funciones, en virtud de que la ayudantía debe capacitar al personal para el desempeño de funciones docentes o de investigación.

- **Profesores e investigadores**

Los profesores ordinarios pueden ser de asignatura o de carrera. Los investigadores sólo pueden tener nombramiento de carrera, esto se debe a que las funciones que desempeñan deben de ser de tiempo completo en la Institución.

Los profesores de asignatura de acuerdo a la categoría que fije su nombramiento, son remunerados en función del número de horas de clases que impartan. Este personal puede impartir una o varias asignaturas en una misma o en distintas dependencias académicas y ocupar la categoría A ó B. Los profesores de asignatura obtienen la definitividad a través de un concurso abierto.

Los profesores e investigadores de carrera son quienes dedican a la Universidad medio tiempo o tiempo completo en la realización de labores académicas y pueden tener la categoría de asociado y titular, así como ocupar los niveles A, B y C.

Adicionalmente, el Estatuto de Personal Académico hace las siguientes especificaciones para el personal académico.

- Los profesores e investigadores pueden ser Ordinarios, Visitantes, Extraordinarios y Eméritos.
- Los Ordinarios tienen a su cargo las labores permanentes de docencia e investigación.
- Los Visitantes desempeñan funciones académicas o técnicas específicas por un tiempo determinado, las cuales pueden ser remuneradas por la Universidad.
- Son profesores extraordinarios los provenientes de otras universidades del país o del extranjero, que de conformidad con el Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario, hayan realizado una eminente labor docente o de investigación en la UNAM o en colaboración con ella.
- Son profesores eméritos aquellos que la UNAM honre con dicha designación por haber prestado cuando menos 30 años de servicios, con gran dedicación y haber realizado una obra de valía excepcional.

Para mayor información sobre el personal académico de la Institución, véase el anexo 5

PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo de la UNAM, está integrado por trabajadores de Base, Temporales, Personal de Confianza, y Funcionarios.

- **Trabajador de base**

Es aquel que ocupa definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas del Contrato Colectivo de Trabajo.

- **Trabajador temporal**

Es aquel que se encuentra contratado por obra o por tiempo determinado, y mientras se encuentra en el desempeño de la obra contratada o de su contrato temporal percibe las prestaciones que establece el Contrato Colectivo de Trabajo que sean acordes con la naturaleza de su contrato individual, y disfruta de salarios idénticos a los de las labores tabulares similares ejecutadas por otros trabajadores de la misma categoría.

- **Personal de Confianza**

Es aquel que realiza funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización de carácter general no tabulados, así como las relacionadas con trabajos personales estrictamente confidenciales de los Directores de Facultades, Escuelas, Direcciones de Servicio, Coordinadores, Directores de Institutos y Centros, dentro de sus dependencias.

- **Funcionarios**

Se identifica bajo este rubro al personal que ejerce y es responsable de alguna función académico administrativa de tiempo completo y cuenta para su desempeño con empleados subalternos. El funcionario por lo general representa a alguna dependencia o forma parte de las autoridades universitarias (Art. 12 Estatuto General de la UNAM).

II. LAS SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

2.1 GENERALIDADES

La Secretaría o Unidad Administrativa es el área de las dependencias universitarias encargada de planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades destinadas a ofrecer los servicios administrativos que se requieren para el desarrollo de las funciones específicas de cada dependencia.

Esta instancia tiene como objetivo administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y de personal asignados a la dependencia, así como proporcionar los servicios generales de acuerdo a su organización y a las políticas establecidas por la administración universitaria.

En el año de 1967 las autoridades universitarias constituyeron en cada una de las dependencias un órgano administrativo que permitiera resolver la problemática de apoyo a las funciones sustantivas de la Institución, con el objeto de unificar los trámites en materia administrativa y así responder a los problemas derivados de su creciente tamaño y complejidad.

Estos órganos se denominaron en un principio Unidades Administrativas y estaban a cargo de un Jefe de Unidad, el cual era designado por el Rector a solicitud del Titular de la dependencia, a quien reportaba directamente y atendía sin excepción todos los asuntos administrativos internos de la misma, su estructura se integraba por las áreas de Personal, Presupuesto, Suministro de

Bienes y Servicios, y Correspondencia y Archivo¹, y su tamaño estaba determinado de acuerdo al volumen de trabajo, la organización y la plantilla de personal de cada dependencia.

Para proporcionar un adecuado servicio, la Unidad Administrativa actuaba como un medio de enlace con las Direcciones Generales de Servicios de la Administración Central. De esta manera se sustituyeron las relaciones informales entre personas, por las relaciones de comunicación directa entre órganos formalizados cuya interacción se encontraba regulada a través de la normatividad.

A pesar de que se venían operando algunos ajustes en el funcionamiento de las Unidades Administrativas, la Institución no podía frenar su acelerado crecimiento, y en la década de los setentas se vuelve imperioso un cambio, sobre todo en las dependencias docentes y de investigación, por lo que se hizo necesaria una reestructuración a nivel administrativo, para lo cual se constituyeron las Secretarías Administrativas en aquellas dependencias cuyo objetivo estaba enfocado principalmente a la docencia y a la investigación, a diferencia de las Unidades Administrativas cuyo fin era apoyar a la Difusión de la Cultura y a la Administración Central.

2.2 ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En la actualidad el modelo de la Secretaría o Unidad Administrativa no se ha modificado sustancialmente, sin embargo la Secretaría Administrativa de la UNAM propone las adecuaciones

¹ Circular N° 42, 1967; Secretaría General Auxiliar de la UNAM

necesarias para que estas puedan responder a la situación vigente de la Institución.

La estructura funcional de las áreas que integran una Secretaría o Unidad Administrativa se representa en el anexo 6

A fin de lograr sus objetivos la Secretaría o Unidad Administrativa lleva a cabo una serie de funciones entre las cuales cabe mencionar:

- Contribuir con el titular de la dependencia en la planeación, organización, dirección, y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
- Planear, organizar y dirigir las funciones de las áreas que integran la Secretaría o Unidad Administrativa (Personal, Contabilidad y Presupuesto, Bienes y Suministros, Servicios Generales).
- Optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y de personal, por medio del uso de las técnicas administrativas adecuadas a las necesidades de la dependencia.
- Organizar, sistematizar, e implantar procedimientos y sistemas de trabajo para el adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.

- Observar la normatividad (políticas y procesos) establecidos por la Administración Central; así como cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidas por las autoridades universitarias y de la misma dependencia.

2.3 LINEAMIENTOS Y FACULTADES DE LAS SECRETARIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE PERSONAL

Los principales lineamientos normativos en materia de administración de personal que tienen que ser observados por dichas instancias son los siguientes:

- La contratación de personal en la dependencia deberá ser realizada con base en la plantilla de personal emitida por la Dirección General de Programación y Presupuestación. Todo cambio que implique crecimiento de registros en la plantilla y/o incremento tabular a plazas deberá ser solicitado a la Dirección General de Personal para que efectúe el estudio de puestos y plazas correspondiente, y será autorizado en su caso por el Secretario Administrativo de la UNAM
- Para la tramitación de nombramientos de nuevos ingresos y altas de personal administrativo, las dependencias universitarias deberán contar con la plaza vacante de la categoría requerida, y deberán efectuarla a través de la Forma Única, que es el documento oficial con el que se establece la relación individual de trabajo entre la Institución y el personal universitario (académico y administrativo).

- **Todo nombramiento académico, académico administrativo, confianza y administrativo de base deberá contener los datos y documentos establecidos por la administración universitaria, a fin de que la Dirección General de Personal realice el trámite respectivo de registro, pago y control.**
- **Los asuntos de carácter laboral se atenderán con apego a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo (académico y administrativo).**
- **La dependencia deberá regular oportunamente la situación laboral y/o afectación en el pago del personal de nuevo ingreso, así como de aquel que cause baja o solicite licencia para separarse de sus funciones.**
- **Las propuestas de personal para ocupar puestos de confianza en las Secretarías o Unidades Administrativas, deberán ser dictaminadas por la Dirección General de Personal.**

El Jefe de Unidad o Secretario Administrativo, así como los jefes de las áreas que la integran mantienen relaciones laborales de dos tipos, las cuales pueden ser internas y externas.

Internas con el personal de la Secretaría o Unidad Administrativa y personal de la Dependencia. Desde el punto de vista estructural la relación es ascendente al tener comunicación con el titular de la dependencia, en forma descendente con los departamentos, secciones o áreas que dependen de él, y en forma colateral con el resto de órganos que integran la dependencia.

Externas en materia de administración de personal con: la Dirección General de Personal, Dirección General de Programación y Presupuestación, Dirección General de Asuntos de Personal Académico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Finanzas, Dirección General de Servicios Médicos, Coordinación General de Asuntos Laborales, y Auditoría Interna.

2.4 PERSONAL Y EQUIPO DE TRABAJO CON QUE CUENTAN LAS SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS

De acuerdo a la plantilla de personal administrativo (Nov. de 1995) adscrito a las áreas de personal de las Secretarías Administrativas en las Unidades Multidisciplinarias, se identifica que el área de personal se encuentra subordinada a un puesto de confianza con categoría de Jefatura de Departamento; el desarrollo de las funciones operativas (recepción, revisión, registro y control) es efectuado por personal con nombramiento administrativo de base, cuyas categorías corresponden a oficial administrativo, secretario, capturista de datos y archivista; cantidad que es variable en cada Unidad Multidisciplinaria (ver organigramas, anexo 6.1)

Respecto a los equipos de trabajo con que cuenta el área de personal para el desarrollo de sus funciones,¹ éstas cuentan con tecnología de cómputo (procesadores y equipo periférico) que funcionan individualmente y conectados en una red multiusuario a través de un servidor, para el registro y control de los trámites que efectúan en forma interna. La información manejada por la red de cómputo puede transmitirse a otras instancias de la administración central por línea

¹ Esta información se obtuvo a través de observación directa en dos Unidades Multidisciplinarias: Aragón e Itzacala.

telefónica a través de la Red de Telecomunicaciones de la UNAM (RED UNAM).

Las principales aplicaciones de software observadas son Lotus y Procesador de Textos Word. Adicionalmente se cuenta con un programa denominado SISPER (elaborado por la Dirección General de Servicios de Cómputo Administrativo, ahora Coordinación de Normatividad y Sistemas Administrativos), el cual es empleado internamente para el registro y actualización de los datos del personal de la dependencia, así como para el control de las incidencias, pago de estímulos y tiempo extraordinario.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1 PROBLEMATICA EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES

La realización de los trámites de prestaciones y servicios al personal universitario es un aspecto que guarda una importancia relevante dentro de la función de administración de personal, debido a que las disposiciones contenidas en los contratos colectivos de trabajo celebrados entre la Institución y su personal académico y administrativo (anexo 4) indican en varios de los casos que estos deben efectuarse oportunamente, estableciendo el tiempo máximo para su realización (ejemplo: el pago de tiempo extraordinario en nómina debe efectuarse a más tardar en la segunda quincena siguiente en la cual fue laborado).

El trámite para el otorgamiento de la mayor parte de las prestaciones y servicios al personal se efectúa fundamentalmente a través de la Dirección General de Personal (D.G.P.) ubicada en el campus de Ciudad Universitaria, D.F., (C.U.), ya que esta instancia se encuentra facultada para dictaminar y autorizar la procedencia de los trámites que solicita el personal, por lo que los trabajadores y el personal de las Secretarías o Unidades Administrativas, responsable de algunos de dichos trámites, tiene que acudir ante dicha instancia para su realización (operación centralizada).¹

Los trámites de prestaciones y servicios efectuados por esta Dirección se retrasan o no se

¹ Algunas de las funciones en materia de personal, se desarrollan con la intervención de otras dependencias del sistema administrativo central, como en el caso de las gratificaciones por renuncia voluntaria, los cuales tienen que ser autorizados por la Dirección General de Finanzas.

efectúan con la eficiencia requerida, debido a que es alta la cantidad de trámites demandada por el personal universitario, y a que el personal que labora en las dependencias ubicadas fuera de C.U. tiene que recorrer una distancia considerable para su realización.

Al respecto se considera que dichos trámites serían efectuados más ágilmente si estos se llevaran a cabo a través de los centros de trabajo del personal, pero tomando en cuenta que la distribución del personal universitario en las dependencias no es uniforme, y como consecuencia la demanda de trámites de prestaciones y servicios sería mínima en algunas de las dependencias; se propone la posibilidad que estos se proporcionen en las dependencias universitarias que cuenten con mayor cantidad de personal. En este sentido las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias localizadas fuera del campus universitario podrían llevarlos a cabo ya que cuentan con una cantidad significativa de personal académico y administrativo. Sin embargo es necesario que dichas instancias cuenten con el personal adecuado y los recursos materiales y técnicos para que el otorgamiento de las prestaciones y servicios se efectúe con la eficiencia necesaria.

Con base en lo anteriormente expuesto, se considera necesario conocer ¿Cuáles son los trámites de prestaciones y servicios al personal universitario que pueden ser descentralizados para su realización en las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias de la U.N.A.M., y si estas cuentan con el personal y los recursos necesarios para llevarlos a cabo.

3.2 OBJETIVOS

Objetivo General

Agilizar los trámites de prestaciones y servicios a cargo de la Dirección General de Personal mediante un modelo conceptual de descentralización y simplificación administrativa aplicable en las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias.

Objetivos Específicos

- **Identificar la demanda actual de los trámites de prestaciones y servicios al personal, y con base en los trámites de mayor demanda, estimar la cantidad de trámites que podrían ser solicitados en las Unidades Multidisciplinarias.**
- **Determinar el tiempo actual de realización de los trámites de mayor demanda, y el costo del tiempo que el personal deja de laborar por efectuar los trámites.**
- **Determinar las implicaciones para agilizar los procesos de trámite, en caso de que se efectúen a través de las Unidades Multidisciplinarias.**
- **Conocer si las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias cuentan con la estructura administrativa, los recursos materiales y el personal necesario para llevar a cabo los trámites de prestaciones y servicios.**

IV. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

4.1 TIPO DE INVESTIGACION

La investigación presentada es un estudio descriptivo no experimental que muestra la demanda de los trámites de prestaciones y servicios efectuados al personal de la U.N.A.M., la eficiencia en la realización de los trámites, así como las funciones y atribuciones de las Unidades y Secretarías Administrativas de las dependencias universitarias en materia de personal. Dichas variables se consideran de tipo histórico ya que los datos se obtienen de situaciones que han ocurrido en la realidad, y por lo tanto no pueden ser manipuladas.

Definición de variables e hipótesis

Variables:

- Eficiencia en la realización de los trámites de prestaciones y servicios al personal en la forma en que actualmente se realizan y para el diseño conceptual propuesto. En este sentido se entiende como eficiencia la agilización o simplificación en el tiempo de trámite de las prestaciones y servicios proporcionados al personal.

- Tiempo de realización de los trámites de prestaciones y servicios. El tiempo de realización se integra por:
 - * Tiempo empleado por el trabajador en desplazarse del centro de trabajo a la instancia que proporciona la prestación o servicio; o el tiempo empleado por la Secretaría o

Unidad Administrativa de la dependencia en solicitar el trámite a partir de la fecha de vigencia de la prestación o derecho al servicio.

- * Tiempo empleado por la D.G.P. para autorizar la prestación o proporcionar el servicio.

- Cantidad de trámites de prestaciones y servicios proporcionados al personal universitario en el período 1990-1994, así como los que podrían ser solicitados por el personal a través de la propuesta de agilización.

- Cantidad de personal universitario que labora fuera de Ciudad Universitaria (C.U.), en especial en las Unidades multidisciplinarias, ya que estas cuentan con una cantidad importante de personal universitario (administrativo y académico).

Constante:

- Ubicación geográfica de las dependencias

Hipótesis:

La descentralización de los trámites de prestaciones y servicios se puede efectuar en función de la estimación de la cantidad de trámites que se demandarían en las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias, así como de la estructura y recursos (materiales y de personal) con los que cuenten dichas instancias.

Las prestaciones y servicios al personal universitario pueden ser proporcionadas a través de las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias, ya que cuentan con las funciones y los recursos necesarios para llevarlas a cabo.

La cantidad de trámites de prestaciones y servicios actualmente demandados en la Dirección General de Personal disminuye la eficiencia con la cual se efectúan dichos trámites.

Existe una reducción del tiempo de trámite de las prestaciones y servicios otorgados al personal universitario, cuando estos se realizan a través de las Unidades Multidisciplinarias.

Unidades de análisis

- Diagramas de flujo o de proceso de los trámites de prestaciones y servicios otorgados por la Dirección General de Personal

- Registros estadísticos sobre la cantidad de prestaciones y servicios que tramita la Dirección General de Personal

Prestaciones:

- A. Ayuda mensual para el pago de guardería particular.
- B. Ayuda económica para la impresión de Tesis.
- C. Pago de menaje de casa.
- D. Pago de Marcha.

- E. Expedición de ordenes de trabajo y Reembolso de lentes de contacto, Aparatos Auditivos, Ortopédicos, Prótesis y Sillas de Ruedas.
- F. Expedición de vales de libros, Canastilla y Despensas atrasadas.
- G. Trámite de pensión alimenticia en beneficio de los hijos del trabajador.
- H. Pagos de Seguros de Vida.
- I. Reembolsos en el uso del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- J. Gratificación por renuncia voluntaria y jubilación.

Servicios al personal:

- A. Expedición, reposición y Resello de Credencial UNAM.
- B. Expedición de Constancias de empleo, sueldo y baja.
- C. Certificación de solicitudes para obtener préstamos del ISSSTE.
- D. Trámite de Avisos de Inscripción del personal ante el ISSSTE.
- E. Certificación de Carta Poder.
- F. Autorización de Licencia Prejubilatoria o prepensionaria.
- G. Expedición de Hoja Unica de Servicios.
- H. Certificación de solicitudes de bonificación en Beca Crédito CONACYT
- I. Autorización del Pago de Estímulos por asistencia al personal académico.
- J. Autorización del Pago de Estímulos por asistencia al personal administrativo.
- K. Autorización del pago de Tiempo extraordinario y prima dominical.
- L. Descuentos por inasistencia y retardos.

- **Funciones y atribuciones de las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias en materia de trámites administrativos al personal.**

4.2 RECOPIACION DE LA INFORMACION

Para conocer el proceso que actualmente siguen los trámites para el otorgamiento de prestaciones y servicios se consultaron los manuales administrativos que describen la realización de los trámites, en donde se identificaron las actividades comunes, elaborándose así un diagrama de bloques genérico que describiera la situación actual de los trámites de prestaciones y servicios (anexo 8.1), con objeto de tomarlo como referencia para el diseño del modelo conceptual de agilización.

A fin de identificar la estructura y funciones de las Secretarías Administrativas de las dependencias, se recurrió a los manuales específicos de organización, así mismo se obtuvo en los manuales inductivos las funciones que regulan la operación de las Unidades y Secretarías Administrativas, y se determinaron las atribuciones con las que actualmente cuentan para efectuar los trámites en materia de servicios y prestaciones al personal.

En el estudio de la demanda de trámites de prestaciones y servicios en la D.G.P. se efectuó una revisión de los registros estadísticos que indican la cantidad de cada una de las prestaciones y servicios proporcionados de 1990 a 1994 (muestreo estratificado, ya que las prestaciones y servicios se encuentran divididas o clasificadas de acuerdo al tipo de trámite). Con base en las cantidades encontradas se obtuvo el promedio de las prestaciones y servicios que mayor demanda

tuvieron en dicho período, y a través de la regla 80:20 (o Regla de Pareto) se obtuvieron los trámites de prestaciones y servicios cuya cantidad representa en conjunto el 80% del total de trámites realizados. Adicionalmente, se efectuó el análisis del tiempo actual y costo asociado a la realización de dichos trámites y se realizó la propuesta de agilización considerando el marco administrativo de la UNAM.

La demanda estimada de los principales trámites de prestaciones y servicios que se tendría en las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias, se obtuvo tomando como referencia la cantidad de personal universitario de las dependencias cercanas y de la propia Unidad Multidisciplinaria que puede acudir a dichas instancias, así como el promedio obtenido en cada una de las prestaciones y servicios seleccionados siguiendo el criterio de la Regla 80:20

4.3 ANALISIS DEL TIEMPO Y COSTO ADMINISTRATIVO DEL TRAMITE DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Para conocer la magnitud de la demanda de los trámites de Prestaciones y Servicios que la Dirección General de Personal (D.G.P.) otorga al personal universitario, se efectuó una revisión de los registros estadísticos de los principales trámites efectuados entre los años de 1990 y 1994 con el propósito de que el promedio de cada uno de los trámites realizados en dicho período nos permitiera jerarquizar la cantidad demandada, y así identificar cuales son los trámites más importantes, en los cuales se debe enfocar el proceso de agilización.

De acuerdo al análisis efectuado (véase anexo 7, 7.1 y 7.2) y siguiendo el criterio indicado por la Regla 80:20,¹ los trámites que tienen mayor importancia, porque se invierte la mayor parte de recursos (llaméase humanos, materiales o técnicos) para su realización son:

1. Autorización del pago de estímulos por asistencia al personal administrativo.
2. Expedición de ordenes de trabajo y reembolso de lentes de contacto, aparatos auditivos, ortopédicos, prótesis y sillas de ruedas.
3. Resello de Credencial UNAM
4. Autorización del pago de estímulos por asistencia al personal académico.
5. Certificación de solicitudes para obtener préstamos del ISSSTE
6. Expedición y reposición de credencial UNAM
7. Ayuda mensual para el pago de guardería particular

Dichos trámites representan el 84.15% del total de trámites que proporciona la D.G.P., y sobre los mismos se considera necesario proponer el proceso de agilización.

Ahora bien, considerando que cada uno de los trámites se identifica por tener requisitos y etapas de trámite propias para su realización, se procedió a identificar a través de los manuales administrativos (Organización, Procedimientos, Prestaciones y Servicios al Personal Universitario) el proceso que actualmente siguen los trámites y las instancias que intervienen en

¹ Del total de asuntos o actividades, únicamente el 20% se consideran importantes, ya que dedican o consumen el 80% de nuestro tiempo o recursos.

su realización. Como rasgo distintivo se tiene que los trámites de autorización del pago de estímulos por asistencia al personal académico y administrativo, se efectúan a través del personal administrativo de las Unidades y Secretarías administrativas de las dependencias, el cual gestiona dichos trámites ante la instancia centralizadora. (D.G.P.)

En lo que se refiere a los procesos de trámite que se siguen internamente en la D.G.P. para su realización, se observó que las fases de entrada, proceso y salida en el trámite son semejantes, con excepción de los tiempos de realización, los cuales varían de acuerdo al tipo de trámite. El anexo 8.1 muestra el proceso que siguen los trámites en las áreas de la D.G.P., y el anexo 8.2 indica las instancias que intervienen y los tiempos para su realización.

Como se puede observar en el anexo 8.2 el trabajador tiene que destinar cierto tiempo para efectuar el trámite ante la instancia correspondiente, el cual varía dependiendo de la ubicación de su centro de trabajo, así como la instancia centralizadora (D.G.P.) para dictaminar la procedencia del trámite en un tiempo determinado.

La información sobre los tiempos se obtuvo a través de los trabajadores y personal responsable de las Secretarías y Unidades Administrativas que acude a las áreas operativas de la D.G.P. a efectuar los trámites, así como en la observación del trabajo y registros documentales efectuados por el personal administrativo de dichas áreas, estableciéndose un tiempo mínimo y un máximo para llevarlo a cabo, el cual nos permitió definir un promedio de tiempos de realización.

Los tiempos establecidos nos permiten apreciar que existe un costo de oportunidad relacionado a dichos tiempos. Esto surge bajo la premisa de que el horario en el cual se efectúan los trámites en la D.G.P. (8:30-14:00 hrs., de lunes a viernes), es paralelo al horario de trabajo de gran parte del personal universitario (Vg. personal administrativo de base que labora de 8:30 a 15:00 hrs.), o abarca la jornada diurna del personal de tiempo completo (48 hrs. semanales).

Por lo anterior, se puede decir que el costo de oportunidad o el costo administrativo en la realización de los trámites es equivalente al tiempo que el trabajador deja de prestar su servicio a la Institución dentro de su horario de trabajo por obtener una prestación o servicio. En lo que se refiere a los trámites efectuados por el personal responsable de las Secretarías o Unidades Administrativas podemos señalar que el costo está en función del retraso con que pueda efectuar la dependencia el trámite, a partir de la fecha en que se adquiere el derecho para la obtención de la prestación o el servicio.

Para determinar el costo administrativo de la realización de los trámites se efectuó un análisis de las percepciones salariales del personal universitario de acuerdo a su clasificación (administrativo de base, confianza, académico y funcionarios) y tipo de nombramiento. Para ello se recurrió a los tabuladores de sueldos, y a los registros estadísticos sobre la distribución del personal por categorías dentro de la Institución. Esto nos llevó a obtener la percepción salarial por hora de cada tipo de personal (ver análisis, anexos 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4), y por consiguiente el costo administrativo de cada uno de los trámites. Cabe aclarar que el costo promedio de cada

tipo de personal se obtuvo a través de una media ponderada (basada en la cantidad de trabajadores que tienen un nombramiento determinado), porque la demanda de trámites consultada no específica a que tipo de personal se le han efectuado los trámites.

El costo administrativo por hora invertido en la realización de los trámites de prestaciones y servicios se resume en el anexo 9.

El anexo 10 indica la relación existente entre el tiempo y el costo de realización de los trámites de prestaciones y servicios seleccionados para su agilización. Se puede observar la forma en que la demanda anual (es decir el número de trabajadores que realizan el trámite) influye en el costo anual del trámite. Refiriéndonos al trámite con mayor demanda, que es el de Ordenes de Trabajo, el costo administrativo de cada trámite es de \$40.85, el cual supera a la percepción por hora de un profesor de asignatura (\$16.40), así como a la de un trabajador administrativo con categoría de auxiliar de intendencia (\$33.21 diarios) el cual se encuentra en la base del tabulador de sueldos administrativos.¹ Esta comparación nos muestra que el tiempo que deja de laborar un trabajador por acudir a realizar un trámite es muy similar respecto a la del servicio que debe prestar a la Institución, y por lo tanto se puede decir que la forma en la que actualmente se tramitan las prestaciones y servicios influye en la pérdida de tiempo de trabajo del personal, es decir que en un sentido más amplio, parte del tiempo improductivo del personal universitario puede deberse a la forma en que se efectúan los trámites administrativos en la Institución.

¹ Esta conclusión es válida para el resto de trámites que aparecen en dicho anexo.

4.4 ANALISIS DE LA DEMANDA DE LOS TRAMITES

Para estimar la demanda de los principales trámites de prestaciones y servicios en las Unidades Multidisciplinarias, se consideró como referencia para el cálculo la cantidad total de personal universitario registrada en la nómina a Febrero de 1995 y el promedio obtenido de cada una de las prestaciones y servicios seleccionados siguiendo el criterio de la regla 80:20

La cantidad de personal universitario que puede requerir el trámite de la prestación o servicio en la Unidad Multidisciplinaria, es el personal adscrito a la Unidad Multidisciplinaria más el personal de las dependencias que geográficamente se ubican cerca de dicha instancia. En el anexo 11 se muestra un plano geográfico de las dependencias de la UNAM ubicadas fuera de la Ciudad Universitaria a través del cual se determinaron las dependencias y el personal adscrito a las mismas que podrían acudir a efectuar el trámite, tomando en cuenta su cercanía a las Unidades Multidisciplinarias y las vías de acceso (ver anexo 11.1)

La demanda anual estimada para cada uno de los trámites en las Unidades Multidisciplinarias se asignó en razón a la cantidad de personal que podría acudir a cada una de las Unidades Multidisciplinarias. Los resultados se muestran en el anexo 11.2, en donde se determinó adicionalmente la cantidad diaria de trámites que podrían ser tramitados.¹

¹ La demanda diaria se obtuvo tomando en cuenta los días laborables en la UNAM, anexo 11.4

Probabilidad de que los trámites sean demandados en las Unidades Multidisciplinarias

Con el propósito de conocer la posibilidad de que el personal de las dependencias ubicadas cerca de las Unidades Multidisciplinarias acuda a efectuar los trámites, se recurrió al empleo de probabilidades tomando los conceptos de la teoría de líneas de espera o de colas. Al respecto se hacen las siguientes consideraciones:

La teoría de líneas de espera analiza un grupo variado de modelos para la realización de un proceso, y en especial cuando este se trata de un servicio. Dichos modelos manejan el número promedio de unidades que solicitan un servicio (llegadas), el número de líneas de espera o colas y la cantidad de etapas que integran el servicio, así como las unidades o servicios obtenidos (entrada, proceso y salida).

Los sistemas que describen líneas de espera se agrupan en dos grandes grupos: sistema de etapa única (en donde hay un servicio único) y sistemas de etapas múltiples (conformados por varias etapas) en donde hay varios servicios.

Para aplicar las probabilidades a la demanda estimada se consideró al trabajador o personal de las Unidades o Secretarías Administrativas como el elemento de entrada (llegadas), la Unidad Multidisciplinaria como el servicio, y las prestaciones y servicios efectuados como la salida del proceso; por lo que en este caso estaríamos considerando un modelo de sistema de etapa única. Pero como los trámites a agilizar serían efectuados a través de las Unidades Multidisciplinarias,

(5 servicios) este modelo sería de líneas de espera múltiple (ver sistemas de etapa única, anexo 11.5)

Dado que las llegadas, es decir las solicitudes de trámite pueden ser aleatorias (porque no se conoce que comportamiento tendrá el solicitante al tener más cerca el servicio, y cada solicitud de trámite es independiente de otra) se manejó únicamente el número promedio de llegadas en un período determinado, considerándose adecuado indicarlo por día.

Bajo este esquema, el patrón de llegadas se caracterizaría como un modelo de distribución de Poisson, en el que existe un promedio de llegadas en un período específico (λ) que es igual al promedio por día de cada uno de los trámites (ver anexo 11.2), un tiempo de referencia (T, día) y la cantidad de llegadas que se desea proponer en un momento determinado.¹

La fórmula matemática que representa este modelo es la siguiente:

$$P [n \text{ llegadas en el tiempo } T] = e^{-\lambda T} (\lambda T)^n / n!$$

en donde $e = 2.71828$

$n! = (n)(n-1)(n-2).....$ Factorial del número n; o sea de la cantidad de llegadas propuesta.

¹ Para nuestro estudio, la cantidad de llegadas propuesta será igual al promedio de trámites efectuados en un día.

Los resultados de la probabilidad de que se efectúe la cantidad diaria estimada de un trámite en cada una de las Unidades Multidisciplinarias se indica en el anexo 11.2 en donde se puede observar que la probabilidad de realizar diariamente la cantidad estimada de cada trámite varía entre un 7 y un 27%, debido a que no es uniforme la cantidad que atendería cada Unidad Multidisciplinaria; sin embargo obsérvese el ahorro del 44.85% en el costo de los trámites, si los trabajadores los efectuarán en cada Unidad Multidisciplinaria.

Referencia	Costo	Expresión porcentual
Costo anual actual (anexo 10)	\$ 3,492,388	100%
menos: ahorro al ser efectuado en las Unidades multidisciplinarias (referencia, anexo 11.2)	\$ 1,566,561	44.85%
Nuevo costo anual	\$ 1,925,827	55.15%

Por lo anteriormente señalado, se concluye que la realización de los trámites en las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias, además de agilizar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal, contribuiría a reducir el costo administrativo, ya que disminuye el tiempo improductivo del personal en su horario de trabajo.

4.5 IMPLICACIONES PARA LA AGILIZACION DE LOS TRAMITES

Para el establecimiento de los requerimientos necesarios en la agilización de los trámites de Prestaciones y Servicios al personal, deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos, los cuales se conciben como fuerzas y debilidades desde el punto de vista de descentralización administrativa de la Institución.

ASPECTOS	CONSIDERACIONES O COMENTARIOS
El personal adscrito a las áreas de personal de las Unidades Multidisciplinarias tiene conocimiento general sobre la forma en que actualmente se proporcionan los trámites de prestaciones y servicios. (fuerza)	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar las funciones de dicho personal a los requerimientos operativos para que tramiten las prestaciones y servicios en las Unidades Multidisciplinarias. - Por otra parte, es necesario que las dependencias universitarias conozcan adecuadamente el marco jurídico (atribuciones, funciones, responsabilidades y limitaciones) en el cual interactúan.
La red de cómputo y de telecomunicaciones de la UNAM (RED UNAM) permite transmitir y compartir información entre las dependencias ubicadas en el Campus Universitario y el área metropolitana (fuerza)	- La conexión de terminales de cómputo de las Unidades Multidisciplinarias a la RED UNAM, puede permitir a dichas instancias consultar la información manejada por las dependencias de la administración central.
Para determinar la procedencia de los trámites en materia de personal en las Unidades Multidisciplinarias, se requiere información completa sobre la situación vigente y antecedentes laborales de cada trabajador, la cual se encuentra concentrada en los expedientes y archivos electrónicos de la Dirección General de Personal (debilidad).	- Se estima que alrededor del 10% del personal académico de las Unidades Multidisciplinarias y del bachillerato, trabaja en dos o más dependencias de la UNAM. Esto podría duplicar las prestaciones y servicios si se otorgan en más de una instancia.
La administración central desarrolla y opera programas de cómputo para el registro, control y consulta de los trámites efectuados (fuerza).	- La Dirección General de Personal capacitaría al personal de las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias en cuanto a operación de los programas de cómputo y controlaría la utilización del sistema mediante claves de acceso.

ASPECTOS	CONSIDERACIONES O COMENTARIOS
Algunos trámites tales como ayuda económica, reembolsos y gratificaciones requieren de la autorización de la Dir. Gral. de Finanzas (dependiente del Patronato Universitario), la cual tiene a su cargo el control presupuestal de las partidas destinadas a remuneraciones (debilidad)	- Esto se debe que el ejercicio presupuestal actualmente se encuentra centralizado y la asignación de partidas es manejada por la Dirección General de Programación y Presupuestación.
Los lineamientos normativos con implicaciones jurídicas emitidos por la Secretaría Administrativa en ocasiones deben ser consultados previamente a la Oficina del Abogado General (debilidad)	- Como instancia de la Administración Central, la D.G.P. tiene autoridad funcional para establecer y vigilar que se cumplan los lineamientos normativos, por lo tanto esta atribución no podría delegarse fácilmente en la Unidad Multidisciplinaria.
Ninguna dependencia universitaria cuenta con personalidad jurídica que le permita actuar independientemente ante organismos oficiales y privados, por ejemplo autorizar el otorgamiento de anteojos a un trabajador (debilidad).	- Dar facultades a las Secretarías Administrativas para la autorización de los trámites mediante el reconocimiento de firma para certificar los trámites de prestaciones y servicios que proporcione.
La administración universitaria establece que la D.G.P. tiene atribuciones para regular el funcionamiento administrativo de las dependencias universitarias (autoridad funcional) mediante el establecimiento de lineamientos administrativos, procedimientos y políticas de operación que garanticen el cumplimiento de la normatividad (fuerza)	- La Unidad Multidisciplinaria tendría que observar la normatividad que emita la D.G.P. y someterla a la consideración de la instancia centralizadora los casos especiales que se presenten.

Con base en lo anterior, se puede decir que actualmente la agilización de los trámites de prestaciones y servicios podría darse dentro del marco de la desconcentración administrativa, ya que para llegar a una descentralización administrativa se requiere un escenario más amplio, que incluya no sólo aspectos administrativos en materia de personal, sino también la modificación de algunas disposiciones del marco jurídico, sobre todo en lo que se refiere a nombramientos de personal, presupuesto y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas; incluso atribuciones administrativas para las Unidades Multidisciplinarias.

Para llegar a una descentralización administrativa en la Institución podrían llevarse a cabo las siguientes acciones:

- a). En cuanto al marco normativo.
 - Definición de una nueva personalidad jurídica descentralizada de la UNAM ante organismos oficiales y privados, y en su caso reorganizar la estructura administrativa de las dependencias que se descentralicen.
 - Redefinición de los vínculos y relaciones entre los órganos de autoridad colegiados y unipersonales de las dependencias que se descentralicen y las autoridades centrales de la UNAM, así como establecer sanciones al incumplimiento de normas legales o administrativas.
- b). Definición de los mecanismos administrativos de registro y control del ejercicio presupuestal y políticas de gastos generales e internas para la entidad que se descentralice. Asimismo, el Patronato Universitario tendría que definir los mecanismos de control contable y de manejo financiero, tomando en cuenta la descentralización del ejercicio presupuestal.
- c). Redefinición de políticas, normas y criterios de operación aplicables, con base en las disposiciones legales, estatutarias y contractuales (normatividad administrativa).

- d). Respecto al sistema de remuneraciones, la administración de la nómina se encuentra centralizada en la D.G.P., por lo que sería adecuada la instalación y operación en las dependencias de sistemas automatizados para el cálculo periódico de percepciones y descuentos, emisión de pagos, e información para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como para determinar incompatibilidades en los nombramientos del personal en la realización de trámites administrativos.

- e). Las entidades descentralizadas deberán desarrollar indicadores y llevar un registro estadístico de las operaciones realizadas para la adecuada toma de decisiones, así como para su comunicación a las autoridades centrales de la UNAM

- f). Capacitación al personal de las dependencias que se descentralicen, para desarrollar las funciones que realizan las dependencias de la Administración central.

4.6 PROPUESTA PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL A TRAVES DE LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS

a). Requerimientos

En cuanto a requerimientos técnicos se considera necesario:

- Una base de datos con la historia de los nombramientos del personal así como su situación laboral dentro de la institución, las prestaciones y servicios otorgados con anterioridad, e información normativa sobre los requisitos y restricciones para efectuar los trámites a los

trabajadores y a sus derechohabientes, en su caso.

- Una red de área metropolitana (RED UNAM)¹ que permita la consulta y actualización de la base de datos en forma compartida por parte de las Unidades Multidisciplinarias y la propia D.G.P.
- Programas de cómputo para la captura, validación de datos, registro y consulta de las prestaciones y servicios otorgados al personal.
- Otorgar facultades a los responsables de las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias para la autorización de los trámites mediante el reconocimiento de firma ante organismos externos para certificar los trámites de prestaciones y servicios que proporcione.

Respecto a la organización de las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias se contempla lo siguiente:

El área de Personal de las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias ocupa un nivel jerárquico de Departamento como el que actualmente existe en las áreas tramitadoras de Prestaciones y Servicios de la Dirección General de Personal. Por lo tanto el personal que se desempeña en las Secretarías Administrativas de las Unidades Multidisciplinarias y en la instancia centralizadora tiene nombramientos administrativos y funciones semejantes (ver anexo 11.3). La descripción genérica de los puestos que intervienen en la realización de los trámites

¹ Red Integral de Telecomunicaciones de la UNAM. En esta red se transportan voz (Sistema Telefónico Digital) y datos dentro y fuera de C.U.

en materia de personal en la D.G.P. y en las Unidades Multidisciplinarias se obtuvo a través del Catálogo de Puestos Administrativos del Personal Administrativo de Base. Las funciones indicadas en cada puesto permiten a las dependencias organizar las actividades que debe realizar su personal adscrito de acuerdo a su tipo de nombramiento, y a las necesidades de trabajo de la propia dependencia.

El anexo 12 indica la descripción y semejanzas entre las funciones de los puestos antes señalados; la analogía existente entre las funciones de uno y otro puesto permite proponer y adecuar las funciones que realiza cada trabajador adscrito al Área de Personal de las Unidades Multidisciplinarias en el trámite de prestaciones y servicios al personal. Con ello se unificarían las funciones respecto a las que actualmente se realizan en la instancia centralizadora (D.G.P.). Se sugiere identificar al personal que desempeñe estas funciones bajo el nombre de "Tramitador de Prestaciones y Servicios".

b). Diseño conceptual para la realización de los trámites de prestaciones y servicios.

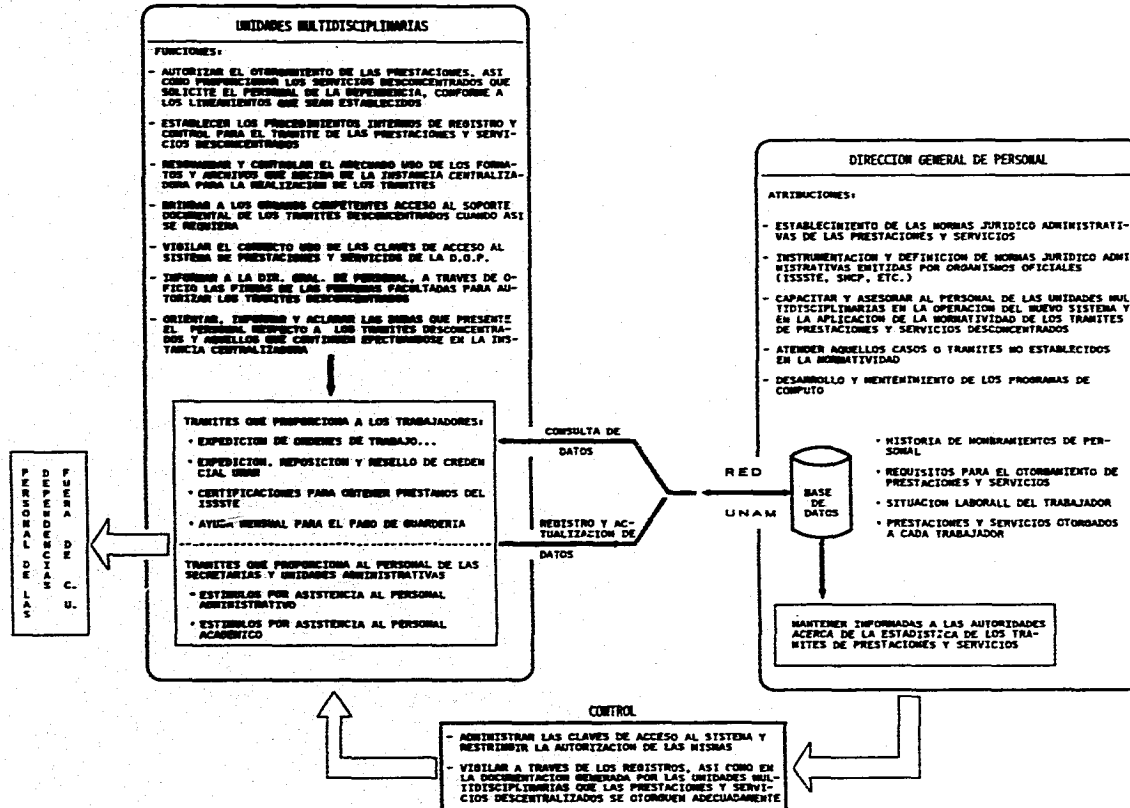
La página 56 muestra el diseño conceptual, que con base en los requerimientos y consideraciones acerca de la actual situación administrativa en la UNAM, podría seguirse para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal universitario.

En el modelo propuesto de desconcentración administrativa, se requiere que las Unidades Multidisciplinarias cuenten con atribuciones para efectuar, autorizar y notificar a la instancia

centralizadora, los trámites de prestaciones y servicios otorgados al personal universitario que acude a dichas instancias, por lo que la D.G.P. continuaría teniendo la atribución de definir y establecer con base en la normatividad institucional, los lineamientos en materia de personal para la realización de los trámites.

Por otra parte, debe incluirse la participación del Patronato Universitario dentro de este proceso, ya que a nivel institucional esta instancia cuenta con la atribución de vigilar el adecuado registro y control de la información relacionada a las operaciones realizadas por las dependencias universitarias (cumplimiento de la normatividad, ver objetivo pág. 14).

DISEÑO CONCEPTUAL PARA UNA AGILIZACION (DESCONCENTRACION) DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL



4.7 BENEFICIOS QUE REPRESENTA PARA LA INSTITUCION Y PARA EL PERSONAL LA AGILIZACION DE LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

La agilización en la realización de los trámites mediante un modelo de desconcentración administrativa, que incluya la participación de las dependencias universitarias como el anteriormente presentado permitiría a la Institución:

- Aprovechar adecuadamente la potencialidad existente en la infraestructura (recursos materiales, técnicos y de personal) en las áreas de personal de las Secretarías Administrativas, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas en las Unidades Multidisciplinarias. Asimismo involucraría más a las dependencias (Unidades Multidisciplinarias) en los procesos de los trámites en materia de personal que actualmente se realizan en la Institución, y como consecuencia habría mayor comunicación y coordinación con la instancia centralizadora (D.G.P.) en la realización de trámites.
- Que el personal adscrito a las Unidades y Secretarías Administrativas de las dependencias realice los trámites de descuento y remuneraciones adicionales del personal a su cargo (Vg.: descuentos por inasistencia, pago de tiempo extraordinario, y estímulos por asistencia) oportunamente, y con una probabilidad menor de que ocurran retrasos (sobre todo en el pago de estímulos) que puedan contravenir los tiempos de pago especificados en los Contratos Colectivos de Trabajo de la Institución.
- Disminuir el costo administrativo actual (ver anexo 9) derivado del ausentismo del personal

durante su jornada de trabajo, ya que disminuyendo los tiempos de trámite, las dependencias universitarias podrían mejorar la eficiencia en las funciones que realizan y/o el servicio que proporcionan a los estudiantes, al público en general y al mismo personal de la Institución.

- Reducir la posibilidad de que el personal administrativo y académico, a través del sindicato respectivo solicite en forma oficial nuevas demandas relacionadas a necesidades de transporte o disposición de tiempo dentro de su jornada laboral, para realizar sus trámites ante las instancias universitarias.
- Difundir con mayor facilidad al personal universitario, las prestaciones y servicios a los que tiene derecho y que éste acuda a obtenerlas oportunamente.
- Una modernización administrativa tangible, desde el punto de vista de prestaciones y servicios al personal de la UNAM, ya que se estarían aplicando nuevos métodos para eficientar las funciones de la Institución y mejorar los servicios al personal universitario.

V. CONSIDERACIONES FINALES

5.1 LAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE ACUERDO A LAS LEYES MEXICANAS

Las prestaciones y servicios (compensaciones indirectas) al personal constituyen una de las áreas de más rápido crecimiento en el campo de las compensaciones. Dichos rubros se conceden por el hecho de pertenecer a una organización, lo cual significa una diferencia de importancia radical respecto a la administración de sueldos y salarios, la cual se vincula directamente con el desempeño.

Las organizaciones y organismos mexicanos se han esforzado en ampliarlas para evitar conflictos laborales, hacer frente a las presiones de los empleados y continuar siendo competitivos en el mercado de trabajo. Ciertos sectores del personal desean obtener prestaciones y servicios más que incrementos salariales, en ocasiones gracias a los bajos costos que obtienen, las ventajas fiscales que conllevan (deducibilidad para las empresas o para evitar un gravamen mayor en el pago del Impuesto Sobre la Renta de los empleados), así como una alternativa de protección contra la inflación.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 84 estipula lo siguiente: "El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo".

En la práctica, cuando se pretenden llevar a cabo estudios salariales diversos, dividiendo las percepciones de los trabajadores en sueldo y prestaciones para separar ambos conceptos, es frecuente encontrar que los administradores no se ponen de acuerdo sobre la forma de segmentar los diferentes componentes de la nómina que no admita dudas sobre a cual de estos rubros pertenecen algunos conceptos tales como: pago de días de vacaciones, aportaciones al INFONAVIT, tiempo extra, etc., y menos aún cuando no son fáciles de cuantificar: automóvil, casa habitación, etc. Adicionalmente existen otras partidas que aunque pudieran integrarse a la nómina, realmente no son entregadas al trabajador por su trabajo, y sin embargo este recibe los beneficios indirectos de las mismas tales como los derivados por cuotas de aportación al IMSS o al ISSSTE para el otorgamiento de las prestaciones a través de dichos Institutos de seguridad social.

También debe considerarse que algunas organizaciones u organismos conceden por excepción beneficios adicionales parcial o totalmente a una persona o grupo, pues las prestaciones en sí, fuera de las estipuladas en la Ley, no son obligatorias sino producto de un otorgamiento voluntario de la organización o patrón, aunque a veces se les llame "conquistas por parte de los sindicatos".

Beneficios e implicaciones que trae el otorgamiento de las prestaciones

Para el trabajador:

a). Motivación al trabajo que desempeña

Entre mayor sea el número de personas que pudieran seleccionarse para recibir una prestación,

su efecto motivacional se incrementa. Un caso especial de excepción se presenta cuando la aplicación depende del desempeño o rendimiento del personal, lo cual aunque limita el número de candidatos, no impide que funcione como incentivo para alcanzar metas o mejorar la calidad del personal (Vg. En el Programa de complemento al Salario por Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base de la UNAM, se otorga un "bono" por desempeño al trabajador con base a la evaluación efectuada por su jefe inmediato).

b). **Liquidez**

Puede decirse que los trabajadores aprecian más el beneficio de una prestación, a medida de la rapidez con que pase a formar parte de sus ingresos, tanto para comprar bienes y servicios, como para invertirla y obtener réditos o intereses de capital.

c). **Disminución de la aplicación de condiciones impositivas.**

Lo ideal para un trabajador (y para las organizaciones) sería contar siempre con prestaciones libres del Impuesto Sobre la Renta (ISR), pero las posibilidades están limitadas y sólo comprenden el fondo de ahorro y las llamadas de previsión social. Un número importante de organizaciones ha aplicado el Plan Múltiple de Previsión Social, el cual con ciertas limitaciones se puede entregar exento de impuestos (Art. 77 de la Ley del ISR y art. 80 del Reglamento respectivo), y además permite al trabajador optar entre diversas formas de recibirlo, adecuándose a sus necesidades individuales.

Algunas gratificaciones anuales o la porción del aguinaldo que sea superior a la prestación de

Ley se puede convertir total o parcialmente en Fondo de Ahorro libre de impuestos, mediante un sencillo procedimiento que sólo requiere la aceptación individual y escrita de los beneficiados para llevar a cabo el cambio, en donde la empresa garantice además la igualdad en cuanto al monto global de la prestación, y la posibilidad de obtener como beneficios: libres de impuestos y con intereses.

Para las organizaciones:

a). **Deducibilidad**

Ante lo citado en el último inciso de los beneficios para el trabajador, cabe señalar que los art. 22 frac. X y 24 frac. XII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se refieren a la deducibilidad de las reservas para fondo de pensiones o jubilaciones y de los gastos de previsión social.

Por otra parte, el art. 25 frac. I indica que no son deducibles el pago del ISR o las cuotas del IMSS o al ISSSTE a cargo de terceros; en este último caso sólo se exceptúan las cuotas de los trabajadores de salario mínimo general de la zona respectiva. Adicionalmente tampoco son deducibles (art. 25 frac V y VI) los gastos de representación y los gastos de viaje, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles o pago de kilometraje dentro de una faja de 50 kms. alrededor del establecimiento o centro de trabajo.

Algunas organizaciones cometen el error de otorgar como prestación el pago de obligaciones de tipo impositivo que corresponden a terceros, que al no poderse deducir originan el pago

adicional del gravamen correspondiente. Las empresas no deben desde un punto de vista fiscal pagar las obligaciones de terceros.

Asimismo los art. 24 frac. XII y 77 frac. IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta respectivamente indican que la empresa puede deducir los gastos de previsión social: jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos y hospitalarios, etc; por otro lado que el trabajador no pagará impuestos por los ingresos percibidos con motivo del reembolso de gastos médicos, dentales, hospitalarios y de funeral, siempre que en ambos casos procedan de aplicar las prestaciones en forma general.

b). Imagen

Una adecuada definición de las prestaciones que se otorguen al personal, logra una mejor imagen de la empresa, la cual sirve para atraer candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes existentes y para retener al personal en servicio, sobre todo si se encuentra altamente calificado, y evitar a futuro pérdidas económicas o baja productividad, debido a los altos índices de rotación.

c). Costo de implantación

Antes de ofrecer e implantar entre el personal una nueva prestación o el incremento a las ya existentes, debe conocerse exactamente su costo o impacto en la nómina. Una buena administración salarial requiere planear y presupuestar los costos aparejados por los aumentos salariales y de las prestaciones derivadas de las revisiones contractuales, ajustes salariales,

retabulaciones, incremento de sueldos, prestaciones del personal de confianza, etc., para evitar un desequilibrio en el manejo de los recursos financieros de la organización.

Implicaciones adicionales

- Las organizaciones u organismos tienen originariamente el derecho de administrar las prestaciones otorgadas de la forma que mejor les parezca. Sin embargo algunas de las prestaciones otorgadas son controladas y manejadas por los sindicatos, argumentando que la empresa no las administra adecuadamente; a fin de que el sindicato reciba el mérito de los beneficios concedidos. Cabe citar que en ocasiones esto se considera adecuado ya que si alguna prestación fuera mal administrada, podría ser fuente de fuertes reclamaciones a la empresa. (Vg. La UNAM proporciona dinero al STUNAM para que lo administre y organice el festejo del 10 de Mayo a las madres trabajadoras).
- Una norma administrativa muy relacionada con la productividad es la obligación de evaluar con detalle las peticiones para conceder mayor tiempo de descanso: vacaciones, días festivos, jornadas reducidas, aniversarios, etc. (ver días no laborables en la UNAM, anexo 11.4) Las situaciones económicas, sindicales o de mercado obligan a algunas organizaciones a aceptar la reducción parcial de sus actividades.
- El art. 102 de la Ley Federal del Trabajo es ambiguo al establecer que "las prestaciones en especie deberán ser apropiadas al uso personal del trabajador y de su familia y razonablemente proporcionadas al monto del salario que se pague en efectivo." Hay

quienes opinan que las prestaciones no deberían existir y que lo mejor sería pagar un salario tal que le permita al trabajador utilizar parte del mismo para obtener aquellas que convengan a sus necesidades. Sin embargo muchos de los servicios adquiridos individualmente sufren incrementos substanciales en su costo: seguros, servicios médicos, y hospitalarios, alimentos, etc., por lo que habría que pagar más al trabajador o este tendría que prescindir de alguno de ellos. Adicionalmente debe tomarse en cuenta que la naturaleza humana hace al hombre un poco descuidado para cubrir sus necesidades a futuro y no siente una presión inmediata (ahorro, seguro de vida, gastos médicos, etc.), por lo que no sería difícil que en última instancia pretendiera recurrir a la organización como medio para solucionar los problemas resultantes de su omisión.

- La Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento proporcionan la pauta para decidir cual debe ser la cuantía de las prestaciones en relación al salario base en los siguientes ordenamientos:
 - Aguinaldo (art. 77 frac. XI). No se pagará el ISR por un aguinaldo equivalente a un mes de salario mínimo de la zona.
 - Fondos de Ahorro (Art. 22 frac. I Reg. ISR) Se puede deducir un máximo de 13% de los salarios siempre que no exceda de diez veces el salario mínimo de la zona.
 - Prestaciones de Previsión Social (Art. 80 frac. II Reg. ISR) cuando los ingresos por sueldo excedan de siete veces el salario mínimo general de la zona elevado al año, se considerarán ingresos de previsión social no sujetos al pago del impuesto, hasta un salario mínimo general de la zona elevado al año.

5.2 OPCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES AL PERSONAL

En la realidad la tendencia ha sido hacia una expansión de las prestaciones y servicios, los cuales han crecido más proporcionalmente, que los sueldos y salarios durante los últimos veinticinco años. Es cierto que en Latinoamérica la mayor proporción de la compensación aún corresponde a sueldos y salarios, pero en ciertas naciones industrializadas como Estados Unidos, las prestaciones ya constituyen 37% del total de las compensaciones, y la tendencia es igual para América Latina. Para México, el promedio de prestaciones en efectivo se encuentra en 14.89% y los beneficios por previsión social se encuentran en 17.91% ¹

Ahora bien, hay que considerar la falta de visión de algunas organizaciones en la administración de las prestaciones, ya que el personal puede encontrarse en situaciones en las que las prestaciones ofrecidas no se ajustan a sus necesidades reales. Por ejemplo los conceptos relacionados con la protección a las madres e hijos podrían darse en un medio laboral compuesto primordialmente por jóvenes varones para quienes es completamente indiferente este tipo de prestación.

Existe una fuerte tendencia entre los integrantes de una organización a prestar atención solamente a una parte de los servicios y prestaciones que reciben. En estudios llevados a cabo en los Estados Unidos por los investigadores William Holey y Earl Ingram, se determinó que el

¹ Fuente: Intergamma de México, Estadística sobre la distribución del costo de mano de obra por hora efectiva de trabajo.

empleado en promedio recuerda sólo el 15% de las numerosas prestaciones que puede brindarle la empresa.

A esta falta de conocimiento, así como la imposibilidad de seleccionar prestaciones adecuadas, conduce con frecuencia a continuas solicitudes de prestaciones adicionales. La solución tradicional a los problemas que surgen en el manejo de las prestaciones y servicios ha sido procurar que los empleados conozcan mejor el paquete "adoptado" por la organización mediante sesiones informativas, publicaciones internas o despliegues murales.

Un programa de prestaciones ajustables a las necesidades individuales (menú de prestaciones) permitiría que los empleados seleccionen las prestaciones que más se adecuen a sus necesidades. La organización u organismo puede determinar un nivel de prestaciones para un grupo amplio de trabajadores (por ejemplo para directivos o secretarías). Se comunica a cada tipo de personal en términos monetarios el total a que tiene derecho, y se permite que cada persona proceda a la elección que más le convenga.

A pesar de que este enfoque puede crear costos administrativos adicionales, así como la obligación de proporcionar asesoría a los trabajadores para que hagan selecciones conforme a sus intereses. Esta modalidad contribuye a que el personal sea participativo al comprender los beneficios que le ofrece la organización para seleccionar de ellos los que más se ajusten a su situación personal.

La tendencia en la administración de las prestaciones (observada en Estados Unidos) es considerar los beneficios financieros que los ejecutivos pueden obtener de las prestaciones que otorgan al personal (o que ellos mismos pueden percibir), mediante estrategias en las que se pueda diferir o posponer la entrega de bonos por desempeño, se recupere el importe de las prestaciones otorgadas por pensiones al cambiar de trabajo, o la obtención de beneficios monetarios a través de los seguros de vida suplementarios o grupos de seguros de vida.

5.3 CONCLUSIONES RESPECTO A LA AGILIZACION DE TRAMITES AL PERSONAL DE LA UNAM

El proceso propuesto para agilizar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal universitario permite reducir en un 44.85% el costo administrativo que actualmente representa a la U.N.A.M. el tiempo invertido por el personal universitario en realizarlos, y la repercusión que tiene en la calidad e imagen de las dependencias que integran los subsistemas de la U.N.A.M. (docencia, investigación, extensión universitaria, y apoyo institucional).

La operación desconcentrada de los trámites de prestaciones y servicios facilitaría al personal la obtención de las prestaciones y servicios a las que tiene derecho,¹ sin que estos desatendan las funciones que realizan en su dependencia de adscripción, y podría disminuir en forma indirecta posibles problemas con los sindicatos de la Institución (en lo que se refiere a la forma en que se otorgan las prestaciones o en la solicitud de beneficios adicionales), ya que con

¹ En la medida que las instancias tramitadoras se encuentren cerca de la dependencia o centro de trabajo.

anterioridad se señaló que las prestaciones deben ayudar a cubrir una necesidad y no tratarse esencialmente como un elemento de negociación con las agrupaciones laborales.

Para su operación, se propone que las Unidades Multidisciplinarias adecuen las funciones del personal operativo con el que actualmente cuenta su Área de Personal, para realizar las prestaciones y servicios propuestos. Para ello es necesario identificar claramente las cargas de trabajo de los trámites que actualmente realizan los trabajadores adscritos a dicha área y evaluar la redistribución de funciones y cargas de trabajo (ver funciones para el puesto de Tramitador de Prestaciones y Servicios, anexo 12, y ejemplo de adecuación de estructuras para una de las Unidades Multidisciplinarias anexo 6.2). No se recomienda ampliar la plantilla de personal actualmente existente, ya que a nivel institucional su tamaño ha dificultado en algunos casos la asignación de recursos financieros, por lo que esto debe ser considerado sólo por excepción.

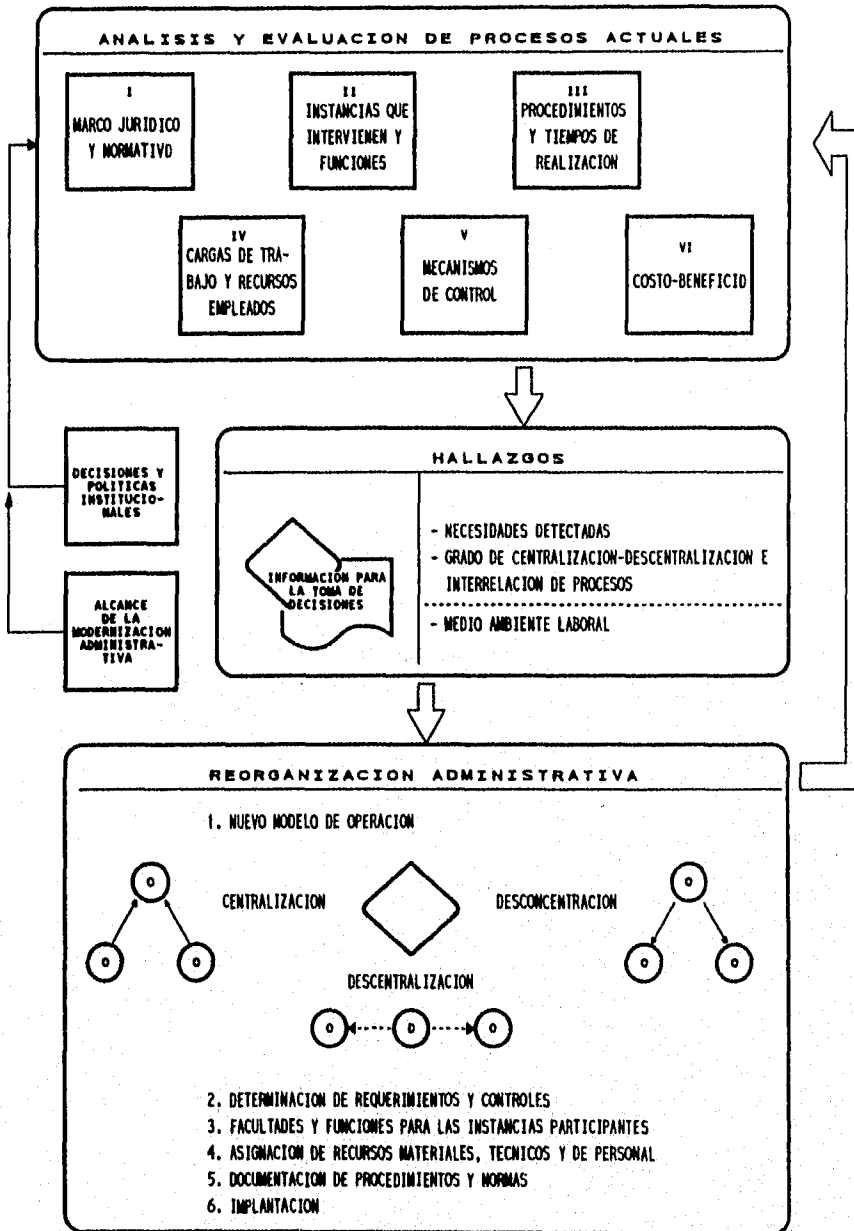
En la realización de los trámites de prestaciones y servicios al personal bajo un esquema de descentralización administrativa se requiere paralelamente una descentralización integral de los procesos y mecanismos administrativos de la Institución para que las dependencias del sistema universitario sean independientes en su operación, ya que la propia centralización administrativa propicia que continúe existiendo interrelación entre los procesos que se llevan a cabo. Para ello tendrían que efectuarse modificaciones al marco jurídico a fin de que las dependencias cuenten con personalidad jurídica propia ante organismos externos y puedan operar sus procesos administrativos internos en forma autónoma.

Adicionalmente, cabe mencionar que la metodología seguida para la agilización de los trámites de prestaciones y servicios es análoga a las fases a través de las cuales se desarrolla el proceso de Auditoría Administrativa. La evaluación diagnóstica de las funciones, operaciones, y medio ambiente en cualquier empresa u organismo, proporciona los elementos necesarios para decidir sobre la *centralización-descentralización* de los procesos y trámites administrativos. El modelo que aparece en la siguiente página resume y a la vez generaliza las acciones básicas que tendría que llevar cualquier empresa u organismo para agilizar sus procesos administrativos, así como para la retroalimentación y mejora de los mismos.

Rodolfo Mota Mendoza

Enero de 1996

MODELO PARA AGILIZAR PROCESOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS



ANEXOS

ANEXO I

CRONOLOGIA HISTORICA DE LA U.N.A.M.

- Noviembre de 1536

El Obispo Fray Juan de Zumárraga realiza la primera cédula de petición al emperador Carlos V para establecer y fundar en la Ciudad de México una Universidad, y el 21 de Septiembre de 1551, Felipe II, Príncipe regente de España, firma la Cédula dirigida al Virrey Don Luis de Velasco y a los oficiales Reales para la fundación de la Universidad en la Ciudad de México.

- 25 de Enero de 1553

El Virrey de la Nueva España inaugura la Universidad, iniciándose los cursos en Junio de dicho año, en las áreas de Ciencias Humanas con las cátedras de Teología, Decretales, Canones, Gramática, Ciencias Naturales, Física, Filosofía y Astrología para los grados de Bachillerato, Licenciatura, Maestría y Doctorado que eran los mismos que se otorgaban en las universidades europeas, abriéndose la enseñanza a criollos y mestizos. En el siglo XVII se abren las cátedras de Matemáticas y Astronomía.

La Constitución de Salamanca rige a la Universidad de México de 1553 hasta 1580

- 1595

El Papa Clemente VII expide y firma la Bula Papal que confirma la fundación de la Universidad, desde entonces Real Pontificia Universidad de México, y la Universidad se rige bajo Constitución de la Real y Pontificia Universidad de México.

- 5 de Noviembre de 1810

La rectoría de la Universidad fue ocupada por el ejército realista. Los años que siguieron a la consumación de la Independencia, la lucha de partidos y los cambios de gobierno dejaron a la Universidad empobrecida tanto económica como académicamente.

- 21 de Octubre de 1833

Valentín Gómez Farías, vicepresidente de México suprime por decreto la Pontificia Universidad de México y establece la Dirección General de Instrucción Pública, y en 1834 el Presidente Santa Anna revoca el decreto expedido por Gómez Farías.

- 14 de Septiembre de 1857

El presidente Ignacio Comonfort clausura por decreto la Universidad de México, destinando su edificio, libros, fondos y demás bienes a la formación de la Biblioteca Nacional, más tarde sería reabierta y clausurada durante el imperio de Maximiliano de Habsburgo.

- 2 de Diciembre de 1867

Se crea la Escuela Nacional Preparatoria a través de la Ley Orgánica de Instrucción Pública expedida por el Gobierno Republicano.

- 26 de Mayo de 1910

Justo Sierra, ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes presenta ante el Congreso de la Unión una iniciativa de Ley, misma que es aprobada, instituyéndose así la Universidad Nacional de México, dependiendo del Poder Público.

- 31 de Diciembre de 1925

Se crea la enseñanza secundaria incorporada a la Secretaría de Educación Pública, quitándole a sus tres primeros años de instrucción a la Escuela Nacional Preparatoria.

- 22 de Julio de 1929

Se otorga la autonomía a la Universidad mediante una Ley Orgánica.

- 21 de Octubre de 1933

Se aprueba la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de México, quitándole el carácter de Nacional.

- 1942

Durante la presidencia de Manuel Avila Camacho se adquirieron los terrenos para la construcción de la Ciudad Universitaria.

- 6 de Enero de 1945

El Honorable Congreso de la Unión aprueba la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México considerándosele como corporación pública (Organismo descentralizado del Estado) dotado de plena capacidad jurídica.

- 9 de Marzo de 1945

El Consejo Universitario aprueba el Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- 5 de Junio de 1950

Se coloca la primera piedra de la actual Ciudad Universitaria, en vistas de centralizar las diferentes dependencias universitarias.

- 10 de Febrero de 1953

El Gobierno Federal entrega formalmente a las autoridades universitarias, la actual Ciudad Universitaria.

- 2 de Octubre de 1968

Tras de doce días en que la Ciudad Universitaria fue ocupada por el ejército, un mitin de cinco mil personas en la Plaza de las tres culturas fue sofocado por el ejército, lo que produjo centenares de muertos entre estudiantes, empleados, obreros, amas de casas y niños.

- 26 de Enero de 1971

Se crea el Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) para proporcionar la formación sistemática e interdisciplinaria de nuevos métodos de enseñanza media superior.

- 25 de Febrero de 1972

El Consejo Universitario aprueba la creación del Sistema de Universidad Abierta y sus estatutos.

- 1973

Se firma el primer Convenio Colectivo de Trabajo en la UNAM con sus trabajadores en los meses de Enero y Febrero.

- 19 de Febrero de 1974

El Consejo Universitario aprueba el Programa de descentralización de los estudios profesionales, que llevó a la creación de las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales (ENEP'S).

● 1975

Se inauguran las instalaciones de la Ciudad de la Investigación Científica, concentrándose los Institutos y Centros de Investigación en esta área.

● 1976

Se inauguran las instalaciones del Centro Cultural Universitario, donde se presentan las diversas manifestaciones artísticas de música, teatro, escultura, cine, danza, cine, y la Unidad Bibliográfica.

● 1981

Se crean los programas universitarios, vinculando el trabajo académico con las necesidades presentes y futuras de la comunidad nacional, atendiendo a las prioridades establecidas en los principales instrumentos de planeación del país.

● 1985

Se inicia la modificación a la estructura administrativa de la Universidad, a fin de que esté al servicio de las actividades académicas.

● 14 de Mayo de 1985

Se crea el Consejo Asesor de Cómputo de la UNAM.

● 29 de Mayo de 1985

El Consejo Universitario aprueba las reformas al Estatuto General de la Universidad, en lo que se refiere al título único de la investigación; al estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios y el Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM.

● 25 de Enero de 1990

Se crea el Programa Universitario de Investigación y Desarrollo Espacial (PUIDE).

● Mayo - Junio de 1990

Se lleva a cabo el Congreso Universitario, con el firme propósito de definir un nuevo modelo de institución, en cuanto a su organización jurídica, sus tareas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

● 24 de Mayo de 1993

Se designan los Coordinadores de los Consejos Académicos de Área y de Bachillerato que representan a cada una de las áreas del conocimiento, para transformar las formas operativas académicas de la institución, y para aprovechar mejor el personal académico.

● 26 de Octubre de 1995

Se inicia la construcción del Laboratorio de Tecnología Espacial para la realización de los subprogramas del PUIDE: investigación básica y aplicada; ingeniería aeroespacial; docencia y comunicación; y política espacial.

PRINCIPALES ORDENAMIENTOS

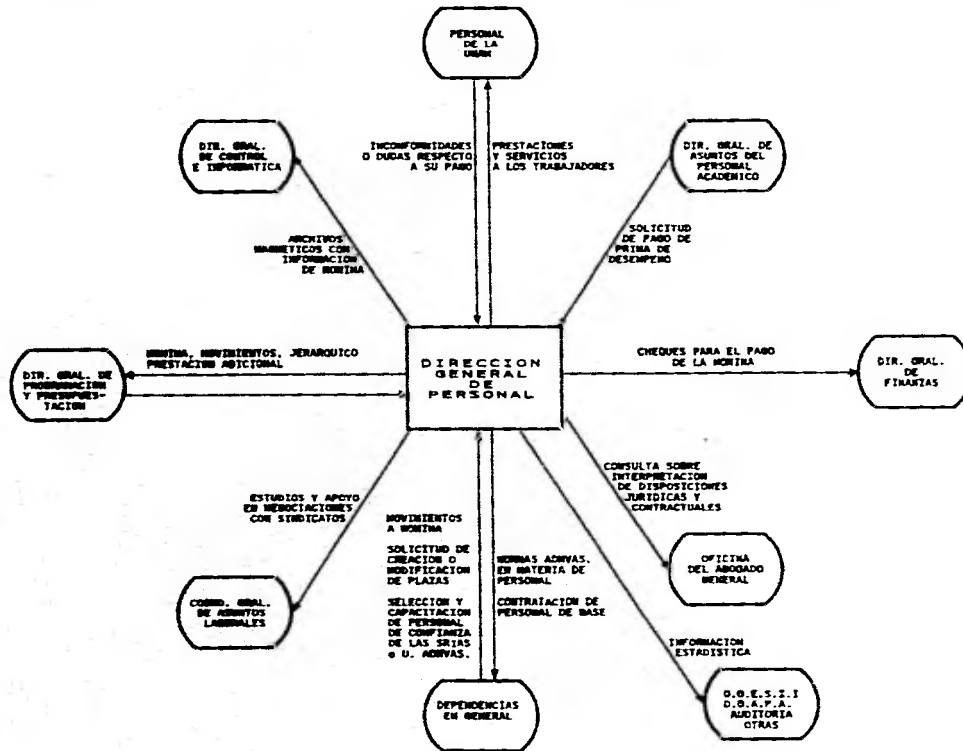
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	D.O.	5 Feb.	1917
Ley Federal del Trabajo.	D.O.	30 Abr.	1970
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.	D.O.	6 Ene.	1945
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	D.O.	24 Dic.	1986
Estatuto General de la Universidad	H.C.U.	9 Mar.	1945
Estatuto del Personal Académico de la UNAM.	H.C.U.	28 Jun.	1974
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.	H.C.U.	20 Dic.	1965
Reglamento Interior del Patronato Universitario.	H.C.U.	10 Mar.	1976
Reglamento de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Posgrado del Colegio de Ciencias y Humanidades.	H.C.U.	27 Jul.	1976
Reglamento de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades.	H.C.U.	27 Ene.	1971
Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.	H.C.U.	20 Oct.	1972
Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.	H.C.U.	29 May.	1985
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo.	UNAM/ STUNAM	1o. Nov.	1994
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.	UNAM/ AAPAUNAM	1o. Feb.	1995
Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.	C.M.A.	19 Jul.	1990
Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores.	C.M.T.	5 Jun.	1974
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.	H.C.U.	2 Ene.	1968

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.	C.M.P.S.	28 Feb.	1989
Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE.	D.O.	14 Jun.	1988
Reglamento de Afiliación y Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.	D.O.	19 Nov.	1990
Interpretación de la Legislación de la UNAM 1976-1987.	D.G.E.L.U.	12 Jun.	1987
Acuerdo que reforma y adiciona los diversos acuerdos que establecen la estructura de la Secretaría Administrativa de la UNAM.	GACETA UNAM	20 Sep.	1990
Acuerdo de la Comisión Mixta de Tabuladores, para la reubicación o reclasificación de los trabajadores.	C.M.T.	13 May.	1985
Manual de Organización de la UNAM.	D.G.P.	Enc.	1993

CLAVES DE LAS ABREVIATURAS

D.O.	Diario Oficial de la Federación.
H.C.U.	Honorable Congreso Universitario
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
STUNAM	Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México
AAPAUNAM	Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México
C.M.A.	Comisión Mixta de Admisión
C.M.T.	Comisión Mixta de Tabuladores
C.M.P.S.	Comisión Mixta de Prestaciones Sociales
D.G.E.L.U.	Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria
D.G.P.	Dirección General de Personal

INTERACCION DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL CON OTRAS INSTANCIAS



**PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO TRAMITADOS
POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**

CONCEPTO	DESCRIPCION
Ayuda para el pago de guardería (*)	La U.N.A.M. se obliga a proporcionar el servicio de guardería a los hijos de las madres trabajadoras. Esta prestación se hará extensiva a los trabajadores viudos, los divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los trabajadores que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los hijos. Cuando no exista cupo en las guarderías de la U.N.A.M., ésta otorgará una cuota mensual para ayudar al trabajador en el pago de guardería particular (Cl. 80 del Contrato colectivo de Trabajo -C.C.T.- administrativo y Cl. 87 del C.C.T. académico).
Ayuda para impresión de tesis (**)	Se concederá una ayuda para la impresión de tesis a 350 trabajadores por año, que se titulen en estudios de licenciatura o de posgrado (Cl. 97 del C.C.T. administrativo y Cl. 99 del C.C.T. académico).
Pago de menaje de casa	Tendrá derecho a esta prestación el personal universitario que tenga relación laboral vigente con la UNAM, y que requiera por causas del servicio, cambiar en forma transitoria su lugar de residencia por más de seis meses fuera del D.F., o de una entidad federativa a otra (Cl. 36 del C.C.T. académico y Cl. 25 del C.C.T. administrativo.)
Pago de Marcha (*)	La U.N.A.M. cubrirá a los deudos de los trabajadores fallecidos, por concepto de gastos de defunción, el importe correspondiente de acuerdo al número de años de servicio que haya prestado el trabajador en el momento de su fallecimiento. La calidad de los deudos se acreditará por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM) bajo su responsabilidad, en consecuencia éste se obliga a devolver a la Institución, en su caso la cantidad cubierta indebidamente (Cl. 78 del C.C.T. administrativo y Cl. 77 del C.C.T. académico).
Expedición de órdenes de trabajo y reembolso de lentes de contacto, aparatos auditivos, ortopédicos, prótesis y sillas de ruedas (*)	En los casos que los médicos del ISSSTE prescriban anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y los que se requieran con motivo de la enfermedad de los trabajadores, la U.N.A.M. se obliga a proporcionarlos gratuitamente y de buena calidad. De las prótesis se excluyen las de tipo dental y las relacionadas con aspectos estéticos de la persona. Estas prestaciones son extensivas al cónyuge, a los hijos de los trabajadores, y en el caso de anteojos y lentes de contacto, se hará extensiva a los padres del trabajador que dependen económicamente de éste (Cl. 82 del C.C.T. administrativo y Cl. 81 del C.C.T. académico).

**PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO TRAMITADOS
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Expedición de vales de libros, despensa atrasados y canastilla (*).	<p>La U.N.A.M. otorgará mensualmente al trabajador a través del sistema de nómina un vale de despensa canjeable en las Tiendas de la U.N.A.M. y las tiendas comerciales con las cuales exista convenio, y anualmente un vale para la adquisición de libros al personal académico y al personal administrativo con nombramiento de profesionista. En caso de que dichos vales pierdan su vigencia, deberán canjearse en la Dirección General de Personal por uno nuevo.</p> <p>El vale de canastilla se proporcionará a las madres trabajadoras que den a luz.</p> <p>(Cl. 85 y 98 del C.C.T. administrativo y Cl. 85 y 100 del C.C.T. académico).</p>
Autorización de Licencia prejubilatoria o prepensionaria	<p>La licencia prejubilatoria o prepensionaria es otorgada por la Institución al personal que está por jubilarse o pensionarse, para que tramite ante el ISSSTE el otorgamiento de pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez (política de operación).</p>
Pensión alimenticia	<p>El trámite de pensión alimenticia sólo se efectuará por medio de una solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos dirigida al Departamento de Prestaciones de la D.G.P. Se podrán hacer deducciones al sueldo del trabajador cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueran exigidos al trabajador (Cl. 60, numeral 5 del C.C.T. administrativo y académico)</p>
Expedición de constancias de empleo, sueldo y baja	<p>La D.G.P. será la única instancia autorizada para la expedición de las constancias de carácter oficial que certifiquen la situación laboral de la UNAM con su personal (Circular del Abogado General, 7 de Noviembre de 1975). El personal extranjero que requiera este servicio deberá obtener previamente en la solicitud de trámite el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Oficio 04/91 de la Secretaría Administrativa de la UNAM).</p>
Trámite de avisos de inscripción del personal ante el ISSSTE	<p>El personal universitario, a excepción del contratado bajo el régimen de honorarios deberá ser inscrito al ISSSTE en el momento de su contratación (a través del sistema de nómina). Cuando el trabajador requiera hacer uso del servicio médico del ISSSTE y aún no cuente con el talón de pago que compruebe su relación laboral, deberá ser inscrito ante la delegación del ISSSTE mediante el formato correspondiente. (Política de operación)</p>

**PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO TRAMITADOS
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

CONCEPTO	DESCRIPCION
Certificación de carta poder.	Para los casos en los cuales el personal se encuentre incapacitado o imposibilitado para efectuar sus trámites internos en la Institución, el trabajador podrá designar un representante para la realización de dichos trámites mediante la presentación de una carta poder, la cual deberá estar certificada por la Dirección General de Personal. (Política de operación)
Certificación de solicitudes de bonificación en beca crédito CONACYT	Los investigadores que requieran contratarse para realizar proyectos respaldados por el CONACYT deberán efectuar la certificación de su relación laboral.
Reembolsos en el uso del Seguro de Gastos Médicos Mayores	En los casos en los cuales el personal incorporado en el Seguro de Gastos Médicos Mayores tengan necesidad de efectuar erogaciones para su atención médica hospitalaria o la de sus asegurados. El trabajador podrá solicitar el reembolso correspondiente. (Política de operación)
Autorización del pago de estímulos por asistencia al personal académico	Los trabajadores académicos que durante cada período lectivo (semestral o anual) tengan un mínimo del 90% de asistencias recibirán como aliciente una cantidad equivalente a una quincena de salario íntegro, de acuerdo a lo dispuesto en la Cl. 51 del C.C.T. académico y el art. 4º del reglamento de Estímulos por Asistencia al Personal Académico (REAPA). El envío de listados de personal con derecho al estímulo a la Dirección General de Personal se hará dentro de los diez días siguientes al término del período.
Autorización del pago de estímulos por asistencia al personal administrativo	Esta prestación se otorgará al personal administrativo de base de la UNAM que durante cada trimestre no incurra en faltas de asistencia, ni retardos o goce de días económicos. La Institución otorgará una gratificación anual al personal que durante el año no incurra en faltas de asistencia y/o haya gozado de uno o más días económicos en los términos de la Cl. 69 del C.C.T. administrativo.

**PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO TRAMITADOS
POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**

CONCEPTO	DESCRIPCION
Autorización del pago de tiempo extraordinario y prima dominical	<p>El tiempo extraordinario del personal masculino se pagará a razón de salario doble, cuando dicho trabajo excede tres horas diarias o de nueve a la semana, el excedente de horas se tramitará a razón de salario triple, el personal femenino será retribuido a razón de salario triple desde el primer momento (Cl. 56 del C.C.T. académico y Cl. 64 del C.C.T. administrativo), y será efectuado en un término no mayor a las dos quincenas siguientes en que dicho tiempo fue registrado.</p> <p>El trabajo en los días de descanso semanal u obligatorio se pagará doble sobre el salario normal de cada hora y la jornada de trabajo en día domingo se compensará con una prima adicional del 47% (Cl. 65 del C.C.T. administrativo), y del 50% (Cl. 57 del C.C.T. académico.)</p>
Descuentos por inasistencia y retardos.	La facultad del patrón para efectuar descuentos al trabajador queda sin efecto en un mes a partir de la fecha en que haya sido registrada la incidencia del trabajador (art. 517 de la Ley Federal del Trabajo).
Expedición, reposición y resello de credencial UNAM	Tendrá derecho a la expedición y reexpedición de la credencial UNAM el personal universitario cuya contratación sea mayor de seis meses, así como el personal que cambie o adquiera otro nombramiento.
Prestaciones del ISSSTE	La UNAM cubre al ISSSTE las aportaciones que correspondan a la Institución, igual a las que previamente se descuenten y correspondan a los trabajadores para que estos reciban los servicios y prestaciones de dicho Instituto. Para ir cumpliendo con el compromiso de proporcionar a sus trabajadores casas económicas, la UNAM cubre al fondo de la vivienda ISSSTE la cuota del 5% para los trabajadores en los términos de la Ley respectiva (Cl. 74 y 75 del C.C.T. administrativo, Cl. 72 y 78 del C.C.T. académico).
Prima de Antigüedad	<p>El salario del personal administrativo se incrementa con una compensación por antigüedad por cada año de servicio cumplido, de la siguiente manera: entre el quinto y el vigésimo año 1.5%, a partir del vigésimo primero 2%.</p> <p>Para el personal académico: entre el quinto y vigésimo año 2%, a partir del vigésimo primero el 2.5%</p> <p>El pago de esta compensación es automático y se incluye en el pago del sueldo quincenal correspondiente (Cl. 71 del C.C.T. Administrativo).</p>

**PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO TRAMITADOS
POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**

CONCEPTO	DESCRIPCION
Aguinaldo	<p>La Institución paga su personal un aguinaldo anual bajo las siguientes condiciones:</p> <p>Al personal que se encuentra laborando a la fecha de pago de la gratificación y tenga cuando menos una antigüedad de seis meses ininterrumpidos de servicios, le corresponde el importe de 40 días de sueldo con sus accesorios legales y contractuales.</p> <p>Al personal que se encuentra laborando y tenga ininterrumpidamente en la prestación de sus servicios de tres a menos de seis meses, 20 días de sueldo. El personal que no se encuentre laborando a la fecha de pago de la gratificación, se le cubrirá en forma proporcional a los meses laborados (Cl. 70 del C.C.T. administrativo y Cl. 48 del C.C.T. académico).</p>
Seguro de vida (*)	<p>La UNAM cubrirá la cantidad de \$12,000, a cada trabajador que se retire de la Institución en los términos señalados por la Secretaría Administrativa. Dicha suma es independiente de cualquier otra prestación distinta a que tenga derecho en el Contrato Colectivo de Trabajo o la Ley.</p> <p>La UNAM entrega a la Compañía Aseguradora que el STUNAM determina, una prima mensual total de \$12.98, de la cual \$9.50 corresponden a la aportación de la Universidad y el resto a la aportación del trabajador asegurado. Con el cumplimiento de esta obligación contractual la Institución queda relevada de cualquier obligación posterior.</p> <p>Cuando un trabajador sea comisionado en viaje oficial, la UNAM lo asegurará a través de una póliza por \$2,000, sin costo alguno para el trabajador.</p> <p>(Cl. 79 del C.C.T. administrativo y Cl. 83 C.C.T. académico)</p>
Prima vacacional	<p>La UNAM cubre a su personal académico y administrativo una prima vacacional correspondiente al 60% del importe de los sueldos de las vacaciones respectivas (Cl. 63 del C.C.T. académico y Cl. 68 del C.C.T. administrativo)</p>

**PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL UNIVERSITARIO TRAMITADOS
POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**

CONCEPTO	DESCRIPCION
Gratificación por Jubilación, pensión o renuncia (*)	<p>La UNAM cubre a los trabajadores que se jubilen o pensionen una gratificación en atención a su antigüedad. Tratándose de personal femenino, dicha prestación se incrementa en dos días por año de servicios prestados.</p> <p>El personal que renuncia, la liquidación de sus alcances: salarios, prestaciones, accesorios legales y contractuales y demás prestaciones inasolutas, que le corresponden, así como el importe de ocho, diez o catorce días de salario por año laborado, de acuerdo a la antigüedad laboral con que cuente en el momento de su renuncia (Cl. 76 del C.C.T. académico y C.C.T. administrativo).</p>
Permisos y licencias con o sin goce de sueldo.	Por motivos personales, para elaboración de tesis y presentación de examen profesional o de grado, para el desempeño del servicio social, para la crianza de los hijos menores de 2 años.
Vacaciones	<p>Al personal que cuenta entre seis meses hasta quince años de servicios ininterrumpidos disfruta de dos períodos anuales, uno de trece días hábiles y otro de quince días hábiles.</p> <p>Vacaciones adicionales al personal que tenga más de quince años de servicios de cinco días naturales al año.</p> <p>Disfrute de vacaciones interrumpidas por incapacidad.</p>
Otras prestaciones sociales y culturales señaladas en los contratos colectivos de trabajo de la Institución para el trabajador y sus familiares directos (en su caso), en las que no interviene la Dirección General de Personal.	Atención psicológica a trabajadores administrativos, gestiones para atención a hijos de trabajadores en instituciones hospitalarias, atención médica gratuita por enfermedad mortal, créditos para la adquisición de bienes de consumo duradero, ingreso a espectáculos culturales, deportivos y recreativos, Becas en la UNAM y en escuelas incorporadas y de educación especial, becas para estudios de lenguas extranjeras, promoción turística y cultural.

De acuerdo al C.C.T. Administrativo, dichos conceptos se consideran como: (*)Prestaciones sociales, (**)prestaciones culturales.

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

CLASIFICACION DEL PERSONAL ACADÉMICO	TIPO DE NOMBRAMIENTO			CATEGORIAS	NIVELES			REQUISITOS
	INTERINO	DEFINITIVO	POR CONTRATO		A	B	C	
PROFESORES DE ASISTENCIA SIN NOMBRADOS EN FUNCION DEL NO. DE HORAS QUE IMPARTEN. EN EL NIVEL DE BACHILLERATO EL NIVEL DE HORAS ES DE 30, Y 10 EN LOS NIVELES PROFESORIAL Y DE POSGRADO. PODRA IMPARTIR HASTA 40 HRS. CUANDO SEAN PRACTICAS Y TEORICAS	SE DESIGNAN CUANDO NO EXISTE PREVENCION DEFINITIVA PARA IMPARTIR UNA MATERIA (ART. 48)	LA DEFINITIVIDAD SE ADQUIERE POR C.O.A.		PROFESOR DE ASISTENCIA	X			TENER TITULO SUPERIOR AL DE BACHILLERATO EN UNA LICENCIATURA DEL AREA QUE VA A IMPARTIR DEMOSTRAR APTITUD PARA LA DOCENCIA.
PROFESORES E INVESTIGADORES DE CARRERA REALIZAN LABORES ACADÉMICAS MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO	INGRESO POR C.O.A	LA DEFINITIVIDAD Y LA PROMOCION (CATEGORIA Y/O NIVEL) SE ADQUIERE POR C.O.C.	SE DA PARA LA REALIZACION DE UNA CARRERA DETERMINADA. EN ESTE CASO SE CONSIDERA AL ACADÉMICO CON CARÁCTER DE INTERINO	ASOCIADO	X			ADemás DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CATEGORIA A: HABER TRABAJADO CUANDO MENOS 2 AÑOS EN LABORES DOCENTES EN LA CATEGORIA "A" Y HABER PUBLICADO TRABAJOS QUE ACREDITEN SU COMPETENCIA.
						X		PARA INGRESAR O EN SU CASO SER PROMOVIDO TENER LICENCIATURA O EQUIVALENTE TRABAJAR CUANDO MENOS UN AÑO EN LABORES DOCENTES HABER PRODUCIDO UN TRABAJO RELEVANTE
					X			PRÁCTICA, CUANDO MENOS 2 AÑOS EN LABORES DOCENTES, HABER PRODUCIDO TRABAJOS.
					X			PRÁCTICA, 3 AÑOS EN LABORES DE SU ESPECIALIDAD, Y TRABAJOS QUE ACREDITEN SU COMPETENCIA DOCTORADA.
				TITULAR		X		DOCTORADO, POR LO MENOS 4 AÑOS DE LABORES DOCENTES INCLUYENDO PUBLICACIONES. HABER DEMOSTRADO CAPACIDAD PARA FORMAR PERSONAL ESPECIALIZADO. ADemás DE LOS REQUISITOS DE A: CUANDO MENOS 5 AÑOS EN LABORES DOCENTES Y CAPACIDAD PARA DIRIGIR GRUPOS DE DOCENCIA O INVESTIGACION ADemás DE LOS REQUISITOS PARA B: CUANDO MENOS 6 AÑOS EN LABORES DOCENTES Y HABER PRODUCIDO TRABAJOS DE INVESTIGACION Y HABER FORMADO PROFESORES O INVESTIGADORES QUE LABOREN DE MANERA AUTÓNOMA.
PROFESORES E INVESTIGADORES EXTRAORDINARIOS								LOS PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAIS O DEL EXTRANJERO QUE HAYAN REALIZADO UNA EXCLENTE LABOR EN LA UMAN O EN COLABORACION CON ELLA.
PROFESORES E INVESTIGADORES VISITANTES								DESSEMPERAN FUNCIONES ACADÉMICAS O TÉCNICAS POR UN TIEMPO DETERMINADO.
PROFESORES E INVESTIGADORES EMÉRITOS								RECIENDO MENOS 30 AÑOS DE SERVICIO Y HABER APORTADO UNA OBRA DE VALIA EXCEPCIONAL.
TÉCNICOS ACADÉMICOS REALIZAN FUNCIONES ACADÉMICAS RELACIONADAS A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA SU NOMBRAMIENTO ES DE TIEMPO COMPLETO Y DE MEDIO TIEMPO	INGRESO POR C.O.A	LA DEFINITIVIDAD Y LA PROMOCION (CATEGORIA Y/O NIVEL) SE ADQUIERE POR C.O.C.	SON NOMBRADOS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (ART. 51)	AUXILIAR	X			BACHILLERATO BÁSICA LICENCIATURA
				ASOCIADO		X		BÁSICA LICENCIATURA BÁSICA LICENCIATURA, 1 AÑO DE EXPERIENCIA
				TITULAR		X		BÁSICA LICENCIATURA, 1 AÑO DE EXPERIENCIA Y HABER PUBLICADO TRABAJOS BÁSICA LICENCIATURA, 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Y HABER PUBLICADO TRABAJOS PRÁCTICA, 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PRÁCTICA, 2 AÑOS EN TAREAS DE ALTA ESPECIALIZACION DOCTORADO, 5 AÑOS ALTA ESPECIALIZACION Y HABER PUBLICADO TRABAJOS
AYUDANTES DE INVESTIGADOR Y DE PROFESOR AUXILIAN A LOS INVESTIGADORES Y PROFESORES EN SUS LABORES. EL PERSONAL DE MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO INGRESA POR C.O.A., Y LA PROMOCION SE ADQUIERE POR C.O.C. EL NOMBRAMIENTO Y PROMOCION DEL PERSONAL CONTRATO PARA EL MEDIO TIEMPO (1/2 TIEMPO) SE DA A TRAVES DE UN PROCESO DE EVALUACION DE LA DEPENDENCIA Y DEL COMITÉ DE AYUDANTES DE INVESTIGADOR Y DE PROFESOR.			EL CONTRATO ES NO MENOS DE UN AÑO, PODIENDO RENOVAR HASTA POR CUATRO VECES	AYUDANTE DE INVESTIGADOR Y AYUDANTE DE PROFESOR	X			87% DEL PLAN DE ESTUDIOS DE UNA LICENCIATURA Y PROMEDIO NO MENOR DE 8 87% DE LICENCIATURA Y PROMEDIO NO MENOR DE 8 BÁSICA LICENCIATURA. PROMEDIO NO MENOR DE 8. CUANDO MENOS UN AÑO DE AYUDANTE DE PROFESOR DE INVESTIGADOR O DE TÉCNICO ACADÉMICO. (SOLO PARA AYUDANTES DE INVESTIGADOR)

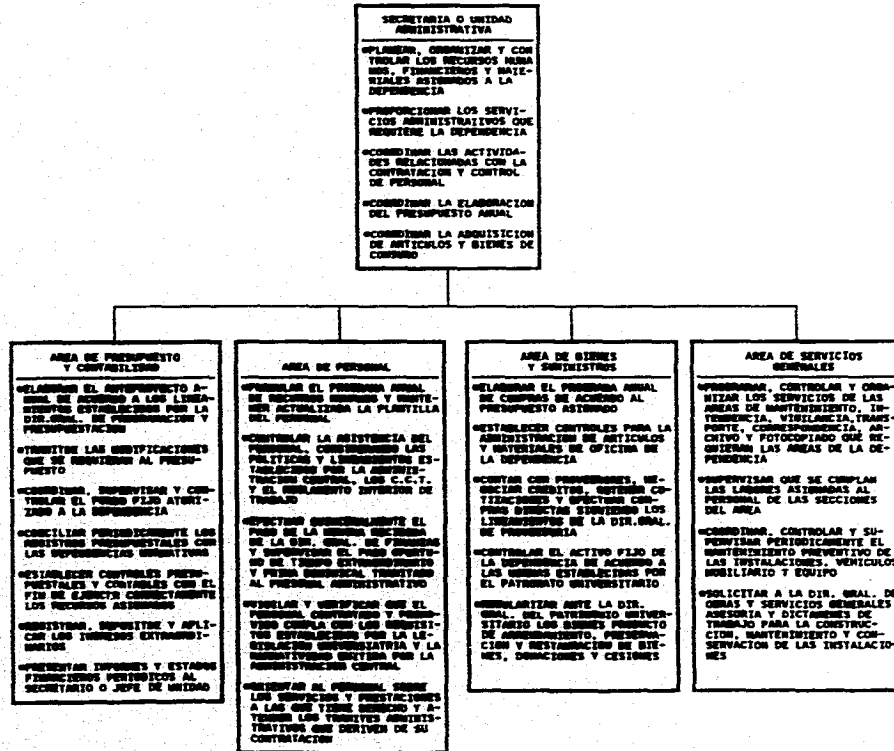
CONCURSO DE OPOSICION PARA INGRESO O CONCURSO ABIERTO (C.O.A):

ES EL PROCEDIMIENTO PUBLICO A TRAVES DEL CUAL SE PUEDE LLEVAR A PORRIR PARTE DEL PERSONAL ACADÉMICO COMO PROFESOR O INVESTIGADOR DE CARRERA INTERINO, A CONTRATO O COMO PROFESOR DEFINITIVO DE ASISTENCIA.

CONCURSO DE OPOSICION PARA PROMOCION O CONCURSO CERRADO (C.O.C):

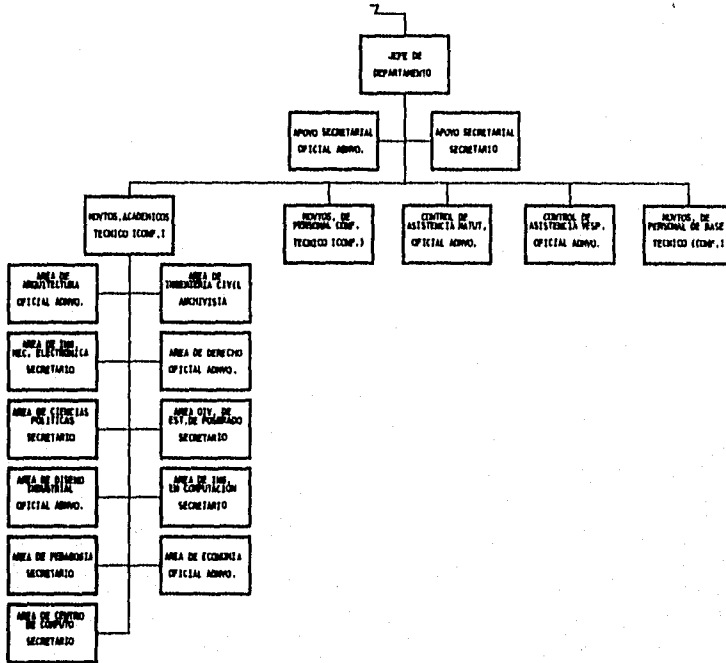
ES EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION MEDIANTE EL CUAL EL PERSONAL ACADÉMICO PUEDE SER PROMOVIDO DE CATEGORIA O DE NIVEL. O PARA ADQUIRIR LA DEFINITIVIDAD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA



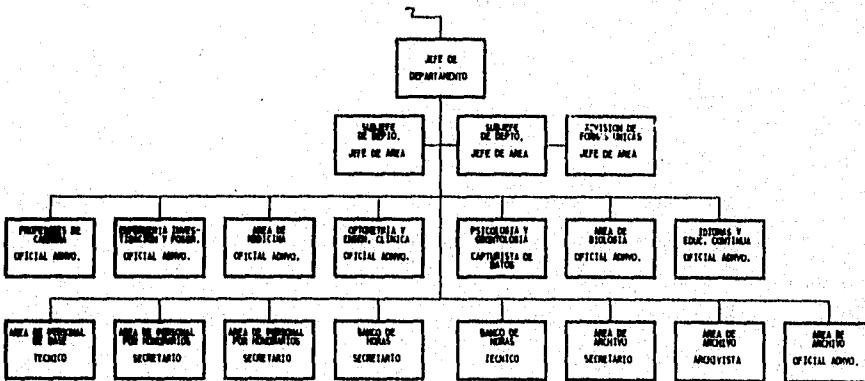
FUENTE: MANUAL DE INFORMACION BASICA ADMINISTRATIVA, CURSO TALLER DE PERSONAL, 1994

ENEP ARAGON
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



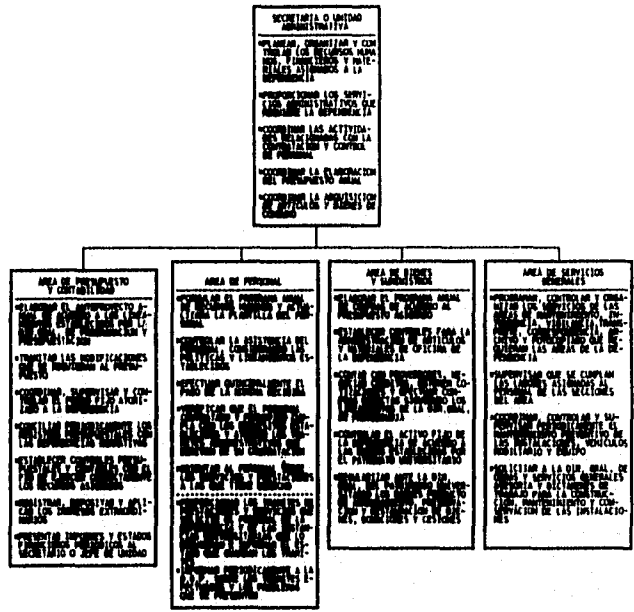
VIGENCIA: MAYO DE 1995

ENEP IZTACALA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

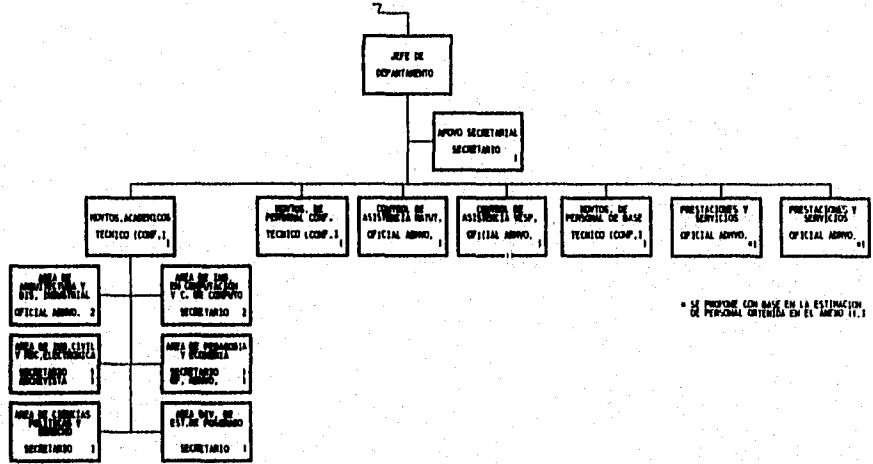


VIGENCIA: MAYO DE 1995

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DE LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS (PROPUESTA)**



**ENEP ARAGON
DEPARTAMENTO DE PERSONAL (PROPUESTA)**



* SE PROPONE CON BASE EN LA ESTIMACION DE PERSONAL OFICINAL EN EL AREA II.1

NOTA: SE CONSIDERAN LOS VOLUMENES Y CARGAS DE TRABAJO ASIGNADOS EN CADA UNA DE LAS AREAS

ANALISIS DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS
AL PERSONAL DE LA INSTITUCION

	PRESTACION O SERVICIO	PROMEDIO X	FRECUENCIA RELATIVA (%)
(*)	AUTORIZACION DEL PAGO DE ESTIMULOS POR ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	39,008	20.00%
(*)	EXPEDICION DE ORDENES DE TRABAJO Y REEMBOLSO DE LENTES DE CONTACTO, APARATOS AUDITIVOS, ORTOPEDICOS, PROTESIS Y SILLAS DE RUEDAS	30,116	15.44%
(*)	RESELLO DE CREDENCIAL UNAM	22,805	11.69%
(*)	AUTORIZACION DEL PAGO DE ESTIMULOS POR ASISTENCIA AL PERSONAL ACADEMICO	22,672	11.62%
(*)	CERTIFICACION DE SOLICITUDES PARA OBTENER PRESTAMOS DEL ISSSTE	20,800	10.56%
(*)	EXPEDICION Y REPOSICION DE CREDENCIAL UNAM	16,716	8.57%
(*)	AYUDA MENSUAL PARA EL PAGO DE GUARDERIA PARTICULAR	12,225	6.27%
	AUTORIZACION DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y PRIMA DOMINICAL	8,765	4.49%
	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPLEO SUELDO Y BAJA	7,480	3.82%
	DESCUENTOS POR INASISTENCIA Y RETARDOS	4,800	2.46%
	TRAMITE DE AVISOS DE INSCRIPCION DEL PERSONAL ANTE EL ISSSTE	2,673	1.37%
	EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS	1,768	0.91%
	AUTORIZACION DE LICENCIA PREJUBILATORIA	1,503	0.77%
	REEMBOLSOS EN EL USO DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES	1,150	0.59%
	GRATIFICACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA	689	0.35%
	GRATIFICACION POR JUBILACION	623	0.32%
	TRAMITE DE PENSION ALIMENTICIA EN BENEFICIO DE LOS HIJOS DEL TRABAJADOR	555	0.28%
	CERTIFICACION DE CARTA PODER	335	0.17%
	AYUDA ECONOMICA PARA LA IMPRESION DE TESIS	233	0.12%
	EXPEDICION DE VALES DE LIBROS, CANASTILLA Y DESPENSAS ATRASADOS	217	0.11%
	PAGO DE MARCHA	107	0.05%
	PAGO DE SEGUROS DE VIDA	37	0.02%
	CERTIFICACION DE SOLICITUDES DE BONIFICACION EN BECA CREDITO CONACYT	8	0.00%
	PAGO DE MENAJE DE CASA	3	0.00%
	TOTALES	195,068	100.00%

FUENTE: REGISTROS ESTADISTICOS DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA D.G.P.

(*) ESTOS TRAMITES REPRESENTAN EL 84.15% DEL TOTAL DE TRAMITES EFECTUADOS POR LA DEPENDENCIA

**TABLA PARA EL ANALISIS DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS
PROPORCIONADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION**

PRESTACION O SERVICIO	AÑO					PROMEDIO x	FRECUENCIA RELATIVA (%)
	1990	1991	1992	1993	1994		
1. Expedición, y reposición de Credencial UNAM.	15,260	19,619	18,162	19,290	11,250	16,716	8.57
2. Resello de Credencial UNAM	No se tiene el dato disponible	No se tiene el dato	No se tiene el dato	22,500	23,110	22,805	11.69
3. Expedición de Constancias de empleo, sueldo y baja.	6,155	6,722	8,960	10,127	5,335	7,460	3.82
4. Certificación de solicitudes para obtener préstamos del ISSSTE.	18,047	18,145	18,345	23,166	25,295	20,600	10.56
5. Trámite de Avisos de Inscripción del personal ante el ISSSTE.	(*)	1,506	2,960	3,054	3,173	2,673	1.37
6. Certificación de Carta Poder.	No se tiene el dato	No se tiene el dato	No se tiene el dato	275	395	335	0.17
7. Autorización de Licencia Prejubilatoria o prepensionaria.	1,412	1,419	1,448	1,509	1,729	1,503	0.77
8. Expedición de Hoja Única de Servicios.	1,662	1,669	1,704	1,768	2,035	1,768	0.91
9. Certificación de solicitudes de bonificación en Beca Crédito CONACYT	(*)	(*)	(*)	2	13	8	0.0
10. Reembolsos en el uso del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	(*)	(*)	(*)	1,150	No se tiene el dato	1,150	0.59
11. Pago de Seguros de Vida.	37	40	32	49	27	37	0.02
12. Autorización del Pago de Estímulos por asistencia al personal académico.	20,540	18,637	22,452	24,226	27,596	22,690	11.62

(*) En dicho período no se efectuaba el trámite

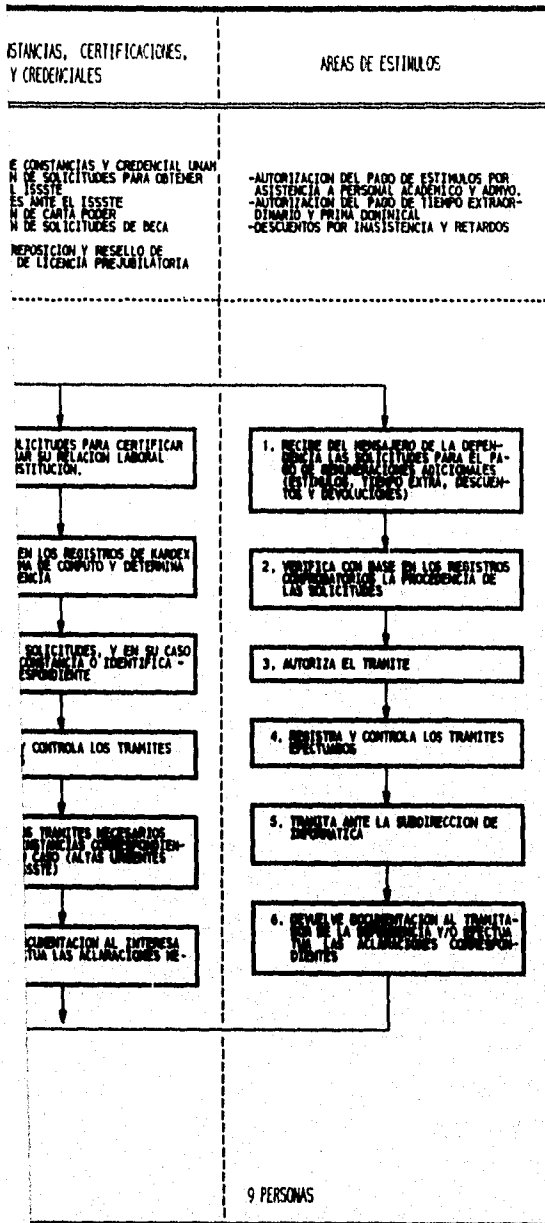
TABLA PARA EL ANALISIS DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS
PROPORCIONADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION

PRESTACION O SERVICIO	AÑO					PROMEDIO x	FRECUENCIA RELATIVA (%)
	1990	1991	1992	1993	1994		
13. Autorización del Pago de Estímulos por asistencia al personal administrativo.	37,906	36,195	38,506	40,928	41,505	39,008	20.00
14. Autorización del pago de Tiempo extraordinario y prima dominical.	7,966 (**)	8,102	8,927	9,430	9,402	8,765	4.49
15. Descuentos por inasistencia y retardos.	4,362 (**)	4,437	4,888	5,164	5,149	4,800	2.46
16. Ayuda mensual para el pago de guardería particular	11,450	11,805	12,201	12,939	12,729	12,225	6.27
17. Ayuda económica para la impresión de Tesis.	196	120	254	295	300	233	0.12
18. Pago de manaje de casa.	2	2	3	0	6	3	0.00
19. Pago de Marcha.	101	93	104	122	113	107	0.05
20. Expedición de ordenes de trabajo y Reembolso de lentes de contacto, Aparatos Auditivos, Ortopédicos, Prótesis y Sillas de Ruedas.	26,334	29,201	31,120	30,952	32,973	30,116	15.44
21. Expedición de vales de libros, Canastilla y Despensas atreadas.	No se tiene el dato	No se tiene el dato	No se tiene el dato	210	224	217	0.11
22. Gratificación por Renuncia Voluntaria.	No se tiene el dato	No se tiene el dato	870	712	486	689	0.35
23. Gratificación por Jubilación.	No se tiene el dato	No se tiene el dato	736	602	532	623	0.32
24. Trámite de pensión alimenticia en beneficio de los hijos del trabajador.	No se tiene el dato	No se tiene el dato	No se tiene el dato	538	572	555	0.28

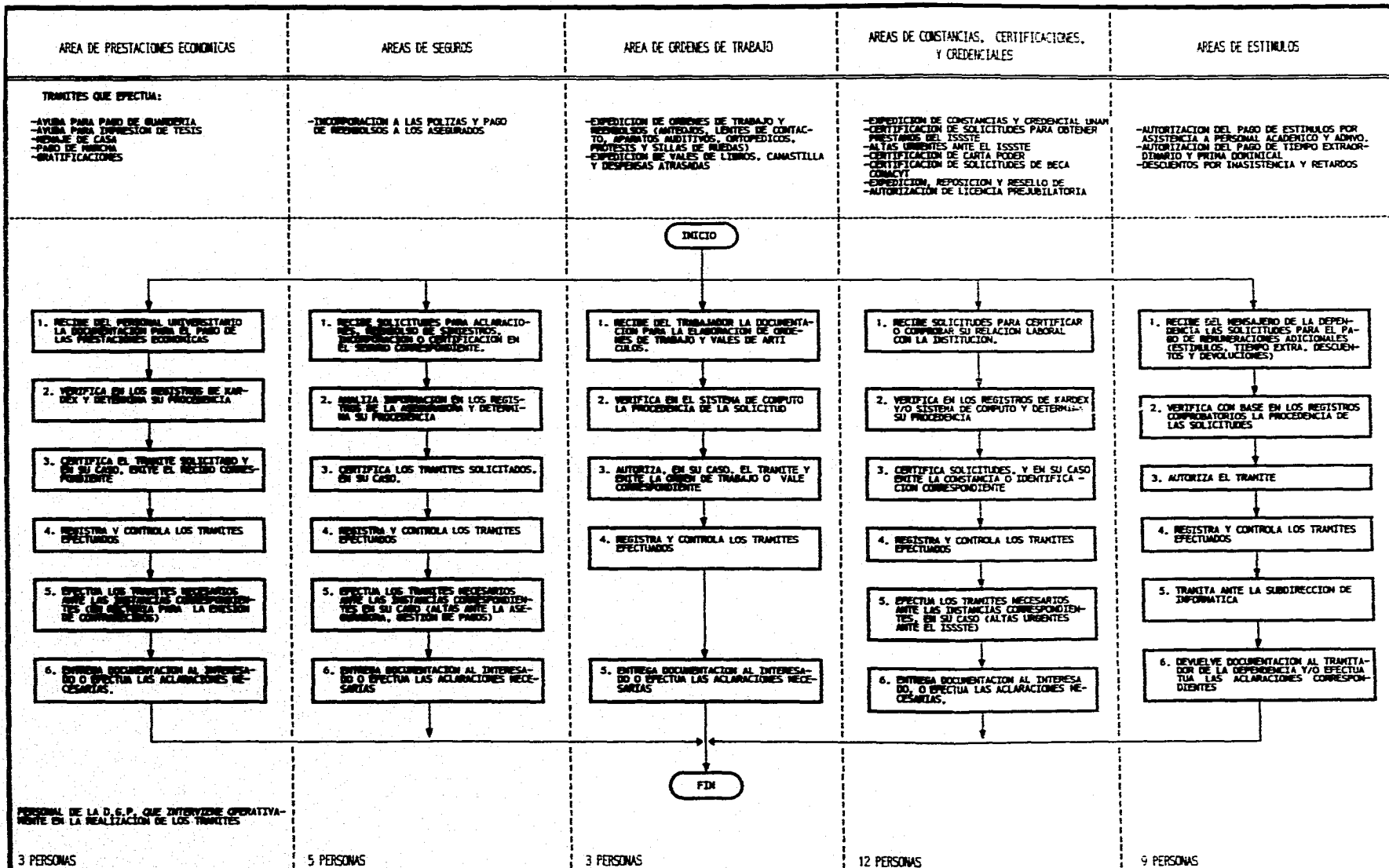
(**) El registro estadístico se lleva por número de relaciones recibidas.

ESTACIONES Y SERVICIOS

I.A.M.



**PROCESOS EFECTUADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA U.N.A.M.**



TIEMPO DE DURACION DE LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL TRAMITE	TRAMITES EFECTUADOS DIRECTAMENTE POR EL TRABAJADOR									TRAMITES EFECTUADOS A TRAVES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS SECRETARIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS								
	Tiempo empleado por el interesado en acudir a la Dirección General de Personal a efectuar el trámite.			Tiempo en que la D.G.P. dictamina la procedencia para el otorgamiento de la prestación o servicio.			Duración Total			Tiempo empleado para solicitar el trámite ante la D.G.P. a partir de la fecha en que el trabajador adquiere el derecho a la prestación o al servicio			Tiempo en que la D.G.P. dictamina la procedencia para el otorgamiento de la prestación o servicio.			Duración Total		
	Mínimo	Máximo	Precedido	Mínimo	Máximo	Precedido	Mínimo	Máximo	Precedido	Mínimo	Máximo	Precedido	Mínimo	Máximo	Precedido	Mínimo	Máximo	Precedido
1. Expedición de órdenes de trabajo para lentes de contacto, aparatos auditivos, ortopédicos, prótesis y sillas de ruedas	10 Minutos	180 minutos	95 min.			120 (*) min.	130 minutos	300 min.	215 min.									
2. Resello de Credencial UNAM	10 min.	180 min.	95 min.	3 min.	5 min.	4 min.	13 min.	185 min.	99 min.									
3. Certificación de solicitudes para obtener préstamos del ISSSTE	10 min.	180 min.	95 min.			120 (*) min.	130 min.	300 min.	215 min.									
4. Expedición y reposición de Credencial UNAM	10 min.	180 min.	95 min.			60 min. (*)	70 min.	240 min.	155 min.									
5. Ayuda mensual para el pago de guardería.	10 min.	180 min.	95 min.			120 min. (*)	130 min.	300 min.	215 min.									
6. Autorización del pago de estímulos por asistencia al personal administrativo.										7 días naturales.	15 días	11 días	7 días	30 días	19 días	14 días	45 días	30 días
7. Autorización del pago de estímulos por asistencia al personal académico.										7 días naturales	15 días	11 días	7 días	180 días	93 días	14 días	145 días	104 días

Los tiempos mínimos y máximos se obtuvieron con base en observación directa e información obtenida de los trabajadores que realizan los trámites, así como de los registros efectuados en las áreas operativas de la D.G.P.

(*) Tiempo establecido por la D.G.P. para dictaminar la procedencia del trámite.

COSTO ADMINISTRATIVO POR HORA EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

Costo promedio personal administrativo de base	\$ 6.32
Costo promedio personal administrativo de confianza	\$10.52
Costo promedio personal académico	\$15.44
Costo promedio funcionarios	\$13.98
COSTO ADMINISTRATIVO PROMEDIO	\$11.57
<i>Costo administrativo por minuto:</i>	<i>\$ 0.19</i>

PERSONAL ADIVO. DE BASE. RESUMEN POR CATEGORIA

CLAVE Y NOMBRE DEL PUESTO	SUELDO TARIFA GENERAL	COMPROMISO LABORAL GENERAL	PERCEPCION POR DIA	HORAS POR DIA	PERCEPCION POR HORA	PERSONAL DEL CUOTA EL PUESTO	COSTO PROMEDIO POR HORA
A002 ASISTENTE DE ATENCION	\$1,000.00	32 Hrs.	\$31.25	6.4	\$5.19	4822	\$2,462.26
A003 AYUDANTE DE COCINA	\$1,000.00	32 Hrs.	\$31.25	6.4	\$5.38	43	\$20.27
O10 PEON	\$1,000.00	32 Hrs.	\$31.25	6.4	\$5.38	380	\$1,827.87
O10 COMISARIO	\$1,000.00	32 Hrs.	\$31.25	6.4	\$5.36	12	\$66.78
A011 ASISTENTE DE VENTA	\$1,000.00	32 Hrs.	\$31.25	6.4	\$5.80	115	\$638.11
A17 OPERADOR DE FRECIDA	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	11	\$64.12
A18 ASISTENTE DE RECIBO GENERAL	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	8	\$62.46
O16 CERRAJERO	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	8	\$48.83
O10 PINTOR	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	8	\$48.83
O11 TALLERIZO	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	17	\$89.10
O18 JARDINERO	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	28	\$15.36
A19 ASISTENTE DE FRUTAS Y VERDURAS	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	28	\$1,282.42
A15 BIBLIOTECARISTA	\$1,100.00	32 Hrs.	\$37.51	6.4	\$5.83	1939	\$11,478.34
A08 OFICIAL ADMINISTRATIVO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	1733	\$10,616.43
A08 SECRETARIO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	24	\$147.03
O08 MONTAJISTA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	24	\$886.29
O12 PLUMERO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	28	\$771.83
O11 PINTOR	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	173	\$1,809.81
A10 PROYECTO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	318	\$1,854.21
A02 ALMACENISTA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	2	\$12.25
A10 METEOROLOGISTA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	0	\$367.36
E008 OFICIAL JARDINERO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	6	\$36.78
E017 TECNICO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	126	\$777.88
A07 OPERADOR DE MAQUINA REGISTRADORA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	14	\$85.76
E009 OFICIAL CERRAJERO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	2557	\$15,884.29
A04 VIGILANTE	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	28	\$71.53
A10 ASISTENTE DE INVENTARIOS	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	30	\$61.32
E232 OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDAD	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	180	\$1,160.85
E700 ASISTENTE DE FOMENTO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	21	\$138.85
A12 ARCHIVERIA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	28	\$177.88
E705 AYUDANTE DE IMPRENTA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	203	\$1,263.59
A10 TELEFONISTA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	14	\$85.76
E203 CAPTIVISTA DE DATOS	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	283	\$1,784.89
O08 COMISARIO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	12	\$73.51
E700 ASISTENTE DE GUARDERIA	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	98	\$606.10
E700 ASISTENTE DE LABORATORIO	\$1,176.20	32 Hrs.	\$38.21	6.4	\$6.13	41	\$251.17
O001 OFICIAL PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	18	\$115.52
O002 OFICIAL PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	47	\$301.63
O003 OFICIAL PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	91	\$584.01
E007 OFICIAL PLUMERO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	94	\$606.28
E700 OPERADOR DE BQL. DE COMP. TIPOGRAF.	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	184	\$1,180.88
E700 LABORATORISTA DE C.C.H.	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	30	\$193.35
O008 OFICIAL SOLDADOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	1	\$6.42
A08 COCINERO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	29	\$188.11
O08 ELECTRICISTA	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	32	\$205.27
O10 ALBAÑIL	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	30	\$193.32
O10 SELLADOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	148	\$941.88
A008 OFICIAL DE TRANSPORTE	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	10	\$64.18
O08 MECANICO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	740	\$4,748.10
A02 OFICINERA DE SERVICIOS ESCOLARES	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	44	\$282.28
A004 VIGILANTE RADIO OPERADOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	7	\$44.82
A015 PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	36	\$213.42
A16 OPERADOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	23	\$134.44
E700 COMISARIO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	21	\$134.44
E701 ASISTENTE PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	47	\$301.63
E700 PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	43	\$265.79
E701 SECRETARIO BILINGUE	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	47	\$301.63
E700 OPERADOR DE APARATOS AUDIOPROYECTORES	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	7	\$44.82
E007 PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	40	\$256.28
E700 PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	6	\$40.29
E707 OFICIAL DE IMPRENTA	\$1,200.00	32 Hrs.	\$41.07	6.4	\$6.42	125	\$782.32

PERSONAL ADIVO. DE BASE. RESUMEN POR CATEGORIA

CLAVE Y NOMBRE DEL PUESTO	SUELDO TARIFA GENERAL	COMPROMISO LABORAL GENERAL	PERCEPCION POR DIA	HORAS POR DIA	PERCEPCION POR HORA	PERSONAL DEL CUOTA EL PUESTO	COSTO PROMEDIO POR HORA
E200 OFICIAL ELECTRICISTA	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	78	\$523.74
E700 LABORATORISTA	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	11	\$73.85
A15 ASISTENTE DE CONTABILIDAD	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	217	\$1,457.05
E211 OFICIAL MECANICO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	24	\$161.15
O008 OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	384	\$2,645.55
A013 VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MOVIL	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	320	\$2,148.87
E701 ASISTENTE DE LIBRERIA	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	30	\$201.44
E019 OFICIAL ALBAÑIL	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	22	\$144.82
E008 PINTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	28	\$184.72
E009 CABISTA FORMADOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	18	\$120.85
E707 COMISARIO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	61	\$408.58
A08 VERIFICADOR DE INVENTARIOS	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	47	\$300.00
E200 TECNICO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	1157	\$8,124.51
A08 JEFE DE SECCION	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	480	\$3,370.50
E200 PROGRAMADOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	43	\$301.84
E700 BIBLIOTECARIO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	25	\$175.55
E700 CONECTOR	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	25	\$175.55
E700 DIBUJANTE	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	114	\$800.49
E700 ASISTENTE DE SERVICIOS GEOGRAFICOS	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	15	\$105.33
A08 JEFE DE SERVICIO	\$1,200.00	32 Hrs.	\$42.87	6.4	\$6.71	330	\$2,380.42
E705 JEFE DE SECCION DE IMPRENTA	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	25	\$183.88
E704 TECNICO EN ELECTRONICA	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	25	\$183.88
E704 TECNICO MECANICO DE PRECISION	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	30	\$220.80
E705 TECNICO ELECTROMECANICO	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	37	\$272.14
E705 TECNICO PNEUMATICA	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	7	\$51.49
A03 OPERADOR DE MAQ. REGISTR. TIENDAS UNA	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	225	\$1,728.17
E711 LABORATORISTA	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	841	\$6,185.73
E200 REDACTOR	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	28	\$205.85
E200 FOTOTECNICO	\$1,412.20	32 Hrs.	\$47.07	6.4	\$7.36	1	\$7.36
P18 SUPERVISOR	\$1,488.20	32 Hrs.	\$49.97	6.4	\$7.81	54	\$421.85
P18 SUPERVISORA	\$1,488.20	32 Hrs.	\$49.97	6.4	\$7.81	20	\$154.17
E701 TRANSDUCTOR	\$1,488.20	32 Hrs.	\$49.97	6.4	\$7.81	3	\$23.43
E701 ANALISTA	\$1,488.20	32 Hrs.	\$49.97	6.4	\$7.81	82	\$796.18
E741 TECN. EN FABRIC. DE APARATOS Y EQUIPO DE	\$1,488.20	32 Hrs.	\$49.97	6.4	\$7.81	89	\$658.79
A08 JEFE ADMINISTRATIVO	\$1,800.57	32 Hrs.	\$56.95	6.4	\$8.59	89	\$680.46
E008 JEFE DE TALLER	\$1,800.57	32 Hrs.	\$56.95	6.4	\$8.59	82	\$632.23
A08 JEFE DE OFICINA	\$1,800.57	32 Hrs.	\$56.95	6.4	\$8.59	233	\$2,000.15
E200 OPERADOR DE COMPUTADORA ELEC. PUC.	\$1,800.57	32 Hrs.	\$56.95	6.4	\$8.59	25	\$214.61
E705 JEFE DE BOMBEO	\$1,800.57	32 Hrs.	\$56.95	6.4	\$8.59	3	\$25.75
P08 PROFESIONISTA PARAMANTE	\$1,782.20	32 Hrs.	\$56.74	6.4	\$8.33	36	\$254.71
E714 JEFE DE BIBLIOTECA	\$1,782.20	32 Hrs.	\$56.74	6.4	\$8.33	77	\$718.75
E716 JEFE DE LABORATORIO	\$1,782.20	32 Hrs.	\$56.74	6.4	\$8.33	30	\$200.00
P08 PROFESIONISTA TITULADO	\$2,880.30	32 Hrs.	\$90.84	6.4	\$10.57	435	\$4,387.41
P08 PROFESIONISTA CON EST. DE POSGRADO	\$2,381.20	32 Hrs.	\$76.71	6.4	\$12.30	29	\$206.84

SUBTOTAL TOTAL DE PERSONAL ADIVO. DE BASE COSTO PROMEDIO PONDERADO \$142,453.96 22889 98.22

FUENTE: CIRCULAR DGP-DGPP A08, NOVIEMBRE DE 1985 ARCHIVO DE NOMINA

PERSONAL ADMVO. DE CONFIANZA, RESUMEN POR CATEGORIA

ANEXO 9.2

CLAVE Y NOMBRE DEL PUESTO	SUELDO		HORAS	HORAS	PERCEPCION	PERCEPCION	PERCEPCION	COSTO PROMEDIADO
	TABULAR	CONFIRMADO						
	MINIMA	MAXIMA	PER DIA	PER DIA	PER MORA	PER MORA	PER MORA	PER MORA
C588 TECNICO	\$668.10	40	Hrs.	\$26.94	8.0	\$3.62	1	\$3.62
B07 OPERADOR DE COMPUTADORA	\$1,080.00	32	Hrs.	\$36.35	6.4	\$5.68	1	\$5.68
C30 ENTRENADOR	\$1,247.80	32	Hrs.	\$41.80	6.4	\$6.50	1	\$6.50
C37 DIRECTOR TECNICO	\$1,247.80	32	Hrs.	\$41.58	6.4	\$6.50	1	\$6.50
C86 SUBCONTADOR AUXILIAR	\$1,247.80	32	Hrs.	\$41.58	6.4	\$6.50	1	\$6.50
C81 JEFE DE SECCION ACADEMICA	\$1,247.80	32	Hrs.	\$41.80	6.4	\$6.50	1	\$6.50
B30 ENTRENADOR	\$1,247.80	32	Hrs.	\$41.58	6.4	\$6.50	1	\$6.50
C54 JEFE DE TALLER	\$1,308.00	32	Hrs.	\$43.05	6.4	\$6.82	1	\$6.82
C54 SECRETARIO TECNICO	\$1,438.00	32	Hrs.	\$47.98	6.4	\$7.50	1	\$7.50
C83 JEFE DE SERVICIO	\$1,438.00	32	Hrs.	\$47.98	6.4	\$7.50	8	\$44.98
C88 PAGADOR AUXILIAR	\$1,508.00	32	Hrs.	\$50.32	6.4	\$7.86	2	\$13.73
C70 PROYECTISTA	\$1,508.00	32	Hrs.	\$50.32	6.4	\$7.86	5	\$30.31
C10 AUX. JEFE DEPTO.	\$1,508.00	32	Hrs.	\$50.32	6.4	\$7.86	11	\$46.49
C15 CAJERO AUXILIAR	\$1,508.00	32	Hrs.	\$50.32	6.4	\$7.86	16	\$41.53
C07 OPERADOR DE COMPUTADORA	\$1,580.20	40	Hrs.	\$52.01	6.0	\$8.50	1	\$8.50
C13 AUDITOR B	\$1,682.00	32	Hrs.	\$55.75	6.4	\$8.50	18	\$150.61
C20 CONTADOR	\$1,682.00	32	Hrs.	\$55.75	6.4	\$8.50	1	\$8.50
C07A CONSULTOR DE PRECIOS	\$1,637.20	40	Hrs.	\$54.67	8.0	\$8.82	5	\$44.24
C012 AYUDANTE DE U. ADMVA.	\$1,637.20	40	Hrs.	\$54.67	8.0	\$8.82	2	\$13.64
C87 OPERADOR DE COMPUTADORA	\$1,656.00	32	Hrs.	\$55.32	6.4	\$8.64	12	\$103.73
C17 AUDITOR A	\$1,656.00	32	Hrs.	\$55.32	6.4	\$8.64	33	\$285.54
C24 AMBIENTE DE PRODUCCION	\$1,656.00	32	Hrs.	\$55.32	6.4	\$8.64	8	\$69.15
C26 REPORTERO	\$1,738.80	32	Hrs.	\$57.98	6.4	\$9.08	7	\$63.42
C11 AYUDANTE DE DIRECTOR	\$1,738.80	32	Hrs.	\$57.98	6.4	\$9.08	29	\$262.75
C060 SECRETARIO TECNICO	\$1,800.20	40	Hrs.	\$60.01	6.0	\$7.50	1	\$7.50
C075 SECRETARIO	\$1,800.20	40	Hrs.	\$60.01	6.0	\$7.50	14	\$105.01
C23 PRODUCTOR	\$1,824.80	32	Hrs.	\$60.82	6.4	\$9.50	11	\$104.53
C18 AUDITOR AA	\$1,824.80	32	Hrs.	\$60.82	6.4	\$9.50	13	\$123.54
C12 AYUDANTE DE U. ADMINISTRATIVA	\$1,824.80	32	Hrs.	\$60.82	6.4	\$9.50	16	\$152.05
C87 COMPRADOR	\$1,824.80	32	Hrs.	\$60.82	6.4	\$9.50	1	\$9.50
C18 AUDITOR BB	\$1,824.80	32	Hrs.	\$60.82	6.4	\$9.50	7	\$66.52
C41 INGENIERO AYUDANTE	\$1,824.80	32	Hrs.	\$60.82	6.4	\$9.50	24	\$228.08
C48 BUDGETENTE	\$1,912.60	32	Hrs.	\$63.75	6.4	\$9.96	9	\$80.83
C76 SECRETARIO	\$1,912.60	32	Hrs.	\$63.75	6.4	\$9.96	333	\$3,317.17
C03 ADMINISTRADOR TECNICO	\$1,912.60	32	Hrs.	\$63.75	6.4	\$9.96	13	\$129.50
C080 JEFE DE DEPTO.	\$1,978.20	40	Hrs.	\$66.67	8.0	\$8.25	2	\$18.49
C46 JEFE DE CONTROL	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	13	\$135.80
C00 SUPERVISOR	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	61	\$637.20
C04 ARQUITECTO RESIDENTE	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	2	\$20.89
C00 ARQUITECTO PROYECTISTA	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	5	\$52.23
C04 SUBJEFE DE DEPTO.	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	108	\$1,128.15
C73 RESIDENTE	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	48	\$501.40
C83 JEFE DE SECCION	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	13	\$135.80
C49 JEFE DE UNIDAD	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	29	\$302.83
C01 ABOGADO AUXILIAR	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	58	\$584.87
C80 SRNO. EJECUTIVO	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	686	\$7,163.84
C87 JEFE DE PROYECTOS	\$2,005.80	32	Hrs.	\$66.85	6.4	\$10.45	1	\$10.45
C010 AUX. DE JEFE DE DEPTO.	\$2,075.20	40	Hrs.	\$68.17	8.0	\$8.65	1	\$8.65
C031 DELEGADO	\$2,075.20	40	Hrs.	\$68.17	8.0	\$8.65	2	\$17.29
C47 JEFE DE AREA	\$2,102.80	32	Hrs.	\$70.09	6.4	\$10.95	457	\$5,004.83
C88 COORDINADOR	\$2,102.80	32	Hrs.	\$70.09	6.4	\$10.95	25	\$273.78
C81 SRNO PARTICULAR	\$2,102.80	32	Hrs.	\$70.09	6.4	\$10.95	5	\$54.78
C88 TECNICO	\$2,102.80	32	Hrs.	\$70.09	6.4	\$10.95	1204	\$13,165.05
C80 JEFE DE DEPTO	\$2,102.80	32	Hrs.	\$70.09	6.4	\$10.95	46	\$503.75
C31 DELEGADO	\$2,102.80	32	Hrs.	\$70.09	6.4	\$10.95	45	\$482.80
C046 JEFE DE CONTROL	\$2,178.20	40	Hrs.	\$72.51	8.0	\$9.06	4	\$36.25
C081 SECRETARIO PRIVADO	\$2,268.00	32	Hrs.	\$74.95	6.4	\$12.34	3	\$37.01
C088 TECNICO	\$2,507.20	40	Hrs.	\$83.57	6.0	\$10.45	212	\$2,214.89
C088 ABO. PROYECTISTA	\$2,507.20	40	Hrs.	\$83.57	6.0	\$10.45	5	\$52.23
C080 SUPERVISOR	\$2,507.20	40	Hrs.	\$83.57	6.0	\$10.45	128	\$1,337.17
C073 RESIDENTE	\$2,507.20	40	Hrs.	\$83.57	6.0	\$10.45	2	\$20.89
C028 COORDINADOR	\$2,828.20	40	Hrs.	\$87.64	6.0	\$10.96	4	\$43.82
C047 JEFE DE AREA	\$2,828.20	40	Hrs.	\$87.64	6.0	\$10.96	20	\$219.10
C080 SRNO. EJECUTIVO	\$2,828.20	40	Hrs.	\$87.64	6.0	\$10.96	33	\$361.52
SUMATORIA								\$40,276.12
TOTAL DE PERSONAL ADMVO. DE CONFIANZA								0830
COSTO PROMEDIO PONDERADO								\$10.52

FUENTE: TABULADOR DE PERSONAL DE CONFIANZA, JUNIO DE 1995
 ARCHIVO DE NOMINA, JUNIO DE 1995

PERSONAL ACADEMICO, RESUMEN POR CATEGORIA

CLAVE Y NOMBRE	SUELDO PROMEDIO COMPROMISO		PERCEPCION	HORAS	PERCEPCION	PERSONAL	COSTO PONDERADO POR HORA
	TABULAR	LABORAL SEMANAL	POR DIA	POR DIA	POR HORA	QUE OCUPA EL PUESTO	
PROFESOR DE ASIGNATURA "A"		(*)			\$16.40	15995	\$262,318.00
PROFESOR DE ASIGNATURA "B"		(*)			\$18.53	3725	\$69,024.25
AYUDANTE DE PROFESOR "A"		(*)			\$11.97	1059	\$12,676.23
AYUDANTE DE PROFESOR "B"		(*)			\$13.45	2884	\$38,789.80
PROFESOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	\$2,341.80	30 Hrs.	\$78.06	6.0	\$13.01	7	\$91.07
PROFESOR DE CARRERA "T.C."	\$3,591.43	40 Hrs.	\$119.71	8.0	\$14.96	3591	\$53,736.77
PROFESOR DE CARRERA "M.T."	\$1,795.71	20 Hrs.	\$59.86	4.0	\$14.96	399	\$5,970.74
TECNICO ACADEMICO "T.C."	\$2,342.53	40 Hrs.	\$78.08	8.0	\$9.76	932	\$9,096.82
TECNICO ACADEMICO "M.T."	\$1,171.26	20 Hrs.	\$39.04	4.0	\$9.76	234	\$2,283.96
AYUDANTE DE PROFESOR DE CARRERA T.C.	\$1,551.00	40 Hrs.	\$51.70	8.0	\$6.46	1	\$6.46
INVESTIGADOR DE CARRERA "T.C."	\$3,591.43	40 Hrs.	\$119.71	8.0	\$14.96	1634	\$24,451.65
INVESTIGADOR DE CARRERA "M.T."	\$1,795.71	20 Hrs.	\$59.86	4.0	\$14.96	23	\$344.18
TECNICO ACADEMICO "T.C."	\$2,342.53	40 Hrs.	\$78.08	8.0	\$9.76	1404	\$13,703.80
TECNICO ACADEMICO "M.T."	\$1,171.26	20 Hrs.	\$39.04	4.0	\$9.76	12	\$117.13
AYUDANTE DE INVESTIGADOR "T.C."	\$1,551.33	40 Hrs.	\$51.71	8.0	\$6.46	16	\$103.42
AYUDANTE DE INVESTIGADOR "M.T."	\$775.66	20 Hrs.	\$25.86	4.0	\$6.46	8	\$51.71
SUMATORIA							\$492,765.99
TOTAL DE PERSONAL ACADEMICO							31924
COSTO PROMEDIO PONDERADO							\$15.44

(*) ES VARIABLE, YA QUE LA PERCEPCION DEL NOMBRAMIENTO ESTA EN FUNCION DEL NUMERO DE HORAS ASIGNADAS AL ACADEMICO

DEBIDO A QUE NO SE IDENTIFICO LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UBICA EN LOS NIVELES DE CADA CATEGORIA, SE TOMO COMO BASE DE CALCULO EL PROMEDIO DE LOS SUELDOS DE LOS NIVELES QUE HAY POR CADA CATEGORIA

FUENTE: AGENDA ESTADISTICA UNAM, 1994

TABULADOR DE PERSONAL ACADEMICO, JUNIO DE 1995

FUNCIONARIOS, DISTRIBUCION POR CATEGORIA Y NIVELES

CLAVE	PERCEPCION	N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	N 6	N 7	N 8	N 9	N 10	N 11	N 12	N 13	N 14	N 15	N 16	N 17	N 18	N 19	EMBO-	COSTO	
	MS Nivelado	6,417.20	6,587.20	6,577.20	6,683.40	6,643.40	4,914.80	4,888.80	4,804.80	4,888.80	4,884.80	4,888.80	4,312.20	4,388.20	4,382.20	4,282.20	3,824.20	3,844.20	3,151.80	2,891.80	EMBO-	COSTO	
	PERCEPCION POR DIA	213.8887	213.26	212.5733	189.76	188.1133	163.8887	163.88	163.4888	163.8887	163.16	162.8833	143.74	143.6887	143.0733	142.74	127.4733	118.14	105.08	88.72887	EMBO-	COSTO	
	HORAS POR DIA	8.8	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	8.6	EMBO-	COSTO	
	PERCEP. POR HORA	882.28	882.21	882.14	818.88	818.88	817.07	817.05	817.88	817.01	817.00	818.88	814.97	814.88	814.88	814.67	813.28	812.31	810.84	810.28	EMBO-	COSTO	
CA-07	SECRETARIO			2		1	1		2		2			1	4	2					18	8283.28	
CA-08	ADJUNTO CONTABLE																				1	812.31	
CA-09	ADJUNTO INTERNO		1																		1	822.21	
CA-10	CONTADOR GRAL			1																	2	821.88	
CA-11	COORDINADOR	8	8	8		2	12	11			13	3	44		24	80	8	85	42	13	382	85,182.17	
CA-12	COORD. BIBLIOTECA														1		1				4	8280.83	
CA-13	COORD. COLEGIO																				1	814.80	
CA-14	COORD. CURSOS																				7	888.17	
CA-15	SUBCOORDINADOR				1	4				1						1					8	8112.93	
CA-16	DELEGADO									1											8	8802.91	
CA-17	DIRECTOR	64		28	3			8													104	82,283.38	
CA-18	DIRECTOR AUX.			9																	8	8188.28	
CA-19	DIRECTOR GRAL		31	3																	34	8784.83	
CA-20	DEFINITE								1												7	8100.04	
CA-21	JEFE DE AREA							4					1		17			5	22	34	83	8748.82	
CA-22	JEFE UNIDAD							1		3			6		7	9	31	46	7	2	112	81,483.17	
CA-23	JEFE DEPTO										17	83	5		108	175	272	181	128	308	1138	814,770.88	
CA-24	JEFE UNIDAD ACAD												12				17				1	810.28	
CA-25	JEFE SECCION																				1	810.28	
CA-26	JEFE DIVISION						30	1	9		2	16	1								80	81,017.87	
CA-27	JEFE BINT LAB																				4	843.78	
CA-28	JEFE PROYECTOS													8							14	8200.86	
CA-29	JEFE CARRERA									2					10	1					15	8197.88	
CA-30	JEFE SEC ACAD														8		80	125	24	4	241	83,024.03	
CA-31	JEFE TALLER																				1	810.84	
CA-32	JEFE U ADMVA							1			36	9									73	81,234.23	
CA-33	SECRETARIO						2	11				5	13			74	9	8	1	3	125	81,884.21	
CA-34	SRO AUXILIAR			12		1	6	1	18	7	1	4	23			22	5	47	22	22	189	82,884.48	
CA-35	SRO GENERAL				8			10		15											34	8803.00	
CA-36	SRO EJECUTIVO																				1	810.28	
CA-37	SRO PARTICULAR	1			6		1					1				1				2	1	810.28	
CA-38	SRO ACADEMICO								1			1		3			10			1	18	8222.56	
CA-39	SRO TECNICO			1			6		1	11			7	2	2		23	51	52	4	180	82,036.34	
CA-40	SRO ADMVO					1	1	25	8		23	10									70	81,186.56	
CA-41	SUBDIRECTOR				34		1	80		11			2								107	81,816.46	
CA-42	CONTADOR		1																		1	822.21	
CA-43	CONTADOR						1														1	818.88	
CA-44	SRO DIRECCION												1		2		6	2	1		12	8180.01	
CA-45	SRO PRIVADO				1										1						2	837.04	
CA-46	SUBJEFE DEPTO											4									17	8253.80	
CA-47	SUBJEFE DIVISION											2		2							4	883.78	
CA-48	SUPERINT OBRAS									1				5				1			8	8115.93	
CA-49	TECNICO																		56	45	25	125	81,438.65
PERSONAL POR NIVEL		71	30	70	48	11	128	31	184	65	84	138	102	34	188	175	472	622	408	326	3286		

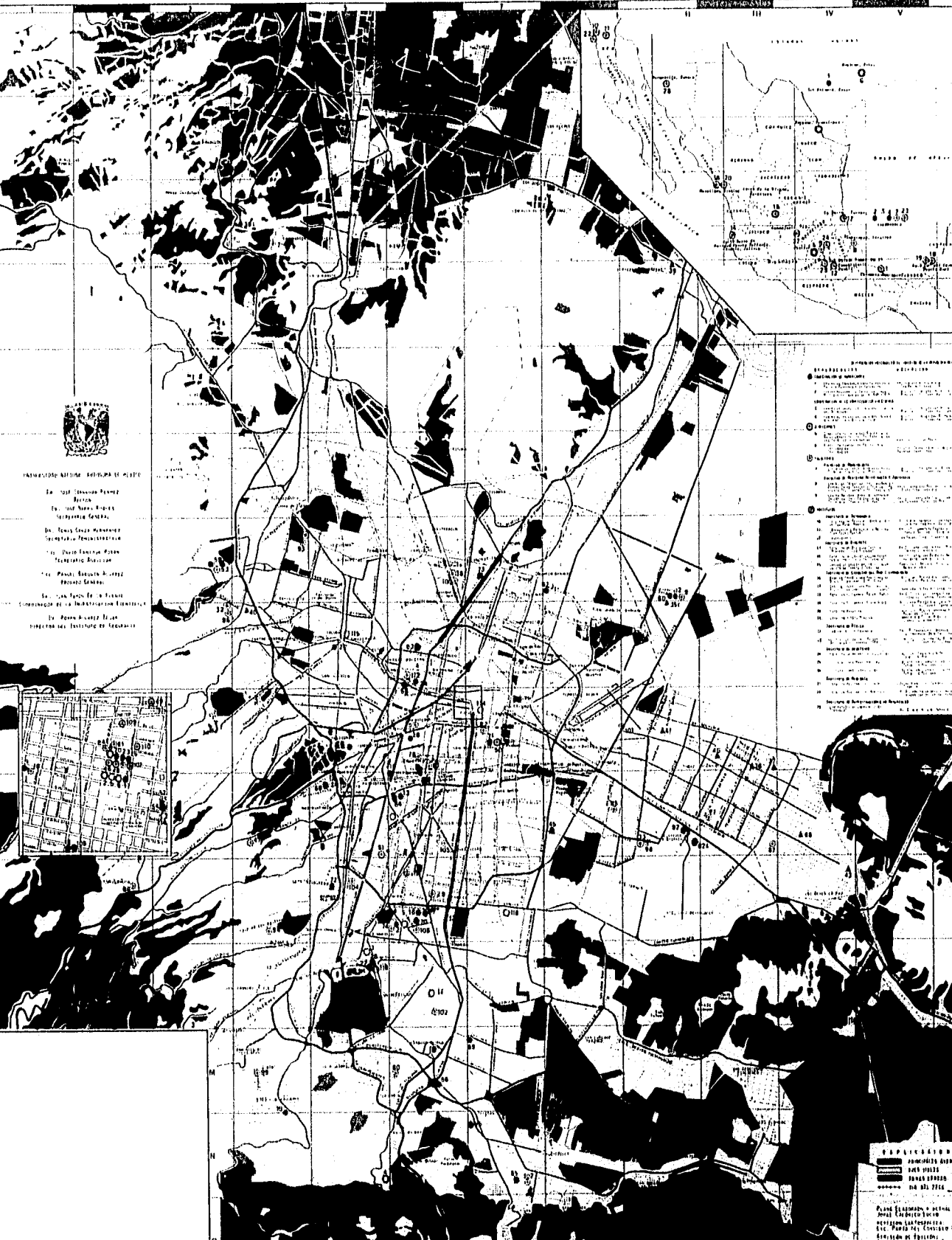
SUMATORIA
COSTO PROMEDIO PONDERADO

\$45,833.52
\$13.94

NOTA: EN CADA UNO DE LOS PUESTOS EXISTEN DISTINTOS NIVELES TABULARES
FUENTE: JERARQUICO MAYO/1985

**COSTO ADMINISTRATIVO DEL TIEMPO EMPLEADO POR EL PERSONAL UNIVERSITARIO
PARA EFECTUAR LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

NOMBRE DEL TRAMITE	Duración total (promedio, anexo 8.2)	Costo administrativo por minuto	Costo del trámite	Demanda anual (anexo 1)	Costo anual del trámite
1. Expedición de ordenes de trabajo y reembolso de lentes de contacto, aparatos auditivos, ortopédicos, prótesis y sillas de ruedas.	215 min.	\$ 0.19	\$ 40.85	30,116	\$1,230,239
2. Resello de Credencial UNAM	99	\$ 0.19	\$ 18.81	22,805	\$ 428,962
3. Certificación de solicitudes para obtener préstamos del ISSSTE	215	\$ 0.19	\$ 40.85	20,600	\$ 841,510
4. Expedición y reposición de credencial UNAM	155	\$ 0.19	\$ 29.45	16,716	\$ 492,286
5. Ayuda mensual para el pago de guardería particular	215	\$ 0.19	\$ 40.85	12,225	\$ 499,391
COSTO ANUAL TOTAL					\$ 3 492,388



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 Dr. JOSE MANUEL PARRA
 Rector
 Dr. JOSE MANUEL PARRA
 Secretario General
 Dr. JUAN GUZMAN MONTANER
 Secretario de Administracion
 Dr. DIEGO SANCHEZ ROSAS
 Secretario de Relaciones
 Dr. RAFAEL BARRERA BARRERA
 Secretario General
 Dr. JOSE MANUEL PARRA
 Comandante en Jefe de la Universidad
 Dr. JOSE MANUEL PARRA
 Director del Instituto de Geografia

- LEYENDA
1. Edificios de la Universidad
 2. Edificios de la Universidad
 3. Edificios de la Universidad
 4. Edificios de la Universidad
 5. Edificios de la Universidad
 6. Edificios de la Universidad
 7. Edificios de la Universidad
 8. Edificios de la Universidad
 9. Edificios de la Universidad
 10. Edificios de la Universidad
 11. Edificios de la Universidad
 12. Edificios de la Universidad
 13. Edificios de la Universidad
 14. Edificios de la Universidad
 15. Edificios de la Universidad
 16. Edificios de la Universidad
 17. Edificios de la Universidad
 18. Edificios de la Universidad
 19. Edificios de la Universidad
 20. Edificios de la Universidad
 21. Edificios de la Universidad
 22. Edificios de la Universidad
 23. Edificios de la Universidad
 24. Edificios de la Universidad
 25. Edificios de la Universidad



REPLICACION
 1960
 1961
 1962
 1963
 1964
 1965
 1966
 1967
 1968
 1969
 1970
 1971
 1972
 1973
 1974
 1975
 1976
 1977
 1978
 1979
 1980
 1981
 1982
 1983
 1984
 1985
 1986
 1987
 1988
 1989
 1990
 1991
 1992
 1993
 1994
 1995
 1996
 1997
 1998
 1999
 2000
 2001
 2002
 2003
 2004
 2005
 2006
 2007
 2008
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025

PERSONAL QUE SOLICITARIA LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS EN LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS			
CLAVE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL	
		ADMI.	ACADEM.
<i>E.N.E.P. ACATLAN</i>			
44201	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN	628	1184
47203	PLANTEL NAUCALPAN	337	332
61102	CASA DEL LAGO	46	0
TOTAL		1081	1486
<i>E.N.E.P. ARAGON</i>			
44401	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGON	656	1002
45203	PLANTEL TRES JUNTO SIERRA	173	123
45207	PLANTEL SIETE EZEQUEL A. CHAVEZ	177	125
TOTAL		1006	1250
<i>F.E.S. CUAUTITLAN</i>			
44101	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN	754	678
41905	CENTRO DE ENS. INV.Y EXT. EN PROD. PORCINA, JILOTEPEC,MEX.	18	2
41911	CENTRO DE ENBENANZA, INV.Y EXT. EN PROD. BOV. Y CARRINA, TEPOTZ., MEX.	59	2
TOTAL		831	982
<i>E.N.E.P. IZTACALA</i>			
44301	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES IZTACALA	92	13530
45209	PLANTEL NUEVE PEDRO DE ALBA	167	169
47202	PLANTEL AZCAPOTZALCO	387	275
47204	PLANTEL VALLEJO	378	313
51103	MUSEO UNIVERSITARIO DEL CHOPO	46	0
TOTAL		1070	14267
<i>F.E.S. ZARAGOZA</i>			
44501	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	703	1147
45202	PLANTEL DOS ERASMO CASTELLANOS QUINTO	216	227
47205	PLANTEL ORIENTE	386	315
41909	CENTRO DE ENS. INV.Y EXT. EN PROD. AGRIC. Y GANAD., CHALCO, MEX.	23	6
TOTAL		1330	1695

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS EN LOS ESTADOS QUE TENDRIA QUE CONTINUAR EFECTUANDO SUS TRAMITES EN CIUDAD UNIVERSITARIA, D.F.			
CLAVE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL	
		ADMI.	ACADEM.
21108	CENTRO REGIONAL DE INVEST. MULTIDISCIPLINARIAS DE LA UNAM	27	40
31103	CENTRO DE INVESTIGACION SOBRE FIJACION DE NITROGENO	68	39
31104	CENTRO DE NEUROBIOLOGIA EN CUERTARAO, GRO.	6	27
31202	OBSERVATORIO ASTRONOMICO NACIONAL, SN. PEDRO MARTIR B.C.	47	34
31203	OBSERV. ASTRON. MAL TOMANTZINTLA, PUE. Y ZACATECAS, ZAC.		2
31303	ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL -LOS TUXTLAS-	22	6
31304	ESTACION DE INVESTIGACION, EXPERIM. Y DIFUSION -CHAMELA, JAL.-	14	6
31402	LABORATORIO DE ENBENADA	18	20
31403	LABORATORIO DE CUERNAVACA	23	24
31702	ESTACION REGIONAL DEL NOROESTE EN HERMOSILLO, SON.	12	11
31703	ESTACION REGIONAL DEL CENTRO EN GUANAJUATO, GTO.	3	8
32402	LABORATORIO DE ENERGIA SOLAR		
32502	ESTACION EL CARMEN, CAMP.	18	4
32503	ESTACION MAZATLAN, SIN.	23	18
32504	ESTACION PUERTO MORELOS, Q. R.	15	15
32505	PLATAFORMA OCEANOGRAFICA BASE PACIFICO	36	0
32506	PLATAFORMA OCEANOGRAFICA BASE GOLFO DE MEXICO	27	0
32801	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA, MOR.	110	120
41908	CENTRO DE ENS. INV.Y EXT. EN GANAD. TROP., VER.	60	22
66402	UNIDAD DE SEMINARIOS TAXCO GRO.	4	0
TOTAL		533	308

PERSONAL QUE CONTINUARIA REALIZANDO SUS TRAMITES EN C.U.

CLAVE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL	
		ADMSO	ACADEMICO
11101	SRA. EJEC.DE JUNTA DE GOB. Y CONS. UNIVERSITARIO	17	0
11201	OFICINA DEL RECTOR	21	0
11301	OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL	36	0
11401	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	37	0
11501	OFICINA DEL SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	27	0
11801	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	48	0
11801	OFICINA DEL TESOINERO	8	0
11801	OFICINA DEL SECRETARIO DE SERVICIOS ACADEMICOS	15	0
12101	OFICINA DEL CONTRALOR INTERNO	8	0
COORDINACION DE HUMANIDADES			
21101	COORDINACION Y CONSEJO TECNICO DE HUMANIDADES	94	6
21102	CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE LA UNIVERSIDAD	65	67
21103	CENTRO DE INVEST. INTERDISCIPLINARIAS EN HUMANIDADES	35	29
21104	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS	29	33
21105	CENTRO COORD. Y DIFUSOR DE ESTUDIOS LATINOAMERICANOS	24	23
21107	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMERICA DEL NORTE	34	26
21108	CENTRO DE INV.HUMANIST.DE IBEROAMERICA Y EL EDO. DE CHIAPAS	16	0
21201	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS	0	0
21201	BIBLIOTECA NACIONAL	214	62
21202	HEMEROTECA NACIONAL	116	31
21301	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS	75	102
21401	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTETICAS	52	67
21501	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSOFICAS	54	35
21601	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	44	36
21701	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS	94	84
21801	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	81	89
21901	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PSICOLOGICAS	74	128
22101	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS	59	61
COORDINACION DE CIENCIAS			
31101	CONSEJO TECNICO Y COORD. DE LA INVEST. CIENTIFICA	100	8
31102	CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMOSFERA	49	69
31105	CENTRO DE INSTRUMENTOS	92	46
31106	CENTRO DE INFORMACION CIENTIFICA Y HUMANISTICA	54	47
31107	CENTRO UNIVERSITARIO DE COMUNICACION DE LA CIENCIA	126	10
31109	CENTRO DE ECOLOGIA	29	52
31111	CENTRO PARA LA INNOVACION TECNOLOGICA	45	21
31201	INSTITUTO DE ASTRONOMIA	48	65
31301	INSTITUTO DE BIOLOGIA	105	103
31302	JARDIN BOTANICO	55	31
31401	INSTITUTO DE FISICA	134	142
31501	INSTITUTO DE GEORFISICA	101	90
31601	INSTITUTO DE GEOGRAFIA	36	63
31701	INSTITUTO DE GEOLOGIA	99	88

PERSONAL QUE CONTINUARIA REALIZANDO SUS TRAMITES EN C.U.

CLAVE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL	
		ADMSO	ACADEMICO
31801	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS	143	113
31901	INSTITUTO DE MATEMATICAS	41	55
32101	INSTITUTO DE QUIMICA	40	74
32201	INST. DE INVEST.EN MATEMATICAS APLICADAS Y SISTEMAS	66	83
32301	INSTITUTO DE INGENIERIA	186	150
32401	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES	89	61
32501	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA	74	71
32601	INSTITUTO DE FISIOLOGIA CELULAR	108	92
32701	INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES	38	42
FACULTAD DE CIENCIAS			
41101	FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES	382	1005
41201	FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES	366	696
41301	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	254	1075
41303	DIVISION DE EDUCACION CONTINUA (LIVERPOOL, CENTRO)	21	4
41401	FACULTAD DE DERECHO	236	420
41501	FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	232	773
41601	FACULTAD DE INGENIERIA	747	1148
41701	FACULTAD DE MEDICINA	970	2709
41703	COORDINACION DE INVESTIGACION DE LA FAC. DE MEDICINA	107	51
41801	FACULTAD DE QUIMICA	702	738
41901	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	340	367
41904	CLINICAS DE LA FAC. DE MEDIC. VETERINARIA	13	48
41906	CENTRO DE ENS., INV.Y EXT. EN PROD. OVINA (RANCHO AJUSCO)	12	5
41907	CENTRO DE ENSEÑANZA, INVEST.Y EXT. EN PROD. AVICOLA, TLAHUAC, D.F.	23	4
41912	CENTRO DE ENS. PRACTICA E INVEST. EN RUMIANTES, TOPILEJO, D.F.	23	8
FACULTAD DE ODONTOLOGIA			
42101	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	604	273
FACULTAD DE PSICOLOGIA			
42201	FACULTAD DE PSICOLOGIA	293	469
FACULTAD DE ECONOMIA			
42301	FACULTAD DE ECONOMIA	239	374
FACULTAD DE ARQUITECTURA			
42401	FACULTAD DE ARQUITECTURA	242	348
42403	CENTRO DE INVESTIGACIONES URBANO ARQUITECTONICAS	3	14
42404	CENTRO DE INVESTIGACIONES EN DISEÑO INDUSTRIAL	23	77
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLASTICAS			
43201	ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLASTICAS	257	247
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA			
43401	ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA	105	124
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA			
43501	ESCUELA NACIONAL DE MUSICA	104	115
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL			
43601	ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL	87	175
ESCUELAS PREPARATORIAS:			
45101	DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	185	25
45201	PLANTEL UNO GABINO BARRERA	185	112
45204	PLANTEL CUATRO VIDAL CASTANEDA Y NAJERA	164	138
45205	PLANTEL CINCO JOSE VASCONCELOS	305	248
45206	PLANTEL SEIS ANTONIO CASO	149	155

PERSONAL QUE CONTINUARIA REALIZANDO SUS TRAMITES EN C.U.

CLAVE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL	
		ADJUNTO	ACADÉMICO
45208	PLANTEL OCHO MIGUEL E. SCHULTZ	191	208
47101	COORDINACION DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	115	11
47201	DIRECCION DE LA UNIDAD ACAD. DEL BACHILLERATO DEL CCH	152	173
47208	PLANTEL SUR DEL C.C.H.	389	403
47301	UNIDAD ACADÉMICA DE LOS CICLOS PROFESIONAL Y POSGRADO	80	259
48101	COORDINACION DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA	70	23
48201	DIVISION SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA	67	470
51201	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	81	53
51301	COORDINACION GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO	65	0
51401	COORDINACION DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	9	0
CORSEJOS ACADÉMICOS DE AREA			
51501	ORIG. DEL AREA DE LAS C.FÍSICO MATEMAT. Y DE LAS INGENIERIAS	17	0
51502	ORIGINA DEL AREA DE LAS C. BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD	14	0
51503	ORIGINA DEL AREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	15	0
51504	ORIGINA DEL AREA DE LAS HUMANIDADES Y LAS ARTES	15	0
51505	ORIGINA DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO	8	0
51601	UNIDAD DE APOYO A CUERPOS COLEGIADOS	21	0
52101	DIR. GENAL. DE ESTADÍSTICA Y SIST. DE INFORMACION INST.	44	0
52201	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADÉMICO	181	131
52301	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO	122	0
52401	DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO	88	0
52501	UNIDAD EJECUTIVA DEL PROGRAMA UNAM-IBD	3	0
55101	DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVAL. DE ESTUDIOS	204	0
55201	DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION VOCACIONAL	233	0
55301	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	384	0
55701	PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL MULTIDISCIPLINARIO	61	0
56201	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEPORT. Y RECREATIVAS	235	63
56301	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS	336	0
56401	DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS	237	78
56501	DIRECCION GENERAL DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	140	0
61101	COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL	333	0
61201	CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS	76	104
61301	CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS	50	52
61302	ESCUELA PERMANENTE DE EXTENSION (CELE)	2	0
61303	CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS EN TAXCO GRO.	3	2
61401	CENTRO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS CINEMATOGRAFICOS	38	22
61501	CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO	12	5
62101	CENTRO DE INVESTIGACION Y SERVICIOS MUSEOLOGICOS	75	5
62201	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES MUSICALES	152	0

PERSONAL QUE CONTINUARIA REALIZANDO SUS TRAMITES EN C.U.

CLAVE	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL	
		ADJUNTO	ACADÉMICO
62301	DIRECCION DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS	125	0
62401	DIRECCION DE LITERATURA	26	0
62501	DIRECCION DE TEATRO Y DANZA	86	0
62501	DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES	178	0
62501	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION UNIVERSITARIA	196	0
62501	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION	129	0
62501	DIRECCION GENERAL DE RADIO UNAM	133	0
62701	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO EDITORIAL	78	0
66101	SISTEMA DE TIENDAS DE AUTOSERVICIO DE LA UNAM	833	0
66201	DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS	13	0
66301	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION A LA COMUNIDAD	1839	0
66401	UNIDAD DE SEMINARIOS	12	0
71101	COORDINACION PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	14	0
71201	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	98	0
PATRONATO UNIVERSITARIO			
72101	AUDITORIA INTERNA	75	0
72102	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	161	0
72103	DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA	170	0
72104	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	102	0
72301	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	424	1
72401	DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA	198	0
72601	COORD. DE NORMATIVIDAD Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	111	20
73101	DIR. GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACION UNIVERSITARIA	59	0
73201	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	93	0
73301	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS LABORALES	603	0
81101	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES	911	0
91102	UNIDAD COORDINADORA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	0	0
91102	SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	28	0
TOTAL		21612	16493

PERSONAL QUE CONTINUARA SOLICITANDO SUS TRAMITES EN C.U. INCLUYE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS EN LOS ESTADOS

22145 16889

DISCIPLINARIAS

SERVICIOS OTORGADOS (1990-1994)								
NÚMERO	V		VI		VII		SUMA DE TRÁMITES	
	REQUISITOS PARA OBTENER ESTAMPADO DEL TRÁMITE		EXPEDICION Y REPOSICION DE CREDENCIAL U.N.A.M.		AYUDA MENSUAL PARA EL PAGO DE GUARDERIA			
	20,600		16,716		12,225		164,142	
PERSONAL (1)								
UBICACION DEL TRÁMITE	V		VI		VII		TRÁMITES POR DIA	AHORRO RESPECTO AL COSTO ANUAL ACTUAL (5) \$
	DIARIA	ANUAL	DIARIA	ANUAL	DIARIA			
	P		P		P			
1. ACATLÁN	4	769	3	563	3	34	160,740	
	0.1953		0.2233		0.2233			
2. ARAGOÁN	4	676	3	495	2	30	141,255	
	0.1953		0.2233		0.2706			
3. CUAUTÉMOC	3	543	2	397	2	23	113,509	
	0.2233		0.2706		0.2706			
4. IZTACAPÁN	26	4,603	21	3,366	15	206	961,657	
	0.0779		0.0867		0.1024			
5. ZARAGOZA	5	907	4	663	3	41	189,400	
	0.1754		0.1953		0.2233			

(1) La demanda del trámite y se dividió entre el personal universitario registrado en la nómina.

(2) Incluye al

(3) Se obtuvo

(4) Probabilidad

(5) No se consume por demanda anual).

DEMANDA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS EN LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS

TOTAL DE PERSONAL UNIVERSITARIO (NÓMINA, FEBRERO DE 1995)		PROMEDIO ANUAL DE PRESTACIONES Y SERVICIOS OTORGADOS (1990-1994)															
		I		II		III		IV		V		VI		VII		SUMA DE TRAMITES	
		ESTIMULOS POR ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		EXPEDICION DE ORDENES DE TRABAJO...		RESELLO DE CREDENCIAL UNAM		ESTIMULOS POR ASISTENCIA AL PERSONAL ACADÉMICO		CERTIFICACIONES PARA OBTENER PRESTAMOS DEL ISSSTE		EXPEDICION Y REPOSICION DE CREDENCIAL U.N.A.M.		AYUDA MENSUAL PARA EL PAGO DE GUARDERIA			
55,771		39,008		30,116		22,805		22,672		20,600		16,716		12,225		164,142	
PERSONAL QUE DE ACUERDO A SU UBICACION GEOGRAFICA PODRIA REQUERIR EL TRAMITE EN LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS		DEMANDA ESTIMADA (1)															
		I		II		III		IV		V		VI		VII		TRAMITES POR DIA	AHORRO RESPECTO AL COSTO ANUAL ACTUAL (5) \$
		ANUAL	DIARIA (3)	ANUAL	DIARIA	ANUAL	DIARIA	ANUAL	DIARIA	ANUAL	DIARIA	ANUAL	DIARIA	ANUAL	DIARIA		
P (4)	P		P		P		P		P		P						
1. ACATLAN	2,567	1,795	8	1,386	6	1,050	5	1,044	5	948	4	769	3	563	3	34	160,740
			0.1395		0.1606		0.1754		0.1754		0.1953		0.2233		0.2233		
2. ARAGON	2,256	1,578	7	1,218	6	922	4	917	4	833	4	676	3	495	2	30	141,255
			0.1490		0.1606		0.1954		0.1953		0.1953		0.2233		0.2706		
3. CUAUTITLAN	1,813	1,268	6	979	4	741	3	737	3	670	3	543	2	397	2	23	113,509
			0.1606		0.1953		0.2233		0.2233		0.2233		0.2706		0.2706		
4. IZTACALA	15,357	10,741	49	8,293	38	6,280	29	6,243	28	5,672	26	4,603	21	3,366	15	206	961,657
			0.0568		0.0645		0.0738		0.0751		0.0779		0.0867		0.1024		
5. ZARAGOZA	3,025	2,116	10	1,633	7	1,237	6	1,230	6	1,117	5	907	4	663	3	41	189,400
			0.1251		0.1490		0.1606		0.1606		0.1754		0.1953		0.2233		

(1) La demanda estimada por trámite se obtuvo multiplicando el personal asignado para cada Unidad Multidisciplinaria por el promedio del trámite y se dividió entre el personal universitario registrado en la nómina.

(2) Incluye al personal de las dependencias que labora en los Estados de la República.

(3) Se obtuvo considerando que la UNAM tiene 220 días hábiles laborables al año.

(4) Probabilidad de que la cantidad diaria de dicho trámite sea solicitada a la Unidad Multidisciplinaria.

(5) No se considera dentro de este costo a los trámites de estímulos por asistencia al personal administrativo y académico (costo del trámite por demanda anual).

**VOLUMEN ACTUAL DE LOS TRAMITES SELECCIONADOS QUE REALIZA
UN TRABAJADOR ADSCRITO A LA D.G.P.**

a). TRAMITES EFECTUADOS POR DIA	b). PERSONAL DE LA D.G.P. QUE INTERVIENE OPERATIVAMENTE EN LOS TRAMITES	c). PROMEDIO DE TRAMITES EFECTUADOS POR PERSONA AL DIA	d). NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL QUE PROPORCIONA LOS TRAMITES
747 ¹	27 trabajadores ²	28	Oficial Administrativo (base), Secretario (base), Técnico (base)

**DETERMINACION DE LA CANTIDAD DE PERSONAL NECESARIO PARA ATENDER
LA DEMANDA DE TRAMITES EN LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS**

I. TRAMITES QUE SE ATENDERIAN POR DIA		II. PERSONAL OPERATIVO		III. PERSONAL OPERATIVO QUE LABORA EN EL AREA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
		Requerido (f/c)	adecuado	Cantidad	Nombramientos asignados
ACATLAN	34	162	2	11	Oficial administrativo (base), secretario (base)
ARAQON	30	162	2	15	Oficial administrativo (base), secretario (base), archivista, técnico (confianza)
CUAUTILAN	23	1	2	12	Secretario (base), archivista (base), oficial administrativo (base), captaurista (base)
IZTACALA	206	7	7	15	Oficial administrativo (base), secretario (base), captaurista, archivista (base), técnico (confianza)
ZARAGOZA	41	2	2	12	Oficial administrativo (base), secretario (base), archivista (base)

anexo 11.3

¹ Pago de estímulos por asistencia al personal administrativo: 177; Expedición de órdenes de trabajo: 137; Resello de credencial UNAM: 104; Estímulos por asistencia al personal académico 103; Certificación para préstamos del ISSSTE: 94; Expedición y reposición de credencial UNAM: 76; Ayuda para el pago de guardería particular: 56

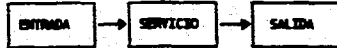
² Este personal lleva a cabo otros trámites, tal y como se indica en el anexo: 8.1

DIAS NO LABORABLES EN LA U.N.AM.

Año natural		365 días
Sábados y domingos del año		104 días
(De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo UNAM/STUNAM, usos y costumbres)	5 de Febrero 7 de Marzo Día del Congreso del STUNAM Jueves y Viernes Santo 1º Y 5 de Mayo Primer período vacacional (15 días) 15 y 16 de Septiembre 12 de Octubre 1º, 2 y 20 de Noviembre Segundo período vacacional (13 días)	41 días
DIAS HABLES DISPONIBLES AL AÑO		220 días

SISTEMAS DE ETAPA UNICA

MODELO GENERAL DE SISTEMA DE ETAPA UNICA

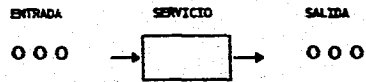


MODELO DE SISTEMA DE ETAPAS MULTIPLES

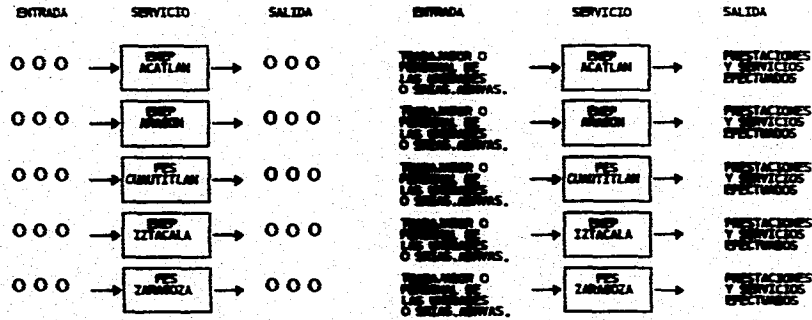


VARIACIONES EN LOS SISTEMAS DE ETAPA UNICA

- INSTALACION DE SERVICIO UNICO



- INSTALACION DE SERVICIO MULTIPLE Y LINEAS DE ESPERA MULTIPLES



ELEMENTOS A CONSIDERAR:

- n = CANTIDAD DE LLEGADAS PROPUESTA
- P = PROBABILIDAD DE n LLEGADAS EN UN PERIODO
- λ = PROMEDIO DE LLEGADAS EN UN PERIODO ESPECIFICO

EJEMPLO

DATOS:
 TRAMITE A EFECTUAR EN LA UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA X
 DEMANDA ANUAL ESTIMADA: 1055 TRAMITES
 DIAS LABORABLES EN LA UNIDAD: 220 DIAS HABILES
 PROMEDIO DE TRAMITES POR DIA: 5 TRAMITES

FORMULA:

$$P_n \text{ LLEGADAS EN EL TIEMPO } T = \frac{e^{-\lambda T} (\lambda T)^n}{n!}$$

LA PROBABILIDAD DE QUE HAYA 5 LLEGADAS AL DIA ES:

$$P_5 \text{ LLEGADAS AL DIA} = \frac{e^{-5} (5)^5}{5!} = \frac{0,0067379 (3125)}{120} = 0,1754$$

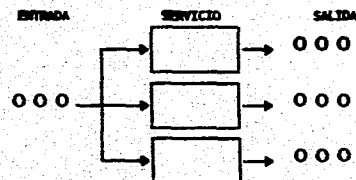
LA PROBABILIDAD DE QUE HAYA 3 LLEGADAS AL DIA ES:

$$P_3 \text{ LLEGADAS AL DIA} = \frac{e^{-5} (5)^3}{3!} = \frac{0,0067379 (125)}{6} = 0,140373$$

LA PROBABILIDAD DE QUE HAYA 2 LLEGADAS AL DIA ES:

$$P_2 \text{ LLEGADAS AL DIA} = \frac{e^{-5} (5)^2}{2!} = \frac{0,0067379 (25)}{2} = 0,08422$$

- UNA LINEA DE ESPERA ATENDIDA POR INSTALACIONES DE SERVICIO MULTIPLE



FUNCIONES ACTUALES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN EL AREA DE PERSONAL DE LAS UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS Y PROPUESTAS PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

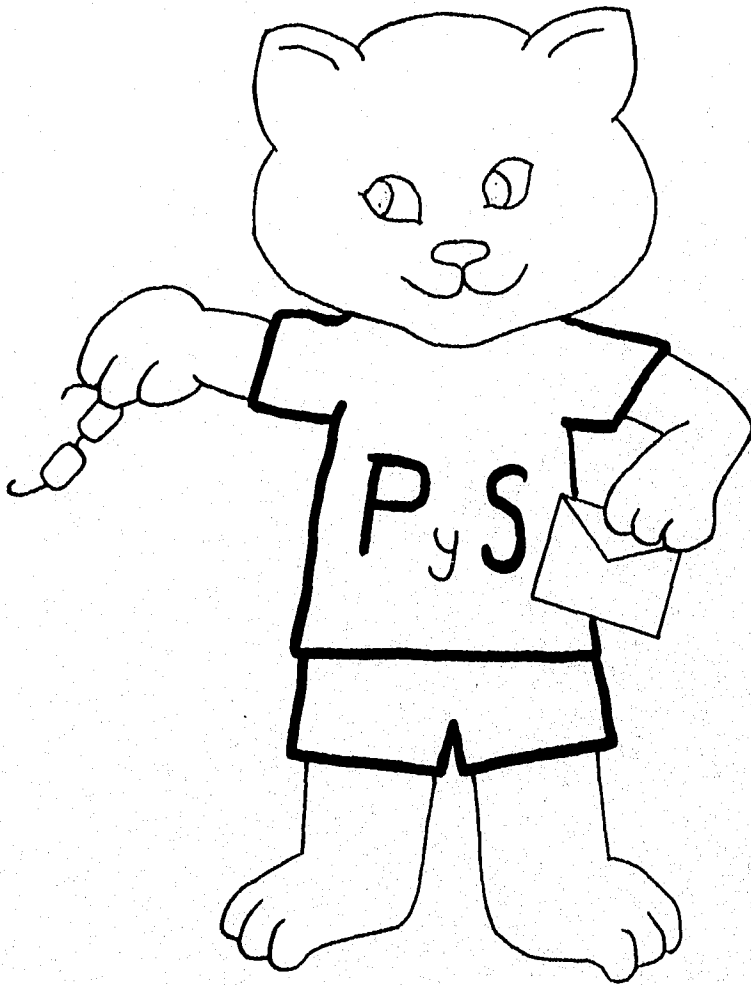
FUNCIONES ACTUALES				PROPUESTAS
<p>OFICIAL ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - REPRODUCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA, ESCRITOS, IMPRESOS O GRABACIONES - RECIBIR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS EN GENERAL - EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS Y PROPORCIONAR INFORMACION EN VENTANILLAS - COMPASIMAR Y FORMAR JUEGOS DE DOCUMENTOS - ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DIRECTORIOS - EFECTUAR ADQUISICIONES MENORES - ATENDER Y PROPORCIONAR INFORMACION AL PUBLICO SOBRE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA 	<p>SECRETARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - TOMAR DICTADOS A TABUERRA Y TRANSCRIBIRLOS A MAQUINA CON PULCRITUD, ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA - REPRODUCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITOS, IMPRESOS O GRABACIONES - ELABORAR, REVISAR, SELECCIONAR, ENVIAR, RECIBIR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA Y OTRA DOCUMENTACION. - EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS. - PROGRAMAR CITAS, ACUERDOS Y ENTREVISTAS PARA INTERVENIR LA ABORDA DE COMPROMISOS - COLABORAR EN LA REDACCION, ATENDER INTERROGANTES Y UTILIZAR SU CRITERIO PARA LA PRESENTACION DE ESCRITOS - PROPORCIONAR ORIENTACION E INFORMACION AL PUBLICO CUANDO SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACION. 	<p>ARCHIVISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECIBIR, ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION - ADMIR EXPEDIENTES, NOTULARLOS, CLASIFICARLOS Y ARCHIVARLOS. - PROPORCIONAR EXPEDIENTES AL PERSONAL AUTORIZADO Y LLEVAR UN REGISTRO DE EXPEDIENTES PRESTADOS. - ANALIZAR Y ACTUALIZAR CATALOGOS Y VERIFICAR QUE EXPEDIENTES Y CATALOGOS ESTEN INTERRADOS CORRECTAMENTE. - COSEAR, FOLIAR Y RESTAURAR EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DETERMINADOS. - PARTICIPAR EN PROCESO DE MICROFILMACION DE ARCHIVO. 	<p>CAPTURISTA DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAPTURAR DATOS DE DOCUMENTOS FUENTE Y PROTEGERLOS POR MEDIOS MAGNETICOS. - DETERMINAR EL TIPO DE FORMATO Y DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CAPTURA A UTILIZAR - VIGILAR LA CORRECTA IMPRESION DE LOS DATOS E IMPORCION Y REPORTAR AL PERSONAL RESPONSABLE SOBRE CUALQUIER ANOMALIA DETECTADA EN EL EQUIPO DE SU AREA. - COSEJAR LOS DATOS E INFORMACION CAPTURADA CONTRA LOS DOCUMENTOS FUENTE Y EN SU CASO CANCELARLOS, CORREGIRLOS Y REPRODUCIRLOS. - SOLICITAR Y REGISTRAR EL MATERIAL QUE SE REQUIERA PARA LA EJECUCION DE SU TRABAJO. - EJECUTAR LAS OPERACIONES NECESARIAS PARA INICIALIZAR Y FINALIZAR EL SISTEMA DE CAPTURA, UTILIZANDO TERMINALES, MICROCOMPUTADORAS, VERIFICADORAS, ETC. 	<p>TRAMITADOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - RECIBIR Y REVISAR QUE LOS DATOS E INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS QUE TRAMITAN LAS DEPENDENCIAS O TRABAJADORES ESTE COMPLETA Y CORRECTA - DETERMINAR CON BASE EN LOS REGISTROS Y NOMINATIVIDAD APLICABLE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LOS TRAMITES DE PRESTACIONES Y SERVICIOS A SU CASO - ELABORAR MANUALMENTE O A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS O ELECTRONICOS, ESCRITOS, OFICIOS Y REGISTROS RELACIONADOS AL TRAMITE EFECTUADO, Y EN LOS CASOS REQUERIDOS SELLAR Y RECABAR FIRMAS DE AUTORIZACION - CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE OBTIENE POR LOS TRAMITES EFECTUADOS - REALIZAR EL SEGUIMIENTO, Y PROPORCIONAR INFORMACION AL INTERESADO O REPRESENTANTE AUTORIZADO SOBRE EL AVANCE O RESULTADO DE LOS TRAMITES SOLICITADOS - MENERAR LA INFORMACION PARA LA OBTENCION DE ESTADISTICAS DERIVADAS DE LOS TRAMITES QUE SE ATIENDEN EN LA UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA, PARA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS CENTRALIZADORAS - INFORMAR AL JEFE INMEDIATO O INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE EL AVANCE Y RESULTADOS DE SUS ACTIVIDADES - APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEMAS TRAMITADORES CUANDO LAS CARGAS DE TRABAJO SEAN ELEVADAS

NOTA: EN TODOS LOS PUESTOS DEL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE BASE SE ESPECIFICA ADICIONALMENTE LA FUNCION DE "REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES IMPENDENTES AL PUESTO QUE APARECE LA CATEGORIA MIXTA DE TABLADORES."

FUENTE: CATALOGO DE PUESTOS DE BASE DE LA UNAM Y CEDULA DE PUESTOS DE LA D.G.P.F.



MANUAL DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

Reyes Ponce, Agustín, Administración de Personal, 2ª parte: Sueldos y Salarios, 2º ed., México: LIMUSA, 1986, 233 pp.

Hernández y Rodríguez, Sergio, et al., Administración de Personal, México: Grupo Editorial Iberoamérica, 1986, 344 pp.

Werther, William B. y Davis, Keith, Administración de Personal y Recursos Humanos, 3ª ed., México: Mc Graw Hill, 1992, 395 pp.

Universidad Nacional Autónoma de México, Evaluación y Marco de Referencia para los cambios académico administrativos de la UNAM, México: 1984, 117 pp.

Universidad Nacional Autónoma de México, Legislación Universitaria (Normas Fundamentales), 2ª ed., México: 1992, 305 pp.

Robbins, Stephen, Comportamiento Organizacional: conceptos, controversias y aplicaciones, 3ª ed., México: Prentice Hall, 1994, 566 pp.

Kast, Fremont E., y Rosenzweig, James E., Administración en las Organizaciones: Enfoque de sistemas y contingencias, 4ª ed., México: Mc Graw Hill, 1993, 754 pp.

Crystal, Graef S., Questions and Answers on Executive Compensation, New Jersey: 1984, 196 pp.

Leonard, William P., Auditoría Administrativa, México: Diana, 1990, 309 pp.

Torres Díaz, Julio, Administración de Prestaciones, México: ECASA, 1992, 92 pp.

Koontz, Harold, et al., Elementos de Administración, 3ª ed., México: Mc Graw Hill, 1987, 614 pp.

Pérez de León, Enrique, Notas de Derecho Constitucional y Administrativo, 6ª ed., México, 1988, 233 pp.

Barquin Alvarez, Manuel, y Ornelas, Carlos (compiladores), Superación Académica y Reforma Universitaria, 1ª ed., México: U.N.A.M., 1989, 275 pp.

Leyes y Códigos de México, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 27ª ed., México: Porrúa, 1992, 941 pp.

Leyes y Códigos de México, Ley Federal del Trabajo, México, Porrúa, 1992

Leyes y Códigos de México, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México, Porrúa, 1994

Pichardo Pagasa, Ignacio, Introducción a la Administración Pública en México, INPA - CONACYT, 1988

Carrillo Castro, Alejandro, La Política y la Administración Pública en México, México: Instituto de Capacitación Política, 1982

Gallagher, Charles A., et al. Métodos cuantitativos para la Toma de Decisiones en Administración, México, Mc Graw Hill, 1988, 612 pp.

Hernández Sampieri, Roberto, et al. Metodología de la Investigación, México, Mc Graw Hill, 1994, 505 pp.

Méndez Ramírez, Ignacio, et al. El protocolo de Investigación, 2ª reimpr., México: Trillas, 1993, 210 pp.

Prontuario Fiscal 1995

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Situación Actual y Plan de Trabajo 1993-1996, de la Dirección General de Personal, Junio de 1993

Manual de Organización de la Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1995

Manual de Organización de la Dirección General de Personal, México, 1995

Informe Anual de Actividades del Rector. Universidad Nacional Autónoma de México, 1994

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base de la Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría Administrativa de la UNAM, México, 1990

Manual de Información Básica Administrativa, UNAM, 1994

Guía del Curso/Taller de Personal, UNAM: Dirección General de Personal, Octubre de 1994

Contrato Colectivo de Trabajo 1994-1996 (U.N.A.M.- STUNAM)

Contrato Colectivo de Trabajo 1993-1995 (U.N.A.M.- AAPAUNAM)

Acuerdo que reorganiza la Estructura de la Secretaría Administrativa de la U.N.A.M., México, Gaceta UNAM, 17 de Abril de 1989, p 10, 11

Acuerdo para la Reestructuración y Reorganización de los Sistemas Administrativos y de Cómputo de la Secretaría Administrativa de la U.N.A.M., 21 de Febrero de 1994, p. 10, 11

Agenda Estadística de la UNAM, 1994

Circular DGP/DGPP, 4 de noviembre de 1995

Tabulador de Personal de Confianza de la UNAM, Junio de 1995

Tabulador de Personal Académico de la UNAM, Junio de 1995

Cuadernos de la Consulta (1), Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria, 16 de Mayo de 1991