

de personas que se presentan en las preinscripciones, así mismo, el futuro próximo consistirá con la realización de dicho proyecto para poder contar con el sistema de Admisión y Microfilmación y Archivo y Tecnología de las de cajas controladas por audiotape, los intereses familiares y como de la Universidad en general. Este informe en una forma muy sencilla y elaborada en el Departamento de Informática.

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO  
 DIRECCION  
 El presente informe corresponde al resumen de las actividades administrativas realizadas por esta Dirección General de Personal en el período comprendido de Septiembre 1979-Septiembre 1980 y forma parte del documento general que en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19, Fracción VII de la Ley Orgánica, dará a conocer a la comunidad universitaria el SR. RECTOR en su primer informe anual.

ING. AGR. FRANCISCO TILERIA GONZALEZ  
 Contiene diversos aspectos del funcionamiento interno, desglosado por secciones determinando las funciones de cada una de ellas, relaciones y servicios a las dependencias universitarias, datos estadísticos y todos aquellos que en conjunto permitan tener una visión panorámica del quehacer diario que afrontamos en el cumplimiento del encargo administrativo que nos compete.

Bo. Tareas de programación de acciones futuras.

A partir del mes de noviembre se iniciarán los trámites de primer ingreso y reintegro, que se tienen establecidos ya para el semestre de Febrero-Julio de 1981. La elaboración de cartulinas, citatorios en periódicos de la localidad, así como la programación de Juntas de Secretarios para la segunda quincena del mes de Octubre y en las cuales se darán indicaciones respecto a los trámites que deberán de llevarse a cabo para las preinscripciones e inscripciones definitivas del semestre de primavera 1981.

Volvemos a recalcar sobre la necesidad de mecanizar el Departamento, como uno de los proyectos de más futuro para este Departamento, consideramos que con la ayuda inspreciable de la Rectoría de esta Universidad el Departamento en un

SECCION LABORAL:

También es función de esta sección, tramitar los cambios de dependencias que solicitan, período fueron concedidos.  
**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**  
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO**  
**DE SEPTIEMBRE DE 1979-SEPTIEMBRE DE 1980**

El presente informe corresponde al resumen de las actividades administrativas realizadas por esta Dirección General de Personal en el período comprendido de Septiembre 1979-Septiembre 1980 y forma parte del documento general que en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19, Fracción VII de la Ley Orgánica, dará a conocer a la comunidad universitaria el SR. RECTOR en su primer informe anual.

Contiene diversos aspectos del funcionamiento interno, desglosado por secciones determinando las funciones de cada una de ellas, relaciones y servicios a las dependencias universitarias, datos estadísticos y todos aquellos que en conjunto permitan tener una visión panorámica del quehacer diario que afrontamos en el cumplimiento del encargo administrativo que nos compete.

SECCION DE RECLUTAMIENTO , CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD E INCAPACIDADES

Durante este período fueron entrevistados un total de 438 candidatos, los cuales previas pruebas practicadas se seleccionaron aquellos que cubrieron en mayor grado los requisitos necesarios para el puesto solicitado:

SECTOR	PERSONAL ENTREVISTADO	PERSONAL CONTRATADO
ADMINISTRATIVO	238	88
TECNICO	23	10
INTENDENCIA	133	73
AUX. DE DEPARTAMENTO	29	--
PERSONAL PROFESIONAL	15	--
TOTAL.-	438	171



También es función de esta Sección, tramitar los cambios de dependencia que solicitan los empleados. Durante este período fueron concedidos 17 cambios.

Referente al control de Faltas de asistencia y puntualidad del personal de los diferentes departamentos de Rectoría se procesaron deducciones por inasistencias por un monto de \$ 85,041.01.

En lo que respecta a las incapacidades expedidas por el Departamento Médico se recibieron un total de 2,587 con un impacto del orden de \$ 10;150,593.63.

#### SECCION DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS:

Esta Sección en base a la documentación recibida de Altas, Bajas, Cambios, Percepciones, Deducciones, etc., de las diferentes dependencias universitarias procesó 3,753 movimientos.

ALTAS	<u>821</u>
BAJAS	<u>541</u>
CAMBIOS CON AUMENTO	<u>1,761</u>
CAMBIOS CON DISMINUCION	<u>620</u>

Asímismo, se ha tratado de reducir al mínimo la tramitación de recibos y nóminas especiales por ser éste un sistema inconveniente para el procedimiento administrativo de la Universidad para lo cual, en fecha reciente, se realizó un estudio por dependencia e impacto presupuestal turnándolo a la Secretaría General con el fin de encontrarle una solución adecuada.

Se expidieron, previa presentación del último talón de pago, un total de 2,320 credenciales de identificación.

#### SECCION LABORAL:

La Sección Laboral como lo ha venido haciendo dentro de sus funciones, atendió los problemas y conflictos que surgieron día a día con motivo de la relación laboral de la Universidad con sus trabajadores; asesoró a la Dirección en la resolución de los mismos, asistió a las encomiendas que le fueron encargadas, cooperó con otras secciones coadyuvando al buen desempeño y logro de los objetivos generales, contestó a las consultas formuladas por los distintos Directores, Secretarios, Administradores que así lo solicitaron en lo relativo a vacaciones, tiempo extra, Reglamento Interior de Trabajo, medidas disciplinarias y en general a todas las prestaciones derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo.

Asímismo, entrevistó al personal puesto a disposición, resolviendo la situación particular y sirviendo de enlace con la Comisión Mixta Disciplinaria para la resolución definitiva.

En este período fueron puestos a disposición 27 empleados, de los cuales se reubicaron 25, turnando al Departamento Jurídico 2.

Difícil de cuantificar en un informe por su misma naturaleza; se aclara que las cifras anteriores representan en forma estadística y parcial los servicios prestados, escapando una gran cantidad de ellos.

Sin embargo, a manera de ejemplo podemos citar la participación activa en la solución al conflicto planteado ante la Comisión Mixta Disciplinaria por un grupo de trabajadores de la Preparatoria N°9 en relación a lo que ellos consideraron actitud parcial del Director en la programación de descansos y vacaciones; al efecto se elaboró plan para el finiquito del problema.



También es función de esta Sección...  
La Sección Laboral como lo ha venido haciendo dentro de sus funciones...  
SECCION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS:

Esta Sección realiza una actualización permanente del archivo general y a solicitud de la Dirección, Jefes de Departamento y Directores de las distintas dependencias universitarias, elaboró estudios estadísticos de distinta índole, entre los que podemos destacar:

- Personal por Categorías
- Personal por Sectores
- Personal con dos o más puestos
- Personal por Edad y Antigüedad
- Personal Jubilado y Pensionado
- Personal Indemnizado
- Sueldos y Salarios, etc.

A petición de la Secretaría General elaboró formas de registro para el personal docente y proporcionó datos estadísticos a las distintas Comisiones del H. Consejo Universitario, que sirvieron de base para el otorgamiento de Nombramientos y Licencias al personal académico.

En coordinación con el Centro de Sistemas e Informática, tomó parte en la elaboración de un expediente único, mismo que se encuentra actualmente en proceso.

DIRECCION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO  
Todas las actividades aquí descritas forman parte de la rutina que lleva a cabo esta Dirección en coordinación con la Administración Central, para el logro de la buena marcha administrativa de la Universidad, a través de servicios a las dependencias; a los trabajadores; actividades de rutina, planeación de políticas generales de personal, reclutamiento y selección de personal requerido, asesoría laboral y formulación de datos estadísticos.

Atentamente,

ALERE FLAMMAM VERITATIS  
DIRECTOR DE PERSONAL

*Alere Flammam Veritatis*  
C.P. MA. GUADALUPE ARELLANO FDZ.

DIRECCION  
COORDINACION  
Secciones de  
PLANEACION  
PROYECTOS  
COSTOS Y PRESUPUESTOS  
CONSTRUCCION Y SUPERVISION  
MANTENIMIENTO GENERAL  
JARDINES Y LIMPIEZA

DESARROLLO

Del inicio de esta administración a la fecha se han realizado...  
...a las distintas secciones, así como la creación de otros...

Como apoyo a las funciones administrativas y del personal se solicitó...  
...del departamento de Sistemas para procesar electrónicamente...