IV* PRESUPUESTOS

ACTIVIDADES ORDINARIAS :

A PARTIR DEL MES DE OCTUBRE (1987), Y HASTA EL MES DE -- MARZO (1988), SE DESARROLLÓ LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1988, EL CUAL SE PRESENTÓ AL H. CONSEJO - UNIVERSITARIO EL 14 DE ABRIL DE 1988.

EN LA MISMA FECHA (14 DE ABRIL DE 1988), SE PRESENTÓ - - TÁMBIÉN EL PRESUPUESTO ESPECIAL DE INVERSIONES QUE ES CUBIERTO CON EL DIFERENCIAL DE LOS INCREMENTOS DE CUOTAS ESCOLARES QUE POR PRIMERA VEZ SE PRESENTA EN FORMA INTEGRADA DENTRO DEL PRESUPUESTO TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS.

COMO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS EL PRESUPUESTO QUE SE APROBÓ YA - INCLUÍA EL RESULTADO DE LAS GESTIONES QUE SE HABIÁN HECHO- ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL- ESTADO. RESULTADOS CUYA CARACTERÍSTICA MÁS IMPORTANTE HA - SIDO QUE EL PRESUPUESTO NO CONTEMPLA DÉFICIT.

CONTINUAMOS EL SEGUIMIENTO A LAS APLICACIONES DEL PRESU-- PUESTO ESPECIAL DE INVERSIONES QUE SE FINANCÍA CON LOS INCREMENTOS DE CUOTAS ESCOLARES.

SEGUIMOS TRABAJANDO EN COORDINACIÓN CON LAS OTRAS ÁREAS -- CENTRALES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO PRESUPUESTAL.

CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS EN TODO- LO QUE SE REFIERE A MOVIMIENTOS NOMINALES, A TRAVÉS DE - - ANÁLISIS DE CASOS GENERALES Y/O ESPECÍFICOS.

CON EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN LO QUE SE REFIERE A LAS- ADQUISICIONES DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO, DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y ÓRDENES DE COMPRA.

CON EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, EN LO REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE LAS APLICACIONES DEFINITIVAS POR MEDIO DE LAS -- COMPROBACIONES DEL PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO.

EN LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO, SE REALIZA UNA SERIE DE - ANÁLISIS NOMINALES EN DETALLE CON EL PERSONAL DIRECTIVO DE ALGUNAS FACULTADES Y PREPARATORIAS.

CON LA TESORERÍA GENERAL EN LO QUE RESPECTA A PROGRAMACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO DE ACUERDO A CONTINUAS REVISIONES DE DICHOS REPORTES.

DURANTE ESTE MES DE SEPTIEMBRE, ELABORAREMOS Y PRESENTAREMOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE 1989.

ADEMÁS DE CONTINUAR CON EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E IN-- FORMÁTICA LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE LA INFORMACIÓN - PRESUPUESTAL A TRAVÉS DE LA COMPUTADORA, OBTENIENDO UNA SERIE DE REPORTES QUE FORTALECEN LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, SE HA DESARROLLADO UNA ALTERNATIVA DE INFORMACIÓN POR SISTEMAS APOYADOS EN UNA SECCIÓN DE INFORMÁTICA DEPENDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

PUBLICACIONES:

"RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1988" DE NUESTRA -- MÁXIMA CASA DE ESTUDIOS, EL CUAL SE PUBLICARÁ EN EL PRE-- SENTE MES.

SEMINARIOS Y CONFERENCIAS:

EL 27 DE OCTUBRE DE 1987, SE CONVOCÓ A UNA REUNIÓN A TODOS LOS DIRECTORES Y ADMINISTRADORES CON EL PROPÓSITO DE INI-- CIAR LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 1988, SE- ENTREGARON LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EL MA-- NUAL PARA LA MEJOR UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS.

RELACIONES EXTERIORES:

SE SIGUE MANTENIENDO LA RELACIÓN DE INTERCAMBIO DE EXPE -- RIENCIAS CON LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES DEL PAÍS.

PROGRAMACIÓN:

SE INICIÓ UNA ALTERNATIVA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS A REPORTES ESPECIALES QUE NOS PROPORCIONA LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA, ESPERAMOS DESARROLLAR UN SISTEMA DE ANÁLISIS CON DICHO REPORTE.

ANEXO C
ANEXO D
ANEXO E
ANEXO F

DURANTE EL PRÓXIMO MES DE OCTUBRE, SE INICIARÁN LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1989, -- CONTANDO CON LA ASISTENCIA DE LOS DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LA DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.

SE CONTINUARÁ CON LA PARTICIPACIÓN EN LOS DIFERENTES CURSOS Y SEMINARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CONTENGAN ALGÚN PUNTO DE INTERÉS.

V* RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, RECIBOS - PARA SU VERIFICACIÓN Y CONTROL DE ACUERDO A INFORMACIÓN PRESENTADA Y APROBADA AL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, ASÍ COMO SU TRÁMITE A LA SECCIÓN DE NÓMINAS PARA SU PAGO.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS TRAMITADAS EN EL PRESENTE PERÍODO:

ALTAS	2,419
BAJAS	2,244
CAMBIOS	2,810
TOTAL	7,473

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA ARCHIVO Y SERVICIO A EMPLEADOS:

MICROFILMACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN TRAMITADA PARA LOS EXPEDIENTES A EMPLEADOS.

REVISIÓN DE 43 SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD ACUMULADA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y ACREDITADOS CON DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS INTERESADOS.

ELABORACIÓN DE 797 CONSTANCIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.

AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE DE 136 LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL NO DOCENTE.

SE ELABORARON 1,430 CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN A TRABAJADORES.

SECCIÓN DE PERSONAL

EN ESTA SECCIÓN SE RECLUTÓ AL PERSONAL MÁS ADECUADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y EN - BASE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR ESTE DEPARTAMENTO, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS CATEGORÍAS SOLICITADAS.

ANEXO C

ANEXO D

ANEXO E

ANEXO F

La estadística del personal entrevistado y contratado, durante el período de Agosto del 87 a Julio del 88 de personas enviadas por el Sindicato, para cubrir puestos bases y eventualidades es la siguiente:

Personal entrevistado

Masculino	409
Femenino	432
TOTAL	841

Personal contratado

Secretarias	263
Auxiliares Administrativos	42
Capturistas	14
Bibliotecarios	9
Técnicos	26
Entrenadores	9
Vigilantes	304
Intendentes	209
Otros	39
TOTAL	915

Desglose de las contrataciones

Contrataciones por sustituciones	832
Nueva creación	15
Sustitución por Bajas por defunción, jubilaciones y renuncias	68
TOTAL	915

Sección de Coordinación de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo:

Con el apoyo del Sr. Rector Ing. Gregorio Farías Longoria, se han fomentado las actividades de capacitación para el desarrollo administrativo, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa de la Institución.

Para esto se ha estructurado un programa integral de formación y desarrollo para el personal administrativo que pretende atender las necesidades de formación de dicho personal en sus diferentes niveles, y analizar la organización académica administrativa, para adecuar y proponer en caso necesario, nuevas opciones de organización y funcionamiento que respondan a las necesidades presentes y futuras de la Institución.

Se implementó un curso para secretarios administrativos denominado:

Técnica para la Elaboración del Manual de Organización.

El objetivo primordial fué capacitar a este personal para elaborar el manual de organización de su propia dependencia, y que cuente con la información necesaria sobre la estructura orgánica, funciones, resposabilidades, relaciones interdepartamentales y autoridad asignada a cada uno de los departamentos integrales de la organización, así como también el de servir de apoyo normativo a través de conocimiento de los servicios que proporciona la comunidad universitaria para el logro de los objetivos institucionales y como apoyo a los mecanismos de decisión, con el propósito de mejorar la función administrativa.

Se programaron actividades para elaborar el manual en el período de Febrero a Julio, estableciéndose compromisos de trabajo, quedando los participantes como responsables del programa de sus respectivas dependencias.

La coordinación se comprometió a proporcionar la asesoría necesaria durante la realización del mismo.

Los resultados finales de este curso, fueron la presentación de los manuales de organización de cinco dependencias participantes.

Asesorías a Dependencias Universitarias, Asesoría Organizacional a la Facultad de Salud Pública