

MAESTRIAS				
Porcentaje	Total	Re-ingreso	1er. Ingreso	Maestria
44%	92	75	20	M.C.P.
1%	03	00	03	M.A.P.
42%	90	64	26	M.A.E.
13%	27	24	03	M.I.A.
100%	212	163	52	Total

TETRAMESTRE DE MAYO - AGOSTO '91

OPCION TITULO				
Porcentaje	Total	Re-ingreso	1er. Ingreso	Maestria
63%	478	322	276	M.C.P.
3%	11	7	4	M.A.P.
14%	106	32	74	M.A.E.
21%	154	46	110	M.I.A.
100%	739	375	484	Total

MAESTRIA				
Porcentaje	Total	Re-ingreso	1er. Ingreso	Maestria
55%	121	100	21	M.C.P.
6%	14	12	2	M.A.P.
28%	62	45	17	M.A.E.
11%	25	23	2	M.I.A.
100%	222	180	42	Total

Esta Secretaría de Post-Grado se encuentra bajo la responsabilidad del Secretario C.P. y M.A. Carlos Garza González y por el Lic. Manuel Barragán Cobina M.A., Secretario Administrativo, asistido por los siguientes Coordinadores:

Maestria en Contaduría Pública. C.P. Carlos Garza Gz. M.A.  
 Maestria en Admón. de Empresas. C.P. Pedro Cantú Elizondo.  
 Maestria en Informática Admva. C.P. Rogelio Ibarra Sánchez.  
 Maestria en Admón. Pública. Lic. Helio E. Ayala V.

## 9.- SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Esta Secretaría, cuya responsabilidad recae en el Maestro C.P. Francisco Javier Jardines Garza, llevó a cabo las siguientes actividades:

### 9.1.- TRAMITES DE TITULACION

En este periodo se dió trámite a la documentación para efectos de titulación a los alumnos egresados de las diferentes carreras que actualmente se imparten en nuestra Facultad.

JULIO '90 - ENERO '91

Contador Público y Auditor	488
Licenciado en Administración	111
Licenciado en Informática Admva.	130
<b>Total</b>	<b>729</b>

FEBRERO - MAYO '91

Contador Público y Auditor	115
Licenciado en Administración	60
Licenciado en Informática Admva.	48
<b>Total</b>	<b>223</b>

En este mismo periodo el movimiento estudiantil que registró nuestra Facultad, según informes de nuestro archivo es el siguiente:

AGOSTO '90 - ENERO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Area Común	34	2,432
Lic. en Administración	27	1,230
Contador Público y Auditor	83	4,739
Lic. en informática Admva.	37	1,918
S.E.S.P.	00	1,141
<b>Total</b>	<b>181</b>	<b>11,460</b>

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - 8

En este periodo se dio trámite a la documentación para efectos de titulación a los alumnos egresados de las diferentes carreras que actualmente se imparten en nuestra Facultad.

TRÁMITES DE TITULACION

En este periodo se dio trámite a la documentación para efectos de titulación a los alumnos egresados de las diferentes carreras que actualmente se imparten en nuestra Facultad.

JULIO '90 - ENERO '91

488	Contador Público y Auditor
111	Licenciado en Administración
130	Licenciado en Informática Admva.
729	Total

FEBRERO - MAYO '91

115	Contador Público y Auditor
60	Licenciado en Administración
48	Licenciado en Informática Admva.
223	Total

En este mismo periodo el movimiento estudiantil que registró nuestra Facultad, según informes de nuestro archivo es el siguiente:

AGOSTO '90 - ENERO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Area Común	34	2,432
Lic. en Administración	27	1,230
Contador Público y Auditor	83	4,739
Lic. en Informática Admva.	37	1,918
S.E.S.P.	00	1,141
Total	181	11,460

FEBRERO - JUNIO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Area Común	19	1,776
Lic. en Administración	30	1,812
Contador Público y Auditor	95	6,460
Lic. en Informática Admva.	37	2,364
S.E.S.P.	00	1,143
Total	181	12,555
Total		952 Hrs.

"UNIDAD LINARES"

AGOSTO '90 - ENERO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Area Común	1	60
Contador Público	11	305
Total	12	365
Total		1,306 Hrs.

FEBRERO - JUNIO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Area Común	1	50
Contador Público	11	300
Total	12	350

Así mismo esta Secretaría tramitó movimientos de nómina de acuerdo a las necesidades de la Facultad, tanto en el aspecto Docente, como en el Administrativo, Técnico e Intendencia, gestionándose ante las autoridades de la Universidad Autónoma de Nuevo León, considerándose de la siguiente manera:

FEBRERO - JUNIO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Área Común	12	776
Lic. en Administración	30	1,812
Contador Público y Auditor	25	6,460
Lic. en Informática Admva.	37	2,364
S.E.S.P.	00	1,143
<b>Total</b>	<b>121</b>	<b>12,555</b>

"UNIDAD LINARES"

AGOSTO '90 - ENERO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Área Común	1	60
Contador Público	11	305
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>365</b>

FEBRERO - JUNIO '91

CARRERA	GRUPOS	ALUMNOS
Área Común	1	50
Contador Público	11	300
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>350</b>

Así mismo esta Secretaría tramitó movimientos de nómina de acuerdo a las necesidades de la Facultad, tanto en el aspecto Docente, como en el Administrativo, Técnico e Intendencia, gestionándose ante las autoridades de la Universidad Autónoma de Nuevo León, considerándose de la siguiente manera:

AGOSTO '90 - ENERO '91

Altas definitivas	137
Altas por contrato	240
Incrementos	162
Bajas definitivas	60
Bajas por terminación de contrato propio	17
Bajas por terminación de contrato por cubrir permiso	164
Bajas por permiso interno	76
Bajas por defunción o jubilación	45 Hrs.
Disminuciones	51
<b>Total</b>	<b>952 Hrs.</b>

FEBRERO - JUNIO '91

Altas definitivas	403
Altas por contrato	238
Altas reincorporación	60
Incrementos	85
Bajas definitivas y permiso interno	142 Seguros
Bajas por término de contrato	304
Bajas por licencia	41
Disminuciones	33
<b>Total</b>	<b>1,306 Hrs.</b>

"UNIDAD LINARES"

AGOSTO '90 - ENERO '91

Altas definitivas	3	
Altas por contrato	26	
Incrementos	9	
Bajas definitivas	11	
Bajas por término de contrato	3	
Disminuciones	18	
<b>Total</b>	<b>70 Hrs.</b>	
Reingreso por abandono	155	122
Reingreso por "N"	226	203
<b>Total</b>	<b>3,576</b>	<b>3,082</b>

AGOSTO '90 - ENERO '91

137	Altas definitivas
240	Altas por contrato
162	Incrementos
60	Bajas definitivas
17	Bajas por terminación de contrato propio
164	Bajas por terminación de contrato por cubrir permiso
76	Bajas por permiso interno
45	Bajas por detención o jubilación
21	Disminuciones
922 Hrs.	Total

FEBRERO - JUNIO '91

403	Altas definitivas
238	Altas por contrato
60	Altas reincorporación
82	Incrementos
142	Bajas definitivas y permiso interno
304	Bajas por término de contrato
41	Bajas por licencia
33	Disminuciones
1,306 Hrs.	Total

"UNIDAD LINARES"

AGOSTO '90 - ENERO '91

3	Altas definitivas
26	Altas por contrato
2	Incrementos
11	Bajas definitivas
3	Bajas por término de contrato
18	Disminuciones
70 Hrs.	Total

FEBRERO - JUNIO '91

Altas definitivas	830	42
Altas por contrato	91	25
Incrementos	254	2203
Bajas definitivas	40	36
Bajas por término de contrato	163	26
Disminuciones	506	4637
Total	1,884	139 Hrs.

De conformidad con instrucciones del Sr. Director, de ofrecer a todo el personal de nuestra Facultad los beneficios de seguridad, me permito señalar lo siguiente:

- 9.3.- Se elaboraron los documentos que deben enviarse a las
- A) Seguro de Automóvil: Varias compañías han ofrecido sus servicios al respecto, sin embargo sigue vigente la relación con la Compañía de Seguros la Provincial, S.A., dentro de la póliza que ampara a todos los trabajadores de la Universidad.
- B) Seguros de Vida y Gastos Médicos Mayores: La Póliza de Seguros de Vida sigue contratada con la Nacional Compañía de Seguros, S.A., renovándose dicha póliza anual el pasado 21 de Agosto de 1990, incrementándose de 35 a 60 millones y contando con 43 asegurados y la de Seguros de Gastos Médicos Mayores, con la Cía. de Seguros la Provincial, S.A., estando actualmente en los 400 salarios mínimos y se cuenta con 32 asegurados y se renueva anualmente, venciendo el 21 de Agosto.

- 9.1.- Se llevaron a cabo todas las funciones que a esta Sria. le competen como son: Las de control de Pre-inscripciones e inscripciones para alumnos de primer ingreso y reingreso, con los siguientes datos:
- 9.7.- reuniones de Juntas Directivas y Juntas de Maestros, elaborándose y registrándose en el Diario correspondiente AGOSTO '90 - ENERO '91

	Pre-inscripción	Inscripción
Oficiales e incorporados	2,884	2,498
Cambios	32	28
Ajenos	259	220
Segunda Carrera	20	11
Reingreso por abandono	155	122
Reingreso por "N"	226	203
Total	3,576	3,082

Este Depto. a cargo de la Ing. Eréndira J. Martínez Alcántara llevó a cabo con su equipo de Secretarías y alumnos de Servicio Social las siguientes actividades:

139 Hrs.	Total
7	Disminuciones
26	Bajas por término de contrato
36	Bajas definitivas
3	Incrementos
25	Altas por contrato
42	Altas definitivas

De conformidad con instrucciones del Sr. Director, de ofrecer a todo el personal de nuestra Facultad los beneficios de seguridad, me permito señalar lo siguiente:

A) Seguro de Automóvil: Varias compañías han ofrecido sus servicios al respecto, sin embargo sigue vigente la relación con la Compañía de Seguros la Provincial, S.A., dentro de la póliza que ampara a todos los trabajadores de la Universidad.

B) Seguros de Vida y Gastos Médicos Mayores: La Póliza de Seguros de Vida sigue contratada con la Nacional Compañía de Seguros, S.A., renovándose dicha póliza anual el pasado 21 de Agosto de 1990, incrementándose de \$5 a 60 millones y contando con 43 asegurados y la de Seguros de Gastos Médicos Mayores, con la Cia. de Seguros la Provincial, S.A., estando actualmente en los 400 salarios mínimos y se cuenta con 32 asegurados y se renueva anualmente, venciendo el 21 de Agosto.

9.1.- Se llevaron a cabo todas las funciones que a esta Sria. le competen como son: Las de control de Pre-inscripciones e inscripciones para alumnos de primer ingreso y reingreso, con los siguientes datos:

2,498	2,884	Oficiales e incorporados
28	32	Cambios
220	259	Ajenos
11	20	Segunda Carrera
122	152	Reingreso por abandono
203	226	Reingreso por "N"
3,082	3,576	Total

Oficiales e incorporadas	830	680
Cambios	91	82
Ajenos	254	220
Segunda Carrera	40	37
Reingreso por abandono	165	135
Reingreso por "N"	506	463
Total	1,886	1,617

9.2.- Así mismo se oficializaron los kárDEX y constancias de nuestros alumnos.

9.3.- Se elaboraron los documentos que deben enviarse a las Autoridades Centrales de nuestra Universidad como estadísticas, programación de obras y demás. Se representó a nuestra Facultad en las diversas reuniones de la Red de Información de la Dirección de Planeación de la Universidad y ante la Dirección Escolar y Archivo de la U.A.N.L.

9.4.- Se ha seguido tratando de mejorar la presentación de los servicios que competen a los Deptos. de Servicios Generales, Recursos Humanos, Imprenta y Escolar y Archivo de nuestra Institución.

9.5.- Se realizó el pago de las percepciones del personal que tenía problemas por este concepto. Depto. de Escolar y de Archivo

9.6.- Se elaboró el programa de trabajo y calendario de actividades de los semestres Agosto '90 - Enero '91, Febrero Junio '91.

9.7.- Se ha participado en las reuniones de Juntas Directivas y Juntas de Maestros, elaborándose y registrándose en el Diario correspondiente las actas de dichas Juntas.

9.8.- Se participó con absoluta regularidad en las Ceremonias Masivas de Exámenes Profesionales de Egresados en las diferentes Licenciaturas que ofrece la Facultad.

9.9.- También se coordinan las actividades de las áreas de Servicios Generales, Imprenta, Recursos Humanos y Escolar y Archivo de la propia Facultad, que orgánicamente dependen de esta Secretaría.

9.10.- DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

Este Depto. a cargo de la Ing. Eréndira J. Martínez Alcántara llevó a cabo con su equipo de Secretarias y alumnos de Servicio Social las siguientes actividades:

680	830	Oficiales e incorporadas
82	91	Cambios
220	254	Ajenos
37	40	Segunda Carta
132	165	Reingreso por abandono
463	506	Reingreso por "N"
1,617	1,886	Total

9.2.- Así mismo se oficializaron los kárDEX y constancias de nuestros alumnos.

9.3.- Se elaboraron los documentos que deben enviarse a las Autoridades Centrales de nuestra Universidad como estadísticas, programación de obras y demás. Se representó a nuestra Facultad en las diversas reuniones de la Red de Información de la Dirección de Planeación de la Universidad y ante la Dirección Escolar y Archivo de la U.A.N.L.

9.4.- Se ha seguido tratando de mejorar la presentación de los servicios que competen a los Deptos. de Servicios Generales, Recursos Humanos, Imprenta y Escolar y Archivo de nuestra Institución.

9.5.- Se realizó el pago de las percepciones del personal que tenía problemas por este concepto.

9.6.- Se elaboró el programa de trabajo y calendario de actividades de los semestres Agosto '90 - Enero '91, Febrero Junio '91.

9.7.- Se ha participado en las reuniones de Juntas Directivas y Juntas de Maestros, elaborándose y registrándose en el Diario correspondiente las actas de dichas Juntas.

9.8.- Se participó con absoluta regularidad en las Ceremonias Masivas de Exámenes Profesionales de Egresados en las diferentes Licenciaturas que ofrece la Facultad.

9.9.- También se coordinan las actividades de las áreas de Servicios Generales, Imprenta, Recursos Humanos y Escolar y Archivo de la propia Facultad, que orgánicamente dependen de esta Secretaría.

9.10.- DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

Este Depto. a cargo de la Ing. Eréndira J. Martínez Alcántara llevo a cabo con su equipo de Secretarías y alumnos de Servicio Social las siguientes actividades:

- A) Captura de calificaciones.
- B) Se procesan boletas de calificaciones del S.E.S.P.
- C) Captura de calificaciones de alumnos de Maestría.
- D) Actualización manual de kárDEX.
- E) Expedición de constancias.
- F) Elaboración de oficios para trámites de Título.
- G) Expedición de boletas de calificaciones para trámite del Título.
- H) Expedición de kárDEX actualizados para alumnos.
- I) Se efectúan revisiones periódicas a los kárDEX.
- J) Elaboración de reportes para el Depto. Escolar y Archivo de la U.A.N.L.

- Cancelería de aluminio de Privados y Area Administrativa.
- Se encuentra muy avanzado el proyecto para capturar toda la información de este Depto. con la inversión que se hizo del siguiente equipo: granzon en pisos de Aulas, Privados y Area Admva.
- Los acabados son de yeso, muros, tirol y cielo.
- Una Impresora Lasser HP II S/N 3062J03278
- Scanner HP S/N 2812154594
- Un Disco Optico
- Un Sistema Infodex
- Acabados

También se anexó un proyecto de control de expedientes, kárDEX y actas el cual se encuentra bastante avanzado y una vez terminado estaremos en posibilidades de consultar cualquier información en una forma más eficiente; este sistema con su equipo es de lo más moderno, una vez que este concluido la captura de todos los datos de los expedientes, se habrá logrado un gran objetivo trasado por la Administración de contar con un Depto. de Escolar y de Archivo modelo en su género y el más avanzado dentro de toda la Universidad, para bien de toda la comunidad de F.A.C.P. Y A., y en especial para nuestros alumnos, que requieren un servicio eficiente y de calidad.

9.11.- SERVICIOS GENERALES

Este Departamento, que consideramos uno de los más importantes pues a través de él, se desarrolla eficientemente el funcionamiento de nuestras instalaciones, mobiliario y equipo, así como el mantenimiento y conservación de todas las áreas de la Facultad.

El responsable de este Departamento es el Lic. Juan Fco. Ocañas Juárez, quien siempre se ha desempeñado diligentemente para cumplir con su alta responsabilidad.

Se han llevado a cabo las siguientes remodelaciones.

- Dos baños.
- Un clima de 1 1/2.
- Un clima de 2.
- Un clima de 2 1/2.
- Una unidad mini split de 2 1/2.
- Una unidad mini split de 1 1/2 ton.
- Instalación eléctrica de Salas y Privados.