

- 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 trámites 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.

Se encuentra muy avanzado el proyecto para capturar toda la información de este Depto. con la inversión que se hizo del siguiente equipo:

- Una Impresora Laser HP II
- S/W 306230278
- Scanner HP
- S/W 281212594
- Un Disco Óptico
- Un Sistema Index

También se prevé un proyecto de control de expedientes, kárdex y boletas 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 recibirán 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 Pico Ocañas Juárez, quien siempre se ha desempeñado diligentemente para cumplir con su alta responsabilidad.

Se han llevado a cabo las siguientes remodelaciones.

REMODELACIONES DE S.E.S.P.

- Mobiliario 5 mesas de 2 mts. X 40 cm., por 3 Salas igual a 15
- Doce privados, Sala de Juntas, Area Administrativa de 4 Privados.
- Dos Salas de Estudio, dos Baños en una área de 460 mts.2
- Instalación de ductos, aire acondicionado 30 toneladas.
- Mobiliario a todas las Areas Administrativas y Privados.
- Cuatro pizarrones blancos (Pizarrones).
- Cuatro Pantanillas.
- La Cancelería metálica del frente del pasillo de atrás al lado del jardín postes metálicos.
- Todas las puertas de tambor de pino nuevas. pasillo, recepción y
- Cancelería de aluminio de Privados y Area Administrativa.
- Lámparas de sobre poner nuevas en pasillos
- Pintura vinílica en muros interior y exterior.
- Reponer mosaico granzón en pisos de Aulas, Privados y Area Admva.
- Los acabados son de yeso, tirol y cielo.

MURAL

AUDIOVISUAL S.E.S.P.

Se cambió el mural existente a la oportunidad para renovarlo y acondicionarlo con nuevo alumbrado, así como una

- Mobiliario de 96 Butacas nuevas.
- Un Telebeam.
- Acabados
- Estrado de concreto forrado de alfombra.
- Piso de Butacas de lozeta de vinil.
- Muros de yeso, acabado texturizado, donde se exhibirán los nombres
- Cielo de yeso y tirol planchado. es al Reconocimiento Académico.
- Ductos de clima.
- Plafón falso de tela desplegada, forrado de yeso y tirol planchado.
- Ventanas metálicas.
- Puerta principal de aluminio con visagra hidráulica.
- Lámpara de aluminio, galvanizada; se hizo con la finalidad de concentrar todo lo que es material eléctrico y de plomería, así como las herramientas del Personal Técnico.

EDUCACION CONTINUA MATAMOROS Y GARIBALDI

- También se hizo otraodega atrás de las Aulas Masivas, para
- Cuatro Salas de Estudio.
- Un Privado. aluminio etc., producto de los sobrantes de las
- Dos Salas de Recepción. han hecho cambios.
- Una Cocineta.
- Dos Baños. más en Cafetería; lo anterior debido a la
- Dos Lavabos. de la misma, que requería de un lugar para guardar
- Alfombras en todas las Salas, Privados y Recepción.
- Plafón falso cuadriculado, aluminio en todos los Privados y acrílico en luminarias.
- Clima de ventanas en aulas.
- Dos climas de 1 1/2.
- Un clima de 2. comedor para el Personal de Intendencia y Técnico,
- Un clima de 2 1/2. generador, estufa, 15 bancos, mesa de concreto
- Una unidad mini splis de 2 1/2. Todo esto en un área de 3.20 X 5.20
- Una unidad mini splis de 1 1/2 ton. Caseta de Vigilancia que se
- Instalación eléctrica de Salas y Privados.

REMODELACIONES DE S.E.S.P.

- Doce Privados, Sala de Juntas, Área Administrativa de 4 Privados.
- Dos Salas de Estudio, dos Baños en una área de 460 mts.2.
- Instalación de ductos, aire acondicionado 30 toneladas.
- Mobiliario a todas las Áreas Administrativas y Privados.
- La Cancelería metálica del frente del pasillo de atrás al lado del Jardín postes metálicos.
- Todas las puertas de tambor de pino nuevas.
- Cancelería de aluminio de Privados y Áreas Administrativas.
- Lámparas de sobre poner nuevas en pasillos.
- Pintura vinílica en muros interior y exterior.
- Reponer mosaico granito en pisos de Aulas, Privados y Área Admva.
- Los acabados son de yeso, muros, fierro y cielo.

AUDIOVISUAL S.E.S.P.

- Mobiliario de 36 Butacas nuevas.
- Un Telepantán.
- Acabados.
- Estado de concreto forrado de alfombra.
- Piso de Butacas de taraxa de vinil.
- Muros de yeso, acabado texturizado.
- Cielo de yeso y fierro planchado.
- Ductos de clima.
- Plafón falso de tela desplegada, forrado de yeso y fierro planchado.
- Ventanas metálicas.
- Puerta principal de aluminio con visera hidráulica.
- Lámparas de aluminio.

EDUCACION CONTINUA MATAMOROS Y GARIBALDI

- Cuatro Salas de Estudio.
- Un Privado.
- Dos Salas de Recepción.
- Una Cocina.
- Dos Baños.
- Dos Lavabos.
- Alumbra en todas las Salas, Privados y Recepción.
- Plafón falso cuadrado, aluminio en todos los Privados y acrílico en luminarias.
- Clima de ventanas en aulas.
- Dos climas 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.

- Instalación eléctrica en climas 220.
- Mobiliario 5 mesas de 2 mts. X 40 cms., por 3 Salas igual a 15 mesas, 5 mesas de 2.40 mts. X 0.60 cms., 30 sillas por Sala, por 4 Salas igual a 120 sillas.
- Un escritorio Secretarial, una silla.
- Un escritorio Ejecutivo, 3 sillas.
- Cuatro pizarrones blancos (Pintarrones).
- Cuatro Pantanllas.
- Un Refrigerador.
- Una Cafetera.
- Área total de 4 Salas y un Privado con pasillo, Recepción y cocineta de 150 mts.2. a el comedor.
- Pintura vinílica, muros.
- Cocineta forrada de azulejo.

PARA PRIMEROS AUXILIOS

MURAL Se destruye un lugar que será para primeros auxilios, mismo que estará en la planta baja del Edificio No. 2 y contará con todo lo Se cambió el mural existente, aprovechándose la oportunidad para retocar y acondicionarlo con nuevo alumbrado, así como una remodelación acorde a este importante símbolo de nuestra Facultad.

JARDINERIA

CUADRO DE HONOR Se afectó a una parte de los jardines que había sido afectada con termita, se hicieron las podas de rigor, se incrementó Se acondicionó un lugar más adecuado, donde se exhibirán los nombres de los Maestros y alumnos acreedores al Reconocimiento Académico. se instalaron barandas metálicas para la protección de los jardines, se aumentó el número de tomas de agua, se pintaron los troncos de

OTRAS INSTALACIONES

Se construyó una Bodega atrás del Edificio 5:

- Techo de lámina galvanizada: se hizo con la finalidad de concentrar todo lo que es material eléctrico y de plomería, así como las herramientas del Personal Técnico.

- También se hizo otra Bodega atrás de las Aulas Masivas, para concentrar los sobrantes de varilla, puertas, pedacera, de marmól, aluminio etc., producto de los sobrantes de las remodelaciones donde se han hecho cambios.

- Una Bodega más en Cafetería; lo anterior debido a la ampliación de la misma, que requería de un lugar para guardar cajas, envases y a parte un canal de desagüe.

COMEDOR PARA TRABAJADORES

Se construyó un comedor para el Personal de Intendencia y Técnico, equipado con refrigerador, estufa, 15 bancos, mesa de concreto forrada de azulejo, 4 campanas. Todo esto en un área de 3.20 X 5.20 = 16.50 mts.2 ubicado atrás de la Caseta de Vigilancia que se encuentra en el Estacionamiento para Maestros.

- Instalación eléctrica en climas 220.
- Mobiliario 5 mesas de 2 mts. X 40 cms., por 3 Salas igual a 15 mesas, 5 mesas de 2.40 mts. X 0.60 cms., 30 sillas por Sala, por 4 Salas igual a 120 sillas.
- Un escritorio Secretarial, una silla.
- Un escritorio Ejecutivo, 3 sillas.
- Cuatro pizarrones blancos (Pizarrones).
- Cuatro Pantallas.
- Un Refrigerador.
- Una Cafetera.
- Área total de 4 Salas y un Privado con pasillo, Recepción y cocina de 150 mts.2.
- Pintura vitílica, muros.
- Cocineta forrada de azulejo.

MURAL

Se cambió el mural existente, aprovechándose la oportunidad para recondicionarlo con nuevo almidonado, así como una remodelación acorde a este importante símbolo de nuestra Facultad.

CUADRO DE HONOR

Se acondicionó un lugar más adecuado, donde se exhibirán los nombres de los Maestros y alumnos acreedores al Reconocimiento Académico.

OTRAS INSTALACIONES

Se construyó una Bodega atrás del Edificio 5; Techo de lámina galvanizada; se hizo con la finalidad de concentrar todo lo que es material eléctrico y de plomería, así como las herramientas del Personal Técnico.

También se hizo otra Bodega atrás de las Aulas Masivas, para concentrar los sobrantes de varilla, puertas, pedaceras, de mármol, aluminio etc., producto de los sobrantes de las remodelaciones donde se han hecho cambios.

Una Bodega más en Cafetería; lo anterior debido a la ampliación de la misma, que requería de un lugar para guardar cajas, envases y a parte un canal de desagüe.

COMEDOR PARA TRABAJADORES

Se construyó un comedor para el Personal de Intendencia y Técnico, equipado con refrigerador, estufa, 15 bancos, mesa de concreto forrada de azulejo, 4 campanas. Todo esto en un área de 3.20 X 5.20 = 16.64 mts.2 ubicado atrás de la Caseta de Vigilancia que se encuentra en el Estacionamiento para Maestros.

COCINETA PARA PERSONAL SECRETARIAL

Se construyó en una área de 6.20 X 2.50 = 15.50 mts.2 y cuenta con refrigerador, fregadero, alacena, mesa de madera, horno de microondas y 8 bancas. yeso, tablaroca, vidrios, ventanales, lámparas, ventiladores, etc. que se atacan de inmediato.

VESTIDOR

RELACIONES HUMANAS

A los trabajadores se les acondicionó un vestidor que contará con un lavabo, lockers y baño para el Personal Técnico y de Intendencia, en el lugar que antes era el comedor.

PARA PRIMEROS AUXILIOS

Se construye un lugar que será para primeros auxilios, mismo que estará en la planta baja del Edificio No. 2 y contará con todo lo indispensable para estos menesteres, en una área de 17 mts.2.

JARDINERIA

Se dió tratamiento a una parte de los jardines que había sido afectada con termita, se hicieron las podas de rigor, se incrementó la semilla de zacate en partes que no la había, jamás se descuido el riego pues se adquirieron más rehiletos para el riego continuo y se instalaron barandales metálicos para la protección de los jardines, se aumentó el número de tomas de agua, se pintaron los troncos de los árboles, se puso veneno para los hormigas y los roedores en áreas donde los había, también se hicieron algunas bases para la colocación de botes basureros.

IMPRENTA

En este Departamento se dió mantenimiento necesario al equipo, se elaboraron algunos libros que en esta Facultad sirven de texto, se auxilió a los maestros en la Elaboración de sus exámenes y se cumplió con el servicio de papelería interna, revistas y folletos solicitados, también se remodeló la ventana, revistiéndola con mosaico en el exterior.

AUDITORIOS

Se le dió mantenimiento permanente a la butaquería con revisión periódica en lo eléctrico, clima y pintura, sin olvidar el encortinado y se dotó a todos los Auditorios y Audiovisuales de pantalla eléctrica especial para sus proyecciones.

Nunca se descuido el mantenimiento del jardín, se hicieron bebederos, se sembraron árboles a su alrededor y actualmente se está revisando el cuidado a los arbolitos y al sistema de alumbrado, a las gradas y a los mingitorios.

COCINETA PARA PERSONAL SECRETARIAL

Se construyó en una área de 6.20 x 2.50 = 15.50 mts.2 y cuenta con refrigerador, freidor, alacena, mesa de madera, horno de microondas y bancas.

VESTIDOR

A los trabajadores se les acondicionó un vestidor que contará con un lavabo, lockers y baño para el Personal Técnico y de Intendencia, en el lugar que antes era el comedor.

PARA PRIMEROS AUXILIOS

Se construye un lugar que será para primeros auxilios, mismo que estará en la planta baja del Edificio No. 2 y contará con todo lo indispensable para estos menesteres, en una área de 17 mts.2.

JARDINERIA

Se dio tratamiento a una parte de los jardines que había sido afectada con termita, se hicieron las bodegas de rigor, se incrementó la semilla de zacate en partes que no la había, jamás se descuido el riego pues se adquirieron más rielites para el riego continuo y se instalaron parandales metálicos para la protección de los jardines, se aumentó el número de tomas de agua, se pintaron los troncos de los árboles, se puso veneno para los hormigas y los roedores en áreas donde los había, también se hicieron algunas pasas para la colocación de botes pasaretes.

IMPRESITA

En este Departamento se dio mantenimiento necesario al equipo, se elaboraron algunos libros que en esta Facultad sirven de texto, se auxilió a los maestros en la elaboración de sus exámenes y se cumplió con el servicio de papelería interna, revistas y folletos solicitados, también se remodeló la ventana, revistiéndola con mosaico en el exterior.

AUDITORIOS

Se le dio mantenimiento permanente a la butaquería con revisión periódica en lo eléctrico, clima y pintura, sin olvidar el encortinado y se dotó a todos los Auditorios y Audiovisuales de pantallas eléctricas especial para sus proyecciones.

MANTENIMIENTO GENERAL

Hay una constante búsqueda por parte de este Departamento de detalles en las aulas e instalaciones de la Facultad tales como albañilería, mosaico, yeso, tablaroca, vidrios, ventanales, lámparas, ventiladores, etc. que se atacan de inmediato.

BIBLIOTECA

RELACIONES HUMANAS

Las paredes resanando y pintando cuando se requiera, las sillas continuamente se estuvieron preparando y en Al personal se le brindó a tiempo su prestación en cuanto a los uniformes, no se negó nunca nada por lo que corresponde a permisos económicos y se les cubrió sus quinquenios de Ley, sin olvidar que se les acondicionó un comedor totalmente equipado a los Intendentes y Personal Técnico, un vestidor, así como un comedor muy completo al Personal Secretarial y una cocineta a los maestros.

AULAS MASIVAS

Se descuidó el mantenimiento de la butaquería se reparó la tablaroca y los tableros, se le agregó un timbre, se pintaron tanto Informamos que en la actualidad se uniformaron de color gris los mesabancos de las aulas, es decir, de un solo tono ya que antes eran variados los colores, hoy únicamente son gris y café, se le dió y se le dará hasta el último momento de nuestra gestión mantenimiento a los pizarrones en general.

EDIFICIO No. 5

CORREDORES

Las puertas de madera de las aulas, se repuso parte de los pasamanos, se colocaron los vidrios faltantes en los tres pisos En algunos pasillos se hicieron canales en el granzón para desagüe, se pintaron los pasamanos reponiendo los que se encontraban en mal estado, se aumentó el número de botes para la basura, se arreglaron los ventanales; en algunos lugares se hizo instalación de azulejo y reposición de lámparas, apagadores, controles de abanicos, se pintaron las puertas y se les puso chapa. Se impermeabilizó donde se requería, se combatió una plaga de palomos en las aulas masivas, dándosele también mantenimiento a las máquinas de aire acondicionado.

En la parte norte gran tramo fué repuesto de ventanal metálico por

GIMNASIO

se muy deteriorado aprovechando para hacer un repizón de cemento que impide que penetre la humedad a los pisos de abajo.

Al gimnasio se le dió tratamiento de polieuretano a toda la cúpula que es una área de 1,600 mts.2, al que no se le había hecho desde su construcción, sea más de 20 años, así mismo se le dió mantenimiento a las máquinas de aire acondicionado y ya se comienza el arreglo del gimnasio en forma integral, permanente de herrajes, chapas y puertas.

DEPORTIVO

Nunca se descuidó el mantenimiento del jardín, se hicieron bebederos, se sembraron árboles a su alrededor y actualmente se está revisando el cuidado a los arbotantes y al sistema de alumbrado, a las gradas y a los mingitorios.

MANTENIMIENTO GENERAL

Hay una constante búsqueda por parte de este Departamento de detalles en las aulas e instalaciones de la Facultad tales como albanilería, mosaico, yeso, labiaca, vidrios, ventanas, lámparas, ventiladores, etc. que se atacan de inmediato.

RELACIONES HUMANAS

Al personal se le brindó a tiempo su prestación en cuanto a los uniformes, no se negó nunca nada por lo que corresponde a permisos económicos y se les cubrió sus quinquenios de ley, sin olvidar que se les acondicionó un comedor totalmente equipado a los Intendentes y Personal Técnico, un vestidor, así como un comedor muy completo al Personal Secretarial y una cocina a los Maestros.

AULAS

Informamos que en la actualidad se uniformaron de color gris los mesabancos de las aulas, es decir, de un solo tono ya que antes eran variados los colores, hoy únicamente son gris y café, se le dio y se le dará hasta el último momento de nuestra gestión mantenimiento a los pizarrones en general.

CORREDORES

En algunos pasillos se hicieron canales en el granero para desagüe, se pintaron los pasamanos reponiendo los que se encontraban en mal estado, se aumentó el número de botas para la basura, se arreglaron los ventiladores; en algunos lugares se hizo instalación de azulejo y reposición de lámparas, aparadores, controles de aparatos, se pintaron las puertas y se les puso chapas. Se impermeabilizó donde se requería, se compró una pila de palomas en las aulas masivas, también mantenimiento a las máquinas de aire acondicionado.

GIMNASIO

Al gimnasio se le dio tratamiento de poliuretano a toda la cúpula que es una área de 1,600 mts. 2, así que no se le había hecho desde su construcción, o sea más de 20 años, así mismo se le dio mantenimiento a las máquinas de aire acondicionado y ya se comienza el arreglo del gimnasio en forma integral.

DEPORTIVO

Nunca se descuidó el mantenimiento del jardín, se hicieron pedederos, se sembraron árboles a su alrededor y actualmente se está revisando el cuidado a los arbolitos y al sistema de alumbrado, a las gradas y a los miradores.

CANCHA DE BASQUETBOL PRINCIPAL

Se reacondicionó la cancha de basquetbol, se reacomodaron las bases y se arreglaron los tableros.

BIBLIOTECA INFORMATICA

Se tuvo cuidado de las paredes resanando y pintando cuando se requería, las sillas continuamente se estuvieron preparando y en algunas ocasiones se aumentó el número de las mismas, así como de las mesas. En cuanto a las máquinas se les agregó un marco y una puerta metálica, a la segunda planta se le hizo encortinado a todos los ventanales.

9.12.- RECURSOS HUMANOS

AULAS MASIVAS

Se continuó llevando el registro oportuno de los movimientos del Personal, tanto Administrativo como Técnico y de Intendencia, Jamás se descuidó el mantenimiento de la butaquería se reparó la tablaroca y los tableros, se le agregó un timbre, se pintaron tanto las aulas como el barandal de los jardines y los pasamanos, se pintaron las puertas interiores y exteriores, en la parte del lado norte se hizo colocación de celosía. Incrementos o disminución de horas, se han tramitado de acuerdo con los horarios proporcionados por la Secretaría Académica.

EDIFICIO No. 5

9.12.1.- NOMINAS

Se pintaron las puertas de madera de las aulas, se repuso parte de los pasamanos, se colocaron los vidrios faltantes en los tres pisos y se construyó en el 3er. piso una bodega chica de block con puerta metálica para guardar los implementos de limpieza y cuenta con escalinata para azotea y deducciones al personal.

Por otra parte, informamos que todas las aulas que no tienen clima cuentan con dos ventiladores de techo c/u.

Por el contrario, estos se regresarán mediante relación a la Tesorería General de la U.A.M.L., con copia del Departamento de Recursos Humanos, para que se deducan de los salarios de los docentes.

EDIFICIO No. 2 propia Rectoría.

En la parte norte gran tramo fué repuesto de ventanal metálico por encontrarse muy deteriorado aprovechando para hacer un repizón de cemento que impide que penetre la humedad a los pisos de abajo.

Al igual que los cheques, en caso de no recogerse estos bonos se devuelven a los mismos Departamentos ocasionando algunas veces inconvenientes.

AREA ADMINISTRATIVA

Se instaló ductería del clima y revisión permanente de herrajes, chapas y puertas.

9.12.3.- SINDICATO

Se apoyó al Personal de nuevo ingreso que solicitó datos para darse de alta en el Sindicato y así aprovechar todos los beneficios que se otorgan a sus miembros.

CANCHA DE BASQUETBOL

Se acondicionó la cancha de basquetbol, se acomodaron las pasas y se arreglaron los tableros.

BIBLIOTECA

Se tuvo cuidado de las paredes resando y pintando cuando se requiera, las sillas continuamente se estuvieron preparando y en algunas ocasiones se aumentó el número de las mismas, así como de las mesas. En cuanto a las máquinas se les agregó un marco y una puerta metálica, a la segunda planta se le hizo encorcinado a todos los ventanales.

AULAS MASIVAS

Jamás se descuidó el mantenimiento de la putacueria se reparó la tapacera y los tableros, se le agregó un timbre, se pintaron tanto las aulas como el parandal de los jardines y los pasamanos, se pintaron las puertas interiores y exteriores, en la parte del lado norte se hizo colocación de celosías.

EDIFICIO No. 2

Se pintaron las puertas de madera de las aulas, se repuso parte de los pasamanos, se colocaron los vidrios faltantes en los tres pisos y se construyó en el 3er. piso una bodega chica de block con puerta metálica para guardar los implementos de limpieza y cuenta con escalinata para azotes.

Por otra parte, informamos que todas las aulas que no tienen clima cuentan con dos ventiladores de techo c/u.

EDIFICIO No. 3

En la parte norte gran tramo fue repuesto de ventanal metálico por encontrarse muy deteriorado aprovechando para hacer un repón de cemento que impide que penetre la humedad a los pisos de abajo.

AREA ADMINISTRATIVA

Se instaló ductería del clima y revisión permanente de herrajes, chapas y puertas.

AMPLIACION DEL AUDITORIO PRINCIPAL Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.

Se llevó a cabo la ampliación de este Auditorio aumentando la capacidad de 300 a 1,015 butacas. Se necesitaba el Personal Técnico, Administrativo, Intendencia y Docente para diferentes trámites.

CENTRO DE INFORMATICA

De 2 pisos, 1250 mts. de construcción, 6 aulas de 57 micros por aula, en total son 342 micros, que cuenta con control, privado, almacén, cuarto de máquinas, servicios sanitarios, 28 mesas y 342 sillas. De acuerdo con las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

9.12.- RECURSOS HUMANOS Lfaro López es titular de este Departamento, quien en forma eficiente ha logrado optimizar todas las prestaciones. Se ha continuado llevando el registro oportuno de los movimientos del Personal, tanto Administrativo como Técnico y de Intendencia, tramitando también todo lo relacionado a este Departamento, como son; cambios de categoría, permisos, licencias, tiempos extras, días económicos, premios de puntualidad y asistencia etc.

En cuanto al Personal Docente, los incrementos o disminución de horas, se han tramitado de acuerdo con los horarios proporcionados por la Secretaría Académica.

9.12.1.- NOMINAS

Dentro de las responsabilidades que tiene este Departamento es, revisar la nómina de modo que le sea cubierto correctamente su sueldo a todo el personal, asimismo aclarar cualquier duda que exista respecto al ingreso y deducciones al personal.

También es importante mencionar que los cheques se tienen que recoger a más tardar tres días siguientes a la quincena, de lo contrario, estos se regresarán mediante relación a la Tesorería General de la U.A.N.L., con copia del Departamento de Recursos Humanos de la propia Rectoría.

9.12.2.- BONOS DE DESPENSA Y LIBROS

Al igual que los cheques, en caso de no recogerse estos bonos se devuelven a los mismos Departamentos ocasionando algunas veces problemas a sus propietarios, por lo que recomendamos se recojan de inmediato.

9.12.3.- SINDICATO

Se apoyó al Personal de nuevo ingreso que solicitó datos para darse de alta en el Sindicato y así aprovechar todos los beneficios que se otorgan a sus miembros.

AMPLIACION DEL AUDITORIO PRINCIPAL

Se llevó a cabo la ampliación de este Auditorio aumentando la capacidad de 300 a 1,012 butacas.

CENTRO DE INFORMÁTICA

De 2 pisos, 1250 m². de construcción, 6 aulas de 57 metros por aula, en total son 342 metros, que cuenta con control, privado, almacén, cuarto de máquinas, servicios sanitarios, 28 mesas y 342 sillas.

9.12. - RECURSOS HUMANOS

Se ha continuado llevando el registro oportuno de los movimientos del Personal, tanto Administrativo como Técnico y de Intendencia, tramitando también todo lo relacionado a este Departamento, como son: cambios de categoría, permisos, licencias, tiempos extras, días económicos, premios de puntualidad y asistencia etc.

En cuanto al Personal Docente, los incrementos o disminuciones de horas, se han tramitado de acuerdo con los horarios proporcionados por la Secretaría Académica.

9.12.1. - NOMINAS

Dentro de las responsabilidades que tiene este Departamento es revisar la nómina de modo que se cubra correctamente su sueldo a todo el personal, así mismo aclarar cualquier duda que exista respecto al ingreso y deducciones al personal.

También es importante mencionar que los cheques se tienen que recoger a más tardar tres días siguientes a la quincena de lo contrario, estos se regresarán mediante relación a la Tesorería General de la U.A.N.L., con copia del Departamento de Recursos Humanos de la propia Rectoría.

9.12.2. - BONOS DE DESPESA Y ERROS

Al igual que los cheques, en caso de no recogerse estos bonos se devuelven a los mismos Departamentos ocasionando algunas veces problemas a sus propietarios, por lo que recomendamos se recojan de inmediato.

9.12.3. - SINDICATO

Se apoyó al Personal de nuevo ingreso que solicitó datos para darse de alta en el Sindicato y así aprovechar todos los beneficios que se otorgan a sus miembros.

9.12.4. - CONSTANCIAS RECOMENDACIONES Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.

Se atendió toda solicitud para constancias de trabajo, cartas de recomendación, así como documentos de identidad, que necesitaba el Personal Técnico, Administrativo, Intendencia y Docente para diferentes trámites.

9.12.5. - BONOS DE ZAPATOS

Oportunamente se entregaron estos bonos al Personal Técnico y de Intendencia, de acuerdo con las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

El Lic. Marco Antonio Alfaro López es titular de este Departamento, quien en forma eficiente ha logrado optimizar todas las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo; así como las prestaciones adicionales que la Universidad y la Dirección de la Escuela han concedido para bienestar de todos nuestros trabajadores. Llevó a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar el Presupuesto de la Facultad.
- Enviar los informes por la aplicación de fondos establecidos en el presupuesto, tanto a Contraloría como a Auditoría de la U.A.N.L.
- Depositar los recursos al fin de cumplir oportunamente con los compromisos.
- Enviar los presupuestos de Ingresos y Egresos de recursos propios al Departamento de Auditoría de la U.A.N.L.

Seguimos contando con el apoyo del Centro de Informática, gracias a ello, es posible registrar toda nuestra contabilidad con el sistema computarizado.

10.2. - CONTABILIDAD

Este Departamento ha desarrollado mucha eficiencia debido en parte al sistema de computación, gracias a ello, es posible no sólo presentar informe de Ingresos y Egresos, sino también Balance General, Estado de Resultados y Estado de Cambios en la situación financiera, cortados al 30 de septiembre del presente año.

Como ya es costumbre, una copia de los Estados Financieros mensuales, se envía al Departamento de Auditoría Interna, así como también al Departamento de Auditoría de la U.A.N.L., a fin de facilitar las revisiones periódicas.

Es responsable de este Departamento la C.P. Florencia Muñoz Orozco, quien ha desarrollado con eficiencia su trabajo.