

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 FACULTAD DE ENFERMERIA
 SECRETARIA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
 SEMESTRE JULIO-DICIEMBRE DE 1986 Y ENERO JUNIO DE 1987

I N G R E S O S		E G R E S O S	
FOLLETOS Y MANUALES	\$ 4,670,255.50	MAT. DE LAB. MICROBIOLOGIA Y BIOQUIMICA	\$ 169,869.89
MULTAS DE BIBLIOTECA	\$ 298,405.00	MAT. PRACTICAS CLINICAS Y HOSPITAL	\$ 496,355.50
MULTAS ALMACEN AUDIOVISUAL	\$ 53,965.00	MATERIAL AUDIOVISUAL	\$ 716,961.79
RECUPERACION MAT. LAB.	\$ 24,900.00	MATERIAL LABORATORIO NUTRICION	\$ 96,365.00
RECUPERACION EXAM. LAB.	\$ 4,650.00	MATERIAL LABORATORIO ENFERMERIA	\$ 89,947.67
		REF. Y ACC./ EQUIPO ACADEMICO	\$ 1,750.00
		MATERIAL PARA IMPRENTA	\$ 1,294,708.30
		MATERIAL DE MEDICINA Y CURACION	\$ 66,005.80
T O T A L:	\$ 5,052,175.00	T O T A L:	\$ 2,931,963.95

46.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE ENFERMERIA

AV. GONZALITOS No. 1800, COL. MITRAS CENTRO
 TEL. 48-10-10 Y 48-11-07
 64480 MONTERREY, N. L. MEXICO

INFORME DE ACTIVIDADES

COMPRENDIDO DEL 15 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE 1987

A N E X O C H

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- INFORMES FINANCIEROS

LIC. ENF. GABINO HERNANDEZ VILLARREAL

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 FACULTAD DE ENFERMERIA
 SECRETARIA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
 SEMESTRE JULIO-DICIEMBRE DE 1986 Y ENERO JUNIO DE 1987

INGRESOS	EGRESOS
FOLLETOS Y MANUALES \$ 4,670,255.50	MAT. DE LAB. MICROBIOLOGIA Y BIQUIMICA \$ 100,000.00
MULTAS DE BIBLIOTECA \$ 298,405.00	PRACTICAS CLINICAS Y HOSPITAL \$ 800,000.00
MULTAS ALMACEN ADMINISTRATIVO \$ 53,965.00	MATERIA AUDIOVISUAL \$ 100,000.00
RECUPERACION MAT. LAB. \$ 24,900.00	MATERIAL LABORATORIO NUTRICION \$ 100,000.00
RECUPERACION EXAM. LAB. \$ 4,000.00	MATERIAL LABORATORIO ANALISIS \$ 100,000.00
	MATERIAL PARA LABORATORIO \$ 1,200,000.00
	MATERIAL DE OFICINAS Y SERVICIOS \$ 66,005.00
TOTAL: \$ 5,052,175.00	TOTAL: \$ 2,931,963.95



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE ENFERMERIA

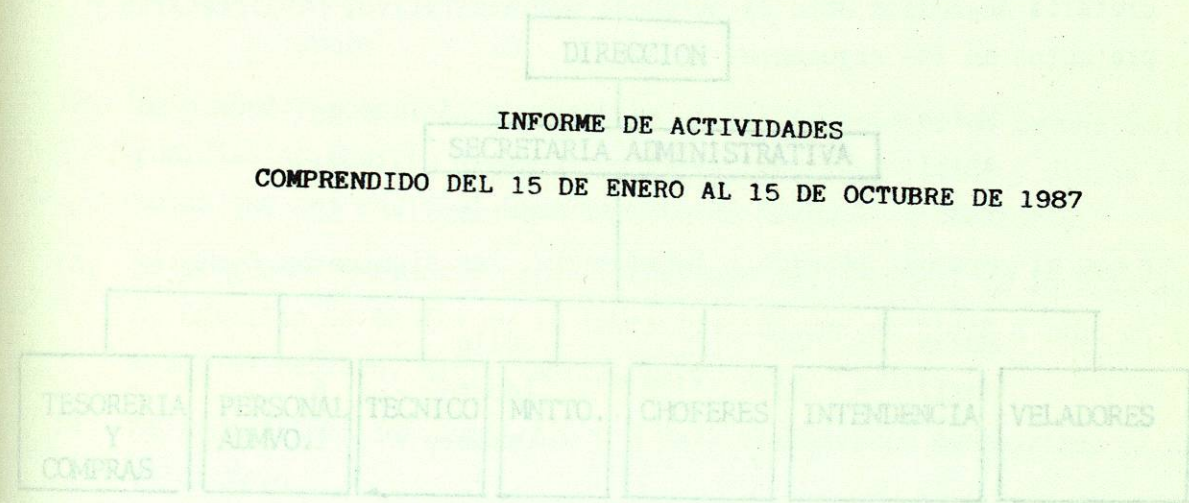
AV. GONZALITOS No. 1500, COL. MITRAS CENTRO
 TEL. 48-10-10 Y 48-11-07
 64460 MONTERREY, N. L. MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

NUM

Presenta el informe de actividades que comprende de Enero 15 a Octubre 15 de 1987.

ORGANIGRAMA



Esta Secretaría se encarga de coordinar y dirigir las actividades administrativas del personal LIC. ENF. GABINO HERNANDEZ VILLARREAL realizadas en la Facultad; se ha preocupado SECRETARIO ADMINISTRATIVO relaciones entre el personal de todos los niveles.

I. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. En este renglón se tramitaron los movimientos de altas y bajas del personal docente en el periodo comprendido de Febrero-Julio y de Agosto-Diciembre de 1987, así como del personal administrativo, técnico y de intendencia, notificando a los Departamentos de Presupuesto, Jurídico y de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.



INFORME DE ACTIVIDADES

COMPRENDIDO DEL 15 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE 1987

LIC. ENF. GABINO HERNANDEZ VILLARREAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Presenta el informe de actividades que comprende de Enero 15 a Octubre 15 de 1987.

ORGANIGRAMA



Esta Secretaría se encarga de coordinar y dirigir las actividades administrativas del personal, financieras y de mantenimiento realizadas en la Facultad ; se ha preocupado por mantener las buenas relaciones entre el personal de todos los niveles.

I. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. En este renglón se tramitaron los movimientos de altas y bajas del personal docente en el período comprendido de Febrero-Julio y de Agosto-Diciembre de 1987, así como del personal administrativo, técnico y de intendencia, notificando a los Departamentos de Presupuesto, Jurídico y de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

2. Se notificaron las deducciones por faltas de asistencia y adeudos internos del personal de la Facultad.
3. Se rindió informe por cada mes durante este período al Departamento de Personal de la Universidad Autónoma de Nuevo León, con respecto a:
 - Inasistencias, permisos económicos, retardos, vacaciones, quinquenios e incapacidades del personal no docente.
4. Se entregaron los uniformes al personal docente y no docente en Julio.
5. Se llevaron a cabo reuniones mensuales en conjunto con Dirección y Secretaría Académica ante el personal administrativo, bibliotecario y prefectos en las siguientes fechas:

Marzo - 19	Julio - 30
Abril - 30	Sept. - 24
Mayo - 25	Octubre - 29

Y con el personal técnico e intendencia, las siguientes fechas:

Marzo - 26	Julio - 2
Abril - 30	Agosto - 6
Mayo - 28	Octubre - 10.

6. Se otorgaron vacaciones correspondientes a la Semana Santa y por quinquenios, cumpliendo con los derechos legales y de antigüedad a todo el personal de esta Facultad.
7. Se concedieron las siguientes plantas de trabajo:
 - A la Srita. Maricela García Cantú como personal administrativo.
 - Al Sr. Miguel Angel Coronado como personal de intendencia.
8. Así mismo se realizaron las contrataciones de dos secretarias por tiempo determinado:
 - La Srita. Irma Laura Hernández en la Secretaría de Post-Grado y de la Srita. Maribel Cárdenas Villarreal en la Oficina de Investigación.
9. Se solicitó y autorizó las categorías de tres maestros de tiempo completo:
 - Lic. Matilde Reyes Reyes
 - Lic. Ma. Luisa Rosas Sosa

- Lic. Raúl Martínez Maldonado
10. Se llevó a cabo el convivio con personal de intendencia y técnico con respecto a su día, el día 7 de Mayo.
 11. Se efectuaron reuniones ordinarias con los integrantes del Consejo Técnico Consultivo en las siguientes fechas:

Febrero - 4	Agosto - 27
Febrero - 27	Sept. - 24
Abril - 3	Octubre - 29
Mayo - 29	
Junio - 26	
 12. Se planeó y coordinó la cobertura en las vacaciones de Semana Santa las guardias de nuestro personal en la vigilancia nocturna y diurna con personas que nos envió el Departamento de Personal de Rectoría.
 13. Se programó transporte para el traslado del personal de la Dra. Adela A. Castillo de Onofre en la investigación que se llevó a cabo en los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio.
 14. Se acondicionó las aulas 1,2 y 3 para el convivio de maestros el día 14 de Mayo.
 15. Se llevaron a cabo los preparativos para la Graduación de Enfermería en el Aula Magna, el día 29 de Enero a las 16:00 horas y de la XXIV Generación 1983-1987 de Licenciatura en Enfermería, XVII Generación 1984-1987 de Enfermería Básica y III Generación del Curso de Post-Básico de Cuidados Intensivos, efectuada el día 23 de Julio a las 16:00 horas en el Aula Magna.
 16. Se coordinó los preparativos de festejo a nuestras secretarias en el aula 1, 2 y 3 el día 31 de Julio a las 14:00 horas para celebración del "Día de la Secretaria".
 17. Se instalaron los recursos necesarios para la inauguración del primer Torneo Interno del Departamento de Deportes en las canchas del edificio antiguo en el mes de Febrero ; y el segundo Torneo Interno en Septiembre 7 en el edificio nuevo.

- 18. Se envió a nuestro personal de mantenimiento a un curso en Rectoría sobre "Prevención de Incendios", el día 10. de Junio.
- 19. Se programó transporte al personal de la Lic. Esther C. Gallegos de Hernández a Casas de Salud en el mes de Octubre.
- 20. Se hacen los preparativos para la celebración de Aniversario de la Facultad de Enfermería en sus 72 años de su fundación, en el Auditorio de la Facultad.
- 21. Se coordinó la participación de nuestro personal en el acondicionamiento para las audiciones que se llevaron a cabo por los estudiantes de nuestra Facultad.
- 22. Se programó y se llevó a cabo un curso sobre "Planificación Familiar" a todo el personal no docente de nuestra Facultad en el mes de Octubre.
- 23. Se realizaron gestiones necesarias en Rectoría, en conjunto con Dirección para el Presupuesto de 1988.

II. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. -AREA FISICA- EDIFICIO ANTIGUO-

En este período fue necesario realizar algunos cambios en el área física del edificio antiguo, se desalojó la planta baja y el tercer piso para reubicar se únicamente en el segundo de ese mismo edificio: Post-Grado, Investigación y Tecnología Educativa.

- 1. POST-GRADO. Se hicieron los cambios y acomodados de esta Secretaría donde se logró mayor amplitud y más funcional en el Departamento de Tesorería, Escolar y Archivo.

Se acondicionaron cuatro aulas de acuerdo a las necesidades con respecto a la población estudiantil.

Se reubicó la Hemeroteca en el sitio más adecuado para su funcionamiento.

- 2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION. Le fue instalado la microcomputadora en un lugar apropiado y acondicionado, así como las oficinas que ocu-

pan su personal.

- 3. TECNOLOGIA EDUCATIVA. En esta Secretaría se reubicaron sus oficinas, diseño y un lugar para la venta de material didáctico, así también remodelación del lugar que ocupan las impresoras. Fua así mismo un rea-comodo de almacén de materiales y papelería en el mismo lugar.
- 4. Se acondicionó en el mismo piso la cocineta donde acude el personal a tomar sus alimentos, quedando con mayor amplitud y comodidad.

SERVICIOS GENERALES.

En esta sección del edificio antiguo, se procedió a pintar las partes que se requerían: Almacén de materiales, el de impresión y algunas oficinas de maestros. Se realizaron instalaciones eléctricas y de teléfonos, así como la reubicación de los aparatos clínicos, cortinas, pizarrones y redistribu-ción de mesa-bancos.

Se realizó el traslado de mobiliario a las instalaciones del edificio nuevo donde se ha buscado rea-comodo necesario, a la vez que se han enviado a algunas Casas de Salud en la comunidad, previo registro en los inventa-rios requeridos por la Universidad Autónoma de Nuevo León.

INSTALACIONES EDIFICIO NUEVO.

Servicios Generales.

- 1. Edificio Administrativo.

PLANTA BAJA. En esta área se desalojaron los aparatos de clima de la oficina de Dirección y se pasó a Coordinación Académica; el que se en-contraba en la Oficina de Administración pasó a la oficina de Investiga-ción en el edificio antiguo. Se aplicó pintura en la oficina de Direc-ción.

Se reubicaron al personal de la Sociedad de Alumnos y el Departamento