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

OFICIO NUM. .....

EXP. .....

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INFORME DE ACTIVIDADES

COMPRENDIDO DEL PERIODO DEL

31 DE OCTUBRE DE 1988 AL 31 DE OCTUBRE DE 1989

LIC. GABINO HERNANDEZ VILLARREAL

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO
DEL 31 DE OCTUBRE DE 1988 AL 31 DE OCTUBRE DE 1989

A esta Secretaría corresponde la coordinación y dirección de las actividades administrativas del personal, tanto administrativo, técnico, intendencia y mantenimiento del área física, así como mantener las buenas relaciones interpersonales y disciplina del personal.

I. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Se dió información al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de las deducciones por falta de asistencia, así como el informe total de permisos económicos, retardos, vacaciones, quinquenios, incapacidades del personal no docente y programación de las vacaciones correspondientes del fin de año.

2. Se procedió a la programación de vacaciones de Navidad y de Semana Santa del personal docente y no docente y se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad personal de vigilancia para cubrir este periodo.

3. Se llevó a cabo los preparativos de la celebración de la Posada Navideña para todo el personal de nuestra dependencia, y se desarrolló en la planta baja del edificio de aulas.

4. Se pagaron los aguinaldos correspondientes a este año, así como el pago del mes de diciembre, previo a las vacaciones de todo el personal docente y no docente.

5. Al inicio del año 1989 se hacen los movimientos de contratación al personal docente para el semestre académico Febrero-Julio. Así mismo en el mes de Julio se realizaron los correspondientes al semestre Agosto de 1988 a Enero de 1989.

6. Se realizaron reuniones mensuales con el personal administrativo, bibliotecarios y prefectos en conjunto con Dirección y Secretaría Académica en las siguientes fechas:

Febrero	23	Mayo	18
Marzo	16	Junio	22
Abril	20	Julio	27

y las reuniones del personal técnico e intendencia en las fechas siguientes:

Febrero	23	Mayo	25
Marzo	16	Junio	29
Abril	27	Julio	27

7. Se participó también en reuniones mensuales con los integrantes del Consejo Técnico Consultivo en las siguientes fechas:

Enero	27	Mayo	26	Agosto	25
Febrero	24	Junio	30	Septiembre	29
Abril	7	Julio	28	Octubre	27

8. Se programaron los quinquenios del personal docente y no docente de acuerdo a su antiguedad como lo establece el Reglamento de la Universidad, en conjunto con los jefes de cada departamento de nuestra Facultad.

9. Se entregaron uniformes de verano a nuestras secretarias como prestación otorgada por la Universidad a nuestra dependencia, así como a nuestro personal técnico (choferes y veladores), bibliotecarios e intendencia.

II. SERVICIOS DE APOYO

La Secretaría Administrativa brindó apoyo necesario para la realización de los eventos organizados por la Facultad, así como transportación requerida.

1. Se acondicionó el auditorio de nuestra Facultad para la celebración del "Día de la Enfermera" correspondiente al 6 de Enero, donde se presenta la Semana de Eventos Científicos.

2. Se brindó apoyo preparando las aulas de la planta baja para las audiciones de los estudiantes de nuevo ingreso como bienvenida a esta Facultad por la Sociedad de Alumnos, una en el mes de Febrero y la otra en el mes de Septiembre del presente año.

3. Se facilitó los medios y facilidades de transporte para el Segundo Certamen "SEÑORITA SIMPATIA 89-90", el cual se llevó a cabo en el Salón de Agua y Drenaje el 4 de Octubre del presente.

4. Se facilitó transporte y se solicitó a Rectoría los materiales de ornato y demás, para eventos especiales como fue la Graduación de nuestros estudiantes el 20 de Enero en el Aula Magna, y en el Auditorio San Pedro el 28 de Julio.

5. Se hicieron preparativos en las canchas deportivas y jardínes para la inauguración de los Torneos Deportivos Estudiantiles de nuestra Facultad el 11 de Marzo y en el mes de Septiembre del presente.

6. Se ofreció un convivio en la Villa Campestre para el festejo del "Día del Intendente", el cual fue programado el día 16 de Junio del presente.

7. También se prepararon las aulas 1, 2 y 3 de la planta baja para destacar la importancia de la labor que desempeñan nuestras secretarias, las cuales se festejaron en su día con un convivio en su honor.

8. Se ofreció transportación a los visitantes a nuestra Facultad procedentes de otros países.

9. Se continuó con el Curso de Bibliotecología en la Capilla Alfonsina de nuestra Universidad en su segunda etapa, con duración del mes de Julio. Esto dentro de la capacitación de nuestro personal, donde se incluyen cinco empleados de nuestra Facultad.

10. Curso de Inglés para secretarias en su primera y segunda etapa, comprendiendo los semestres: Febrero-Julio (asistiendo 7 personas) y Agosto-Diciembre de 1989 (asistiendo 8 personas).

11. Continuando con la capacitación de maestros y personal administrativo, se efectuaron Cursos Introductorios a la Computación. Se ofrecieron en dos periodos de tiempo: del 5 al 16 de Diciembre de 1988 y del 6 al 17 de Marzo de 1989.

12. El día 23 de Octubre inició la segunda etapa de los Cursos de Computación para la continuidad de los mismos a maestros y personal administrativo, quedando abierta las inscripciones en este periodo.

13. Se efectuaron todos los preparativos y se dieron facilidades a nuestros estudiantes para la realización de la Semana Cultural, comprendida del 10 al 14 de Abril del presente año.

14. También se brindó apoyo para que se llevara a cabo el Segundo Festival de la Canción en la Universidad, en donde nuestros estudiantes ocuparon lugares importantes, facilitándoles los arreglos necesarios en nuestro auditorio y transportación para el Aula Magna.

III. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. AREA FISICA

1. Secretaría de Post-Grado y Sub-Secretaría de Investigación.

Servicios generales:

Se acude a resolver las solicitudes a esta Administración para dar mantenimiento de pintura, albañilería, instalaciones eléctricas, deterioros en puertas y demás.

2. Instalaciones de Edificio Nuevo.

Servicios generales:

Donde se ha hecho mayor énfasis respecto al mantenimiento de esta área, fue y es sobre la limpieza, de un ambiente agradable y de seguridad para nuestros estudiantes y maestros, ya que las exigencias propias del trabajo están al orden del día, pero con la disponibilidad de nuestro personal y su esfuerzo hemos logrado superar y mantener un orden de acuerdo a las prioridades que se presentaron, y agradecemos también al personal

técnico y administrativo por su dedicación y disciplina.

a). Se ha dado mantenimiento y reforzamiento de ventanas en la biblioteca, así como aspectos de albañilería y arreglo de sanitarios que se han deteriorado con mayor frecuencia en los periodos de mayor afluencia estudiantil.

b). Se llevaron a cabo fumigaciones cada 6 meses a toda el área física: aulas, laboratorios, sanitarios, oficinas y auditorio; en la cafetería se efectúa cada tres meses, así como en el área de jardínes para evitar lo más posible la proliferación de roedores e insectos.

c). El día 11 de Agosto se aplicó tratamiento con MICRODYN a la cisterna de nuestra Facultad a fin de evitar riesgos de contaminación por ingesta de agua a nuestros estudiantes, maestros y demás personal.

d). Se dedicó en el área de mantenimiento, limpieza, vigilancia y crear un ambiente más agradable, todo el esfuerzo de nuestro personal a fin de cubrir las exigencias propias de nuestra dependencia, y una disciplina que permitió el desarrollo de nuestras actividades.

IV. CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES

Dentro de los logros obtenidos para nuestra facultad en este aspecto y como respuesta a nuestras necesidades, nuestro Sr. Rector ING. GREGORIO FARIAS LONGORIA, consciente de ésto, nos ha apoyado en lo siguiente:

Obras construidas:

1. La construcción de una cancha deportiva al lado poniente del edificio administrativo, lá cual fue terminada el día 20 de Septiembre, con un costo de $ 18'800,000.00. Esta proporciona capacidad para actividades deportivas de basquet-bol, voli-bol y futbolito en una área de 648 metros cuadrados.

2. La construcción e instalación de equipo y mobiliario completo de la Clínica de Salud Pueblo Nuevo en el Municipio de Apodaca, N.L., la cual fue inaugurada el día 2 de Agosto ante la presencia de autoridades universitarias y del Estado. Su costo fue de $ 97'118,000.00 en una área de 115 metros cuadrados.

3. Para Noviembre 30 del presente año, quedará concluída la construcción del edificio que albergará la Secretaría de Post-Grado y oficinas de la Sub-Secretaría de Investigación, en una área de 394 metros cuadrados y con un costo de $ 130'000,000.00.

Estas obras han sido una muestra de desarrollo de nuestra facultad, las cuales suman un total de **$ 245'918,000.00** de costo.

Adquisiciones:

Atendiendo a nuestras necesidades se lograron adquirir en este periodo el siguiente equipo:

1. Se instaló un clima con calefacción de ventana en la Secretaría Académica con un costo de $ 1'600,000.00, resolviendo de esta manera las solicitudes hechas por esa Secretaría, el 14 de Septiembre del presente.

2. Se instalaron 2 teléfonos públicos en el exterior del edificio administrativo el día 25 de Abril del presente, a fin de dar servicio a toda nuestra población estudiantil, la cual con anterioridad había solicitado este servicio.

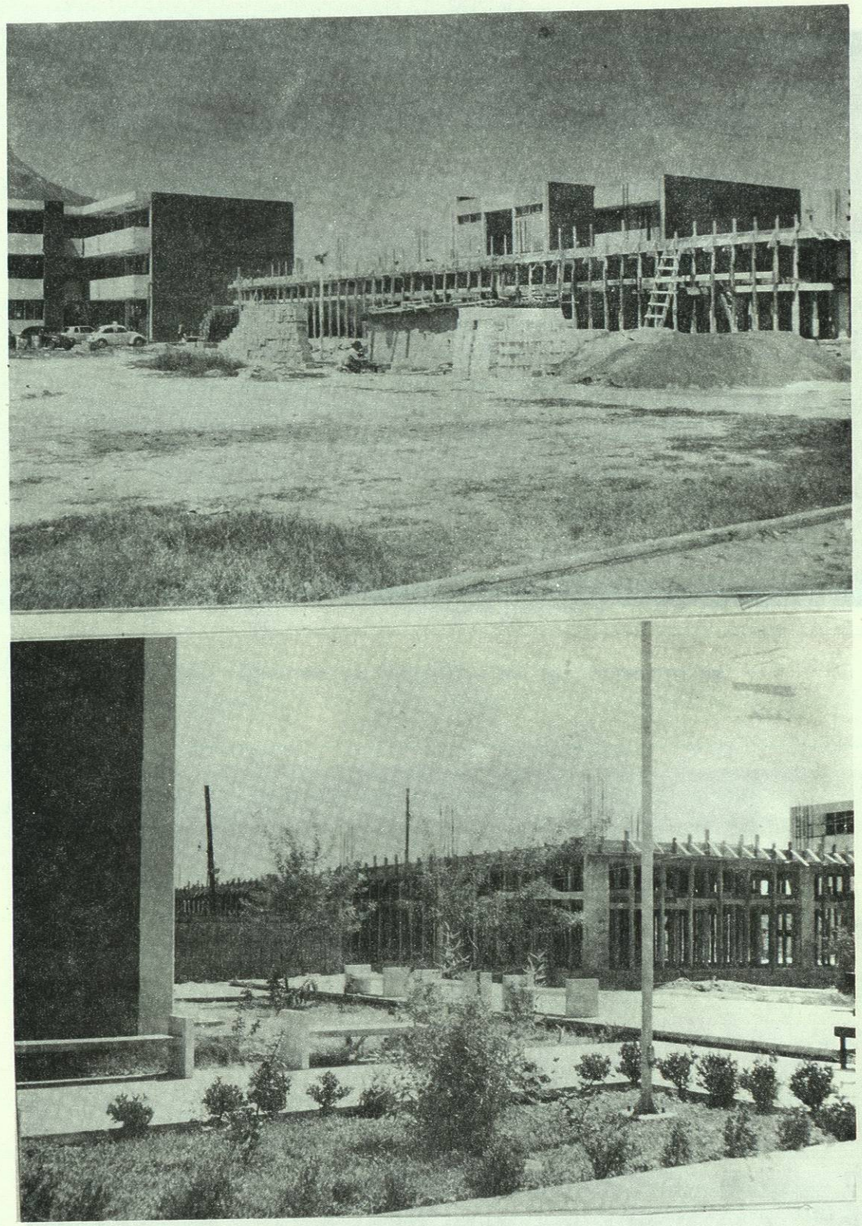
3. En el área de biblioteca se instaló un aparato de clima central de 15 toneladas y con un costo de $ 23'224,000.00 en el mes de Agosto de este mismo año. Se ultiman detalles eléctricos para iniciar su funcionamiento y resolver el problema que ahí se presenta en tiempo de verano.

4. Se nos proporcionó una unidad de transporte a cambio de nuestra combi antigua, a fin de mejorar este servicio, con un costo de $ 34'390,794.00

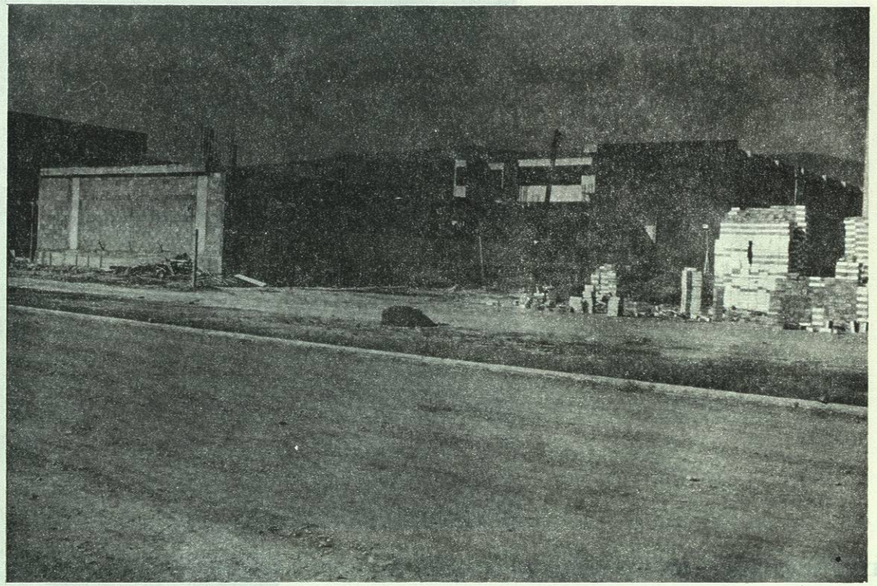
Se agradece a las autoridades universitarias por el apoyo otorgado a nuestra dependencia para el cumplimiento de nuestra función.

LIC. GABINO HERNANDEZ VILLARREAL

SECRETARIO ADMINISTRATIVO



PRIMERA ETAPA EN LA CONSTRUCCION DEL EDIFICIO PARA LA SECRETARIA DE POST-GRADO.



SEGUNDA ETAPA EN LA CONSTRUCCION DEL EDIFICIO DE POST-GRADO.

CANCHA DEPORTIVA