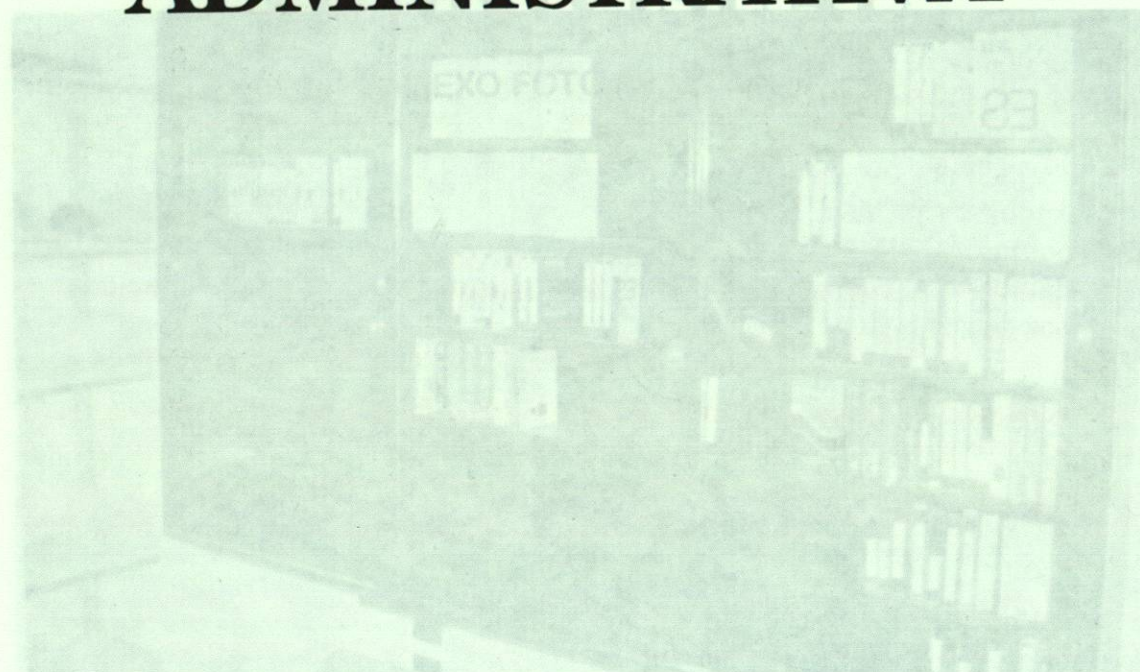


## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Aspecto del Departamento Administrativo



## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

En lo referente a las actividades enmarcadas en el ámbito administrativo, me complace informar a ustedes cuáles fueron las acciones que se emprendieron durante este año para mejorar la calidad en el servicio que prestamos al alumnado y a la planta docente. Tomando en cuenta los momentos actuales y buscando los mecanismos que apoyen el mejoramiento de los servicios educativos que ofrece nuestra institución y analizando las formas más viables para lograrlo, implementé en el curso del presente año escolar en nuestra secretaría administrativa el uso de **computadoras** lo cual ha permitido tener un mejor control y un acceso más rápido de la información administrativa, de todo el personal, docente, y no docente, que labora en nuestra preparatoria. La secretaría administrativa, cumpliendo con la tarea de recabar la información referente a dicho personal, logra el objetivo de efectuar una mejor comunicación con el resto de nuestras secretarías, alcanzando de esta manera un mejor servicio hacia el alumnado y maestros de nuestro plantel educativo.

En este período, con entusiasmo y dinamismo puse especial atención a las mejoras que en el aspecto material necesita nuestro edificio, ya que un entorno de limpieza y funcionalidad nos permite realizar con mayor agrado nuestra labor docente.

### INCREMENTO DE HORAS ACADÉMICAS

Durante el transcurso del año escolar que se informa, se han asignado horas extra al personal docente, tomando como criterio aplicar estos recursos presupuestales en las academias que mayor demanda de asesoría tienen en el Sistema Abierto, como son Matemáticas, Química, Física y Computación.

En referencia al personal no docente se han cubierto las diversas plazas de técnicos, mecanógrafas, vigilantes e intendentes, que se encontraban vacantes por incapacidad temporal, incapacidad permanente o licencia sin goce de sueldo, ubicando en dichas plazas a nuestro propio personal, ya que esto redundará en un doble beneficio.



## JUBILACIONES OTORGADAS EN EL PERÍODO ACADÉMICO.

Como un justo reconocimiento a la labor docente desarrollada por nuestros catedráticos y al esfuerzo realizado en pro de la educación universitaria durante 30 años de servicio, en este período administrativo tramité ante el Departamento Jurídico de nuestra máxima casa de estudios la jubilación de dos de nuestros maestros.

El día 15 de septiembre de 1996, el Lic. César Tijerina Torres, maestro por horas de nuestro plantel, alcanzó dicho beneficio.

La I.Q. María Elvia Jiménez Ceballos, desde el 15 de febrero de 1997, goza de la prestación que por jubilación por años de servicio otorga la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Mi más sincero reconocimiento a los docentes mencionados, quienes por su dedicación y esfuerzo alcanzaron merecidamente dicha prestación.

## SEGURO DE VIDA MUTUALISTA

Durante el año escolar 1996-1997 he seguido otorgando a los compañeros de intendencia el beneficio de un seguro de vida mutualista, en forma gratuita para ellos, incrementando la cobertura de este seguro de vida a \$25,000.00 pesos por asegurado.

## RECONOCIMIENTO AL TRABAJO DESEMPEÑADO

A los compañeros de intendencia que se distinguen por desempeñar su trabajo con eficiencia y calidad y, sobre todo, buena disposición, les he seguido otorgando el premio en efectivo que durante mi administración consideré pertinente implementar, con el fin de estimularlos, y así conservar permanentemente nuestra institución en condiciones de un mejor funcionamiento.

## PERSONAL DOCENTE COMISIONADO AL COMITÉ TÉCNICO DE LA U.A.N.L.

Uno de los aspectos relevantes que contribuyen a cimentar en bases sólidas la reforma académica instaurada por las autoridades de nuestra universidad, es la participación activa de los docentes en impulsar continuamente la implementación del plan de estudios modular, ajustando, cambiando e integrando los contenidos para actualizar los conocimientos y hacerlos acordes a las necesidades sociales para alcanzar un nivel académico de calidad.

Por tal motivo, y para apoyar dicha reforma y ante la necesidad de que nuestros catedráticos contribuyen en esta transformación, he seguido apoyando la participación de tres de nuestros maestros en el consejo técnico de nuestra universidad.

Los maestros comisionados son :

- 1.- LIC. AURELIO ISAAC CARREÓN en el área de Artes y Humanidades.
- 2.- ING. ROBERTO SÁNCHEZ AYALA en área de Matemáticas.
- 3.- BIOL. JAVIER RUIZ STEELE en el área de Biología.

## BONO DE PRODUCTIVIDAD

Tomando en cuenta la eficiencia y eficacia en el quehacer educativo de nuestros catedráticos; la preocupación por participar en revisar, renovar y actualizar contenidos, exámenes y materiales de nuestro sistema abierto; el cumplimiento de la hora clase en nuestro sistema presencial, y la responsabilidad que caracteriza a todos nuestros docentes en enfrentar el reto de la actual transición académica, se ha otorgado a nuestros docentes los bonos de productividad correspondientes a los semestres del ciclo escolar 1996-1997.

Trámite ante el Departamento de Presupuestos y el de Recursos Humanos y el de Nóminas, de la papelería correspondiente para efectuar modificaciones a las nóminas.

Tomando en cuenta esta participación en el premio de productividad a nuestro personal no docente, otorgando un estímulo de seis días de salario para el personal que no tuvo ninguna ausencia a sus labores, los días de sueldo al que solo durante el período de los días de salario en los que se otorga el premio, se otorga el estímulo permanente, licencias sin goce de sueldo, académicas o Sindicales.



## BECAS DEL PROGRAMA A LA CARRERA DOCENTE DEL PERSONAL ACADÉMICO.

En el presente año escolar 1996-1997, ha sido de trascendental importancia la participación magisterial en actividades académicas que fortalecen una mejor formación y actualización, favoreciendo así la implementación de la reforma educativa en cada una de las diferentes áreas del conocimiento, al lograr que el docente pueda manejar contenidos de aprendizaje suficientes, pertinentes y relevantes que beneficien a la comunidad estudiantil de nuestra institución.

Esta superación académica de nuestro personal docente, se ha visto reconocida en el presente año escolar, pues en esta ocasión ingresaron al programa referido 33 catedráticos de nuestra preparatoria, superando la cifra registrada en el ejercicio 1996.

## BONO DE PRODUCTIVIDAD AL TRABAJO NO DOCENTE

Toda iniciativa de los trabajadores no docentes en realizar su trabajo de una manera positiva y eficiente en beneficio de nuestra institución, en la solución diaria de los diferentes problemas administrativos que se presentan y en el trato amable y oportuno hacia los maestros y estudiantes que solicitan alguna información o solución en diversos aspectos educativos, ha servido para beneficiar con el bono de productividad no docente a dicho personal, reconociéndoles de esta manera su esfuerzo en el trabajo diario, el cual redundará en un fortalecimiento y proyección de nuestra institución, no sólo en el ámbito universitario, sino en la comunidad en general.

## PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Un factor determinante para impulsar y fomentar la actividad de una institución educativa, es la participación ardua y continua de todo el personal que en ella labora, contribuyendo mediante su puntualidad y asiduidad, a brindar un servicio educativo y administrativo de calidad.

Tomando en cuenta esta participación, se tramitó el premio de asistencia a nuestro personal no docente, logrando un estímulo de seis días de salario para el personal que no tuvo ninguna ausencia a sus labores, dos días de sueldo al que solo acumuló una falta, y un día de salario al que tuvo dos inasistencias.

Aprovecho la oportunidad para agradecer a nuestro personal no docente por su respuesta favorable a no faltar a su actividad. A la vez que tengo a bien informar a ustedes que un 94% de nuestro personal no docente se hizo merecedor al premio de seis días de salario, un 4% a dos días de sueldo y un 2% a un día de salario.

## ACTIVIDADES GENERALES

El esfuerzo que hemos realizado durante este año está encaminado a crear elementos que nos permitan un ambiente ideal para mejorar la calidad de la enseñanza y enfrentar el factor de cambio que nos exige nuestra tarea magisterial. En seguida enumero las diferentes tareas que en forma continua realiza la secretaría administrativa, basada fundamentalmente en el afán de apoyar las diferentes estrategias implementadas por nuestra máxima casa de estudios para dar una mayor agilidad a cualquier trámite administrativo que se requiera para un mejor funcionamiento de nuestra preparatoria.

A través de la secretaría administrativa, de manera continua y permanente, se realizan las siguientes actividades:

- Control en el inventario del mobiliario, equipo de oficina y cómputo de nuestro plantel.
- Trámite semanal de tiempo extra, ante el Departamento de Recursos Humanos y Nóminas.
- Elaboración del presupuesto por programas que anualmente realiza nuestra institución.
- Captura y control de datos del personal docente y no docente que participa en el Fondo de caja universitario S.C.
- Trámite ante el Departamento de Presupuestos y el de Recursos Humanos y Nóminas, de la papelería correspondiente para efectuar movimientos de personal docente y no docente de nuestra institución.
- Trámite oportuno, tendiente a que se cubran las vacantes que se presenten durante el semestre, ya sean por incapacidades, enfermedad general o permanente, licencias sin goce de sueldo, académicas o Sindicales.