



- Requisición de personal no docente para laborar en nuestro plantel.
- Gestión ante el Departamento Jurídico de la papelería necesaria para tramitar la Jubilación del personal docente y no docente que así lo solicite.
- Control en el uso de quinquenios y permisos económicos que se solicite ante este departamento por el personal no Docente.
- Envío de oficios para trámite del premio de puntualidad y asistencia para el personal no docente.
- Requisición ante el Departamento de Tesorería de la Universidad Autónoma de Nuevo León de la entrega de la nómina de pago quincenalmente y la de estímulos a la carrera docente del personal académico y de Bono de libros mensualmente.
- Elaboración mensual de tarjetas de asistencia del personal no docente.
- Elaboración semanal de las deducciones por faltas de asistencia y puntualidad del personal docente y no docente.
- Cartas de Antigüedad y comprobatorias de ingresos solicitados por el personal docente y no docente.
- Solicitud mediante oficio de uniformes para el personal de intendencia, mecanógrafas, auxiliares de departamento y vigilantes.
- Elaboración semestral de horarios del personal académico y del no docente para entregar en el Departamento de Auditoría.
- Realización de avisos y memorándums sobre diversos asuntos dirigido al personal académico y administrativo.
- Vigilancia en el vencimiento de los contratos otorgados al personal docente y no docente con el fin de realizar su oportuna renovación o su cancelación definitiva.
- Entrega en forma continua de recibos para presupuesto descentralizado que se realiza mensualmente.

- Recopilación de datos profesionales del personal docente para el análisis de su nivel académico (Licenciaturas, Maestrías, Doctorados).
- Llenado de formatos para integrar la información pedida por Secretaría Académica para el programa de mejoramiento del profesorado.
- Entrega al Departamento de Auditoría del informe mensual del movimiento de inventario.
- Oficios varios enviados a Rectoría por diversos asuntos y motivos durante el período académico.

FONDO DE CAJA UNIVERSITARIA S.C.

En el mes de Mayo de 1996 se realizó en la Biblioteca Magna Central "Raúl Rangel Frías" una reunión con el fin de informarnos sobre el funcionamiento de una entidad independiente de ahorro y préstamo (Fondo de Caja Universitaria S.C.) para fomentar el ahorro de nuestro personal docente y administrativo. Allí se nos notificó que dicho fondo operaría en ejercicio de 12 meses, iniciando la 2da. quincena de Junio de 1996 para concluir la primera quincena de Junio de 1997. Así mismo hicieron llegar solicitudes para que en forma voluntaria, y conforme a la capacidad económica del personal que tuviera interés en participar en dicho fondo de ahorro, lo manifestara mediante el llenado de esta solicitud. A través de la secretaría administrativa promovimos las solicitudes de ingreso de los trabajadores interesados, haciéndolas llegar a la administración del fondo de caja universitario, para su revisión y aprobación.

MEJORAS, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS Y LABORATORIOS DE NUESTRA INSTITUCION

Uno de los propósitos fundamentales de mi administración, en el plano material, ha sido el mantenimiento y cuidado continuo de nuestro edificio. **Para conservarlo en óptimas condiciones de funcionamiento**, ha sido necesario contar con una participación responsable y decidida de nuestro personal de mantenimiento, ya que del buen estado de las aulas, pizarrones, mesabancos, luminarias, sanitarios, cisterna, climas, etc., depende **el poder brindar a nuestros alumnos un servicio educativo con mayor comodidad.**



Sistema Abierto y la última en Secretaría Escolar. Las impresoras se ubicaron una de ellas en la oficina que ocupa la secretaría esco'ar y administrativa y la otra en la tesorería de nuestra institución.

Ante la necesidad de un buen funcionamiento de nuestro sistema informático en red, se **compró un servidor marca Compaq**, el cual se encuentra ubicado en la oficina de evaluación. Con este equipo se suministra la información a cada uno de los puestos o estaciones de trabajo académico - administrativo instalados en las diferentes secretarías y coordinaciones de esta escuela.

Se instaló en la sala de cómputo No. 1 ubicada en el área central de nuestra institución, **un panel de cristal líquido, matriz pasiva**, cuyo trabajo es el de proyectar imágenes de la computadora a una pantalla previamente instalada, con el fin de que todo un grupo de alumnos de nuestro sistema presencial o abierto observen y aprendan el funcionamiento del equipo y se logre alcanzar los objetivos propuestos en los programas de computación.

Para lograr una mejor eficiencia en los cursos de computación se adquirieron cuatro mesas de trabajo de 1.50 x 90, con estructura metálica P.T.R. 1 1/4, con cubierta de melamina y canal para cable, las que fueron instaladas en la sala de computación ubicada en el área central de nuestro edificio.

Con el propósito específico de proteger nuestras computadoras se compraron dos reguladores marca Sola Basic, 1.2 KWA, de los cuales uno fue asignado a la oficina en la que ocupan la secretarías académica y la administrativa, y el otro al área de evaluación.

Para la Tesorería Escolar se hizo necesario la adquisición de un archivero de dos gavetas, metálico, reforzado, con el fin de resguardar documentación de importancia y de competencia exclusiva de este departamento.

En vista del deterioro y antigüedad de nuestras máquinas de escribir, se compraron tres nuevas, marca I.B.M.. 100, y tres sillas para oficina, que se asignaron conforme a las necesidades de los departamentos de nuestra institución, entregándose una de ellas a la secretaría escolar, otra a la tesorería y la tercera a la oficina de recepción de la dirección.

Analizando el desgaste presentado por el uso intensivo de nuestra máquina copiadora, y el costo elevado de su mantenimiento, **fue necesario la adquisición**

de **dos nuevas copiadoras, marca Ricoh, modelos FT4022, con velocidad de 22 copias por minuto, y FT3013/2613, con velocidad de 13 copias por minuto**, instalándose una en la librería escolar con el fin de dar un mejor servicio a nuestro personal administrativo y docente, y otra en la secretaría escolar. Con este nuevo equipo contamos actualmente con el servicio de 3 copiadoras en el plantel.

En el curso de este año se le asignó a nuestra preparatoria por parte de la Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Nuevo León, dos equipos "Prototipo de óptica", las cuales se instalaron en el Laboratorio de Física. Lo anterior como parte del programa de equipamiento a las escuelas preparatorias establecido por rectoría, para dar cumplimiento a lo planteado en la reforma académica en el nivel medio superior.

Considerando otros aspectos de remodelación y conservación de nuestras instalaciones, se procedió a efectuar trabajos de mantenimiento en los baños de nuestra imprenta, cambiándose totalmente la tubería de desagüe del drenaje sanitario, el cual continuamente, dada su antigüedad, nos daba problemas, instalándose además sanitario nuevo, ventana de aluminio, lavabo con gabinete, 8 m² de azulejo en piso del baño, 26 m² de azulejo en muros, dándole un acabado texturizado en cielo y muros.

Se recargaron con polvo químico dos extintores que se encuentran en nuestra imprenta como parte del equipo de seguridad. Se compraron una procesadora de masters, tres mesas apilables, una mesa plegable, ubicándose en nuestra imprenta por hacerse necesario para poder efectuar una mejor labor de impresión en nuestros textos. Además, se construyeron las estanterías necesarias para el adecuado almacenamiento de los libros producidos.

Es muy satisfactorio señalar que las actividades desarrolladas para lograr la conservación de nuestro edificio, nos permitieron lograr comodidad y seguridad en nuestra labor. Por esa razón se ha seguido poniendo una especial atención a los baños de nuestra institución, manteniéndolos limpios y reponiéndoles continuamente los herrajes y sanitarios necesarios para un mejor funcionamiento. La pintura como aspecto necesario de mantenimiento, fue aplicada en dos ocasiones a 16 puertas de los sanitarios de la planta baja norte, y a 14 puertas de la planta baja sur, utilizando para ello 198mts² de pintura de esmalte, logrando con ello, un remozamiento continuo de nuestras instalaciones.

La reposición continua de luminarias y el adecuado funcionamiento de todas las instalaciones eléctricas, nos ha preocupado permanentemente; de ahí que la



instalación de 185 tubos y 55 balastras, unas de 2 x 75 watts y otras de 2 x 39 watts utilizados en salones, pasillos, planta alta norte, baja norte, alta sur, baja sur, baños de sistema abierto y presencial y área de asesorías del sistema abierto, nos permite tener condiciones óptimas de iluminación.

Se instalaron 3 cuarzos completos en el sistema de alumbrado del Depto. Deportivo y 30 filamentos de 1500 watts en el alumbrado de la calle Colegio Civil y el 3er. piso.

Se ha proporcionado un mantenimiento preventivo a 31 climas de ventana y a 3 climas centrales, buscando de esta manera que en el verano nuestros aparatos funcionen de una manera adecuada.

Se impermeabilizó el área de computación y el 3er. piso de nuestro edificio, utilizando 175.70 mts. 2 de material sellador, que evite la filtración del agua a nuestras instalaciones, logrando así una mejor protección al mobiliario que encierran estos salones de trabajo.

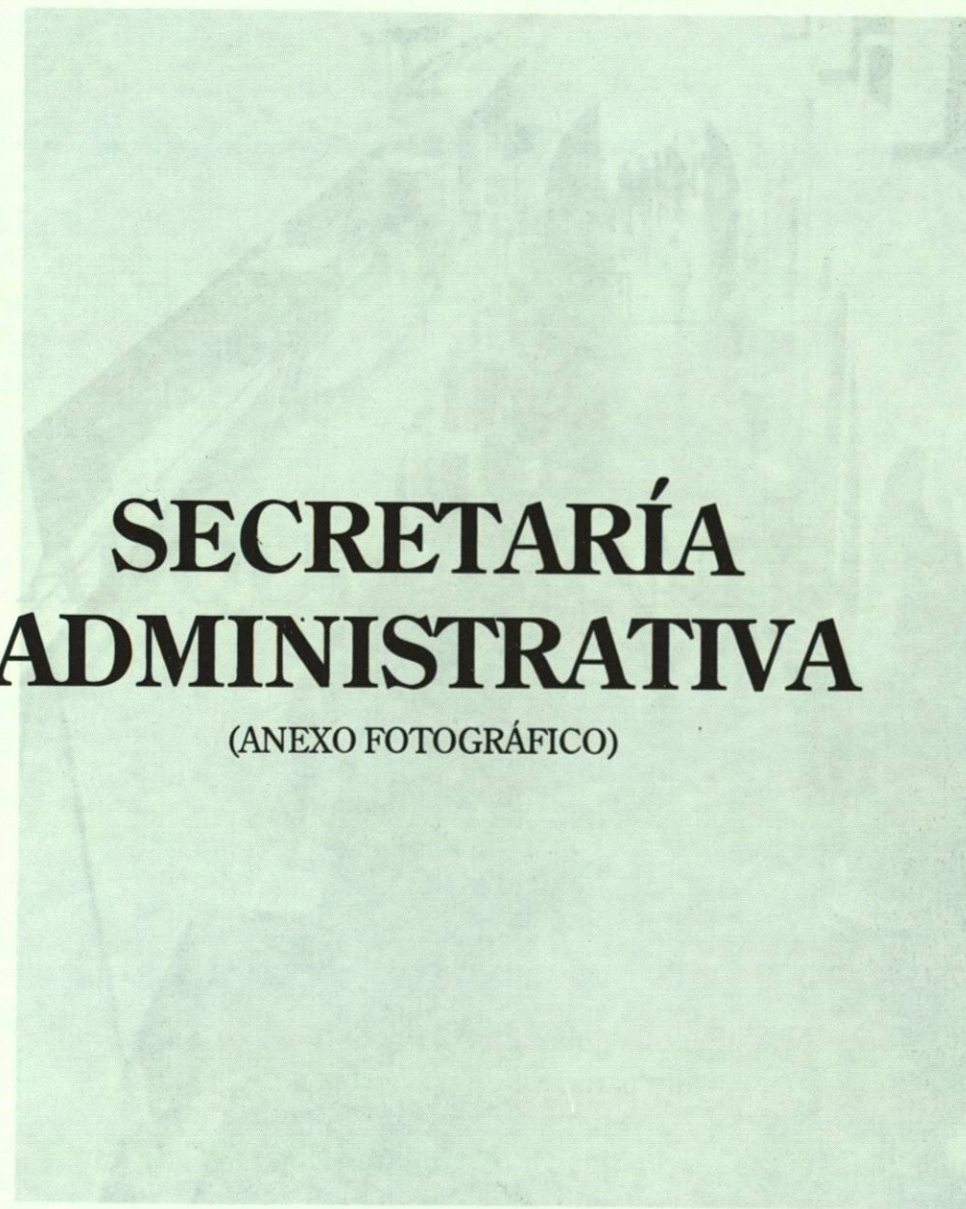
Se construyeron 3 pequeñas bodegas, en los huecos de las escaleras, con el fin de conservar los trabajos manuales de los alumnos, los implementos de limpieza de nuestros intendentes y los climas en proceso de reparación. Para efectos de realizar esta remodelación, se adquirió el siguiente material:

- 100 Blocks del 4'
- 1 m. de arena 5 para sarpeo, afine y centrar block
- 5 bultos de cemento gris
- 2 varillas de 3/8
- 1/2 mto. de mixto para columnas
- 3 puertas metálicas
- 1 lata de pintura vinílica
- 2 latas de esmalte para pintar las puertas metálica

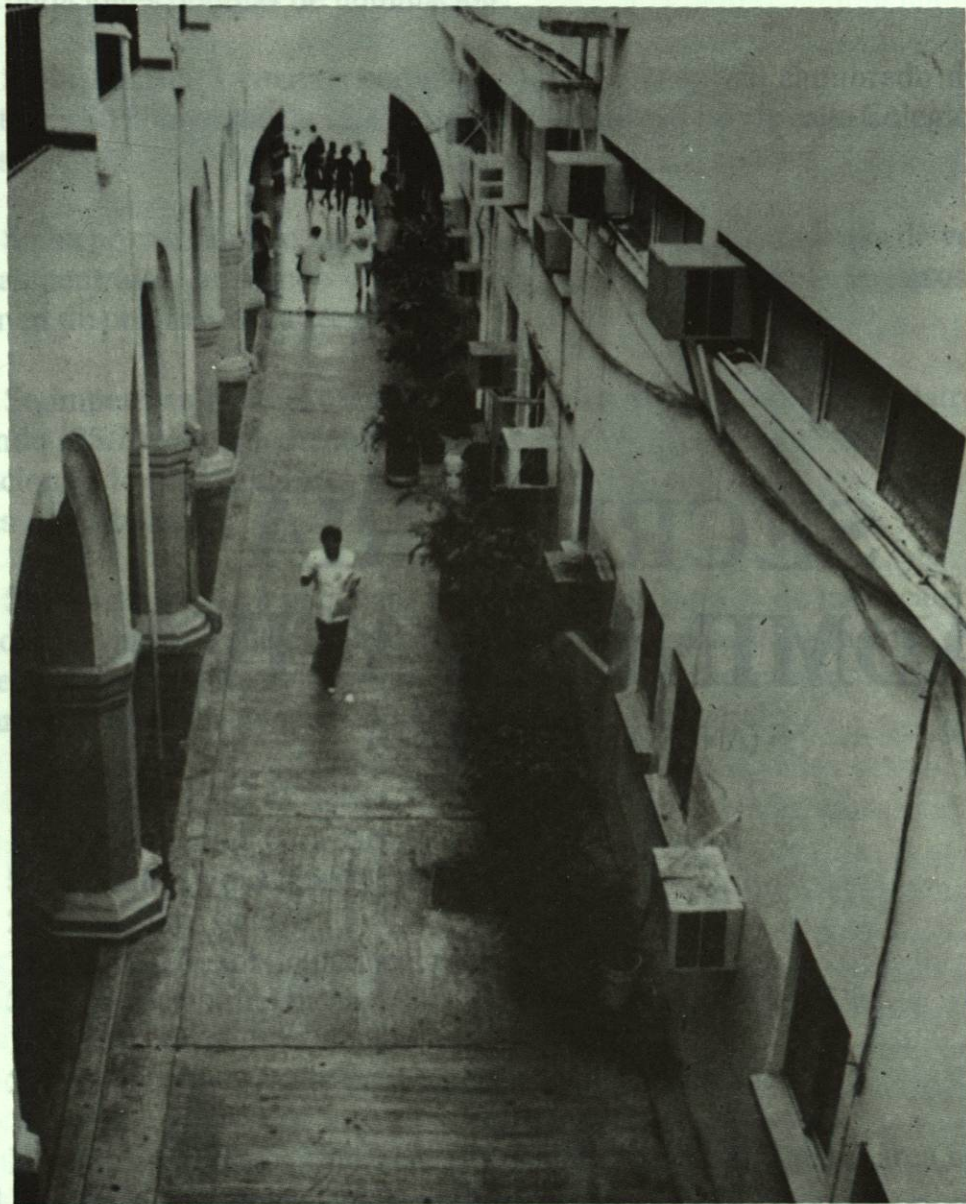
Dos de las bodegas referidas se encuentran ubicadas en el área central y la otra al lado de la sala audiovisual de nuestra escuela.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

(ANEXO FOTOGRÁFICO)



Pasillos siempre limpios, gracias a nuestros intendentes.



Pasillos siempre limpios, gracias a nuestros intendentes.

ADQUISICIONES

- 4 Mesas de trabajo de 1.50 x 0.75 mts. estructura metálica PTR 1/4, pintada con cubierta de melamina y canal para cable.
- 2 Unidades de aire acondicionado de 2.0 T.R. marca York, instaladas en una zona de sala de profesores.
- En lo que se refiere a las adquisiciones hechas durante el periodo que se informa, principalmente se destacan las que a continuación se indican:
- 1 Copiadora Ricoh modelo 7070, que a una velocidad de 22 copias por minuto.
- EQUIPO DE COMPUTO**
- 2 Computadoras marca Acer Power Pentium III de 100 MHz, 8 MB en RAM, HD 4GB, monitor SVGA 14", Windows 95 y Office 95.
- 2 Archiveros de 2 gavetas, metálicos, modelo UVA 147.
- 2 Computadoras marca Acer Power Pentium III de 133 MHz, disco duro de 1.0 GB, 16 MB en RAM, video color UVA con Windows 95 y Office 95.
- 1 Computadora Acer Power Pentium III de 100 MHz, 8 MB RAM, disco duro 1 GB, Drive 3.5, monitor SVGA 14", Windows 95, Office 95.
- 3 Sillas.
- 1 Servidor Compaq modelo Prosignia 300 Pentium de 120 MHz, 16 MB RAM, CD 4X y controladora SCSI-II con disco duro de 2 GB, Mouse y Mouse 3.
- 1 Programa de gestión de inventario.
- 4 Tarjetas de memoria de 32 MB.
- 2 Reguladores marca Solis Basic 12 KVA OPIQUE.
- 2 Simms de memoria de 72 pines 4 x 36-70.
- 6 Simms de memoria de 32 pines 4 x 36-70.
- 2 Simms de memoria de 32 pines 4 x 36-70.
- 2 Impresoras HP Deskjet 400.
- 2 Cintos para equipo de cómputo modelo OFIK - Italia - J - 101.
- EQUIPO DE IMPRESIÓN**
- 1 Panel de cristal líquido marca Infocus modelo 1600 GS (Data Show), matriz pasiva, 16 tonos de gris, resolución de VGA y SEMI-FIN.
- Durante el año que se informa se adquirió el siguiente mobiliario y equipo para la práctica de las asignaturas de la escuela, para ser utilizados por los alumnos de la escuela, así como para el personal administrativo, como se indica a continuación:
- Se adquirió mobiliario y equipo para uso del personal docente, así como del personal administrativo, como se indica a continuación:
- 50 Uniformes (pantalón, camisa y corbata) para personal administrativo.
- 11 Escritorios secretarías L.E., color arena, para sala de asesoría del sistema abierto.
- 18 Playeras, shorts y uniformes para el personal docente.