



El archivo de fotografías muestra con sus características para el estudio y todas las áreas académicas.



# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

El presente informe tiene como finalidad informar a la comunidad universitaria sobre el desarrollo de las actividades administrativas durante el periodo correspondiente. En primer lugar, se menciona que el área de secretaría administrativa ha estado trabajando en la organización y coordinación de los servicios administrativos, así como en la atención de los trámites que corresponden a esta área. Asimismo, se menciona que se ha estado trabajando en la actualización de los datos de los alumnos y profesores, así como en la elaboración de los planes de trabajo para el periodo correspondiente. En segundo lugar, se menciona que se ha estado trabajando en la organización y coordinación de los servicios administrativos, así como en la atención de los trámites que corresponden a esta área. Asimismo, se menciona que se ha estado trabajando en la actualización de los datos de los alumnos y profesores, así como en la elaboración de los planes de trabajo para el periodo correspondiente. En tercer lugar, se menciona que se ha estado trabajando en la organización y coordinación de los servicios administrativos, así como en la atención de los trámites que corresponden a esta área. Asimismo, se menciona que se ha estado trabajando en la actualización de los datos de los alumnos y profesores, así como en la elaboración de los planes de trabajo para el periodo correspondiente. En cuarto lugar, se menciona que se ha estado trabajando en la organización y coordinación de los servicios administrativos, así como en la atención de los trámites que corresponden a esta área. Asimismo, se menciona que se ha estado trabajando en la actualización de los datos de los alumnos y profesores, así como en la elaboración de los planes de trabajo para el periodo correspondiente. En quinto lugar, se menciona que se ha estado trabajando en la organización y coordinación de los servicios administrativos, así como en la atención de los trámites que corresponden a esta área. Asimismo, se menciona que se ha estado trabajando en la actualización de los datos de los alumnos y profesores, así como en la elaboración de los planes de trabajo para el periodo correspondiente.





## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Durante este período administrativo hemos logrado continuar con la remodelación y mantenimiento de algunos espacios físicos de nuestra institución, manifestando una preocupación constante por la adquisición y compra de equipos nuevos de cómputo, material didáctico y otros aparatos complementarios, lo cual nos permite actualizarnos y difundir nuestras actividades académico-administrativas dentro de nuestra preparatoria de una manera eficaz, logrando con esto enfrentar los retos actuales que en materia educativa nos exige nuestra labor docente.

La perseverancia y dinamismo que caracteriza a cada uno de los integrantes de nuestra preparatoria nos ha permitido buscar diversas alternativas que nos permitan transformar paulatinamente espacios anacrónicos o de infuncionalidad, tomando en cuenta que las mejoras materiales que se realicen en nuestro edificio influirán como un factor determinante en promover y estimular el avance y crecimiento de nuestro quehacer educativo ya que de la comodidad del educando al recibir clase grupal o asesoría individual depende mucho el lograr el conocimiento académico con mayor facilidad, buscando en esta forma lograr la eficiencia en el funcionamiento de diversas áreas que nuestra escuela merece para obtener un buen avance académico y desarrollar de la mejor manera posible las actividades sociales, culturales, educativas y estudiantiles.

### INCREMENTO DE HORAS ACADEMICAS

Al inicio de cada semestre académico, una de mis preocupaciones fundamentales es la de mantener completa nuestra planta docente. Por tal razón se realizaron los movimientos de personal académico en forma precisa y oportuna, elaborando los movimientos necesarios para cubrir las horas académicas, que por permiso sin goce de sueldo, incapacidad temporal o permanente, o licencia académica o sindical, se presentaron durante este período administrativo, haciendo llegar dicha papelería al departamento de Recursos Humanos de nuestra universidad para su aprobación final.

Analizando el crecimiento continuo de las necesidades en el control y avance del plan de estudios modular en el sistema abierto y en la clasificación y valoración de los materiales didácticos y exámenes de unidad elaborados en dicho sistema, integré cinco coordinadores más en esta modalidad de aprendizaje con el fin de obtener el apoyo necesario para lograr una mejor calidad en la enseñanza.



En lo referente al personal no docente se cubrieron con toda oportunidad las plazas vacantes que por diversos motivos se presentaron en nuestra institución.

### JUBILACIONES OTORGADAS EN EL PERÍODO ACADEMICO

Durante este año tramité ante el Departamento Jurídico la jubilación de dos miembros de nuestro personal no docente, uno de ellos por completar sus 30 años de servicio en forma continua, y el otro, quien se encontraba con incapacidad permanente, se le jubiló por edad al cumplir 27 años de servicios prestados a la Universidad Autónoma de Nuevo León.

La Sra. Carmen Elizabeth Pérez Sáenz, cuya función era la de técnico bibliotecario, alcanzó su jubilación el día 31 de octubre de 1997, por 30 años de servicios prestados.

El día 15 de septiembre de 1997, el Sr. Jacinto García Laredo, que se desempeñaba como intendente en nuestra institución, pasó a nómina de jubilados.

Mi más ferviente distinción a este personal administrativo que mediante su dedicación y empeño en la labor desarrollada alcanzó este merecido reconocimiento.

### SEGURO DE VIDA MUTUALISTA

En este período administrativo, hemos continuado manteniendo el seguro de vida mutualista que por \$25,000 pesos por asegurado se ha otorgado al personal de intendencia de nuestra institución, sin que esto implique ningún costo para ellos.

### RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO DESARROLLADO

Como una merecida correspondencia a la labor realizada por el personal de intendencia en el mantenimiento diario de nuestro edificio, en lo que respecta a limpieza y funcionalidad, se han seguido otorgando estímulos en efectivo a cada uno de ellos, con el fin de reconocer su dedicación y esfuerzo.

### PARTICIPACION EN EL COMITE TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.

Desde el inicio de la gestión administrativa que me honro en dirigir, y siempre





en la búsqueda de mecanismos para apoyar las iniciativas académicas que mejoren el proceso enseñanza - aprendizaje y eleven el nivel de exigencia escolar de nuestra institución, hemos participado en forma activa en la modernización educativa que realiza nuestra universidad, estimulando la participación de nuestro personal docente en el comité técnico académico en diversas áreas del aprendizaje.

En este año se ha seguido contribuyendo en las actividades correspondientes a la evaluación y seguimiento de los programas, contenidos, textos, material de apoyo y la elaboración de exámenes indicativos en las diversas materias que integran el plan de estudios, colaborando tres de nuestros docentes en el consejo técnico de nuestra universidad.

Los maestros comisionados son:

- 1.- LIC. AURELIO ISAAC CARREON en el área de Artes y Humanidades.
- 2.- LIC. HERMILO CISNEROS ESTRADA en el área de Ciencias Sociales.
- 3.- ING. ROBERTO SANCHEZ AYALA en el área de Matemáticas.

#### BONO DE PRODUCTIVIDAD

Los bonos de productividad correspondientes a los semestres del ciclo administrativo 1997-1998, fueron tramitados en las fechas indicadas por el Departamento de Recursos Humanos y Nóminas de nuestra universidad, haciéndolo llegar a todos nuestros docentes activos en forma oportuna, reconociendo de esta manera en todos ellos su importante participación en el quehacer educativo.

#### BECAS DEL PROGRAMA A LA CARRERA DOCENTE DEL PERSONAL ACADEMICO

En referencia a las becas a la carrera docente, otorgadas el año pasado, que conforme a la valoración de su desempeño académico obtuvieron 33 de nuestros catedráticos, informo que esta cantidad de docentes permaneció inalterable, obteniendo su estímulo económico sin ningún cambio durante este período administrativo.

#### BONO DE PRODUCTIVIDAD AL TRABAJO NO DOCENTE

El empeño y el espíritu de servicio que manifiesta el personal no docente en el desarrollo de las actividades diarias implementadas por nuestra institución para



dar un servicio de calidad a la comunidad magisterial y estudiantil, ha sido relevante, por lo que se les ha otorgado el bono de productividad no docente a todos ellos, reconociendo de esta manera su labor y dedicación.

#### PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Toda institución requiere de un gran equipo de trabajo que entregue lo mejor de sí mismo para poder lograr su crecimiento continuo y positivo, que respalde, con su esfuerzo e invariable asistencia, el logro de los objetivos propuestos. Analizando esta disposición en el desarrollo del trabajo, en este período se tramitó el premio de asistencia para el personal no docente, obteniendo un estímulo de seis días de salario el personal que no faltó ningún día, dos días de sueldo al que acumuló una falta y un día de remuneración al que tuvo dos inasistencias.

Este año un 95% de nuestro personal no docente se hizo merecedor de seis días de salario; un 3%, a dos días de sueldo, y un 2%, a un día de remuneración.

Mi más sincero reconocimiento al personal no docente que mediante su constante asistir hace posible el crecimiento de nuestra institución.

#### ACTIVIDADES GENERALES

Tarea fundamental de la secretaría administrativa ha sido la ubicación de los diversos elementos que influyen como un factor de desarrollo en nuestra institución, buscando siempre obtener el mejor rendimiento de cada uno de ellos en la tarea diaria de atención y servicio que se debe realizar con respeto y amabilidad hacia nuestra comunidad escolar.

A continuación, me permito mencionar las actividades que en forma continua y permanente realiza este departamento:

- Llenado de cuestionario de estadística básica para preparatoria, enviado por la Dirección de Planeación Universitaria.
- Control y ubicación en diversas áreas, del personal de servicio social asignado a nuestra preparatoria.
- Trámite ante el Departamento Jurídico del reembolso que por beca de cuota interna se otorga a los trabajadores de la universidad y a sus hijos.





- Gestión ante el Departamento de presupuestos del pago de recibos de agua y drenaje que generan los inmuebles donde se encuentra ubicada la imprenta de nuestra institución.
- Desafectación ante el Departamento de Auditoría de diferente equipo que resulta incosteable su reparación o no tiene compostura.
- Asistencia a juntas y eventos convocados por los diversos departamentos de nuestra máxima casa de estudios.
- Renovación de tarjetas de servinómina del personal docente y no docente que tuvieron algún contratiempo en su uso.
- Gestión ante el Departamento de Recursos Humanos y Nóminas de las licencias sin goce de sueldo del personal no docente que así lo solicitó.
- Control en la asistencia del personal docente y no docente de nuestra institución.
- Solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos de información complementaria del personal académico, para precategorización requerida por la Secretaría General de la Universidad.
- Traslado y control de nómina de sueldos, de estímulos a la carrera docente, bonos de libros y cheques que sean dirigidos a nuestra preparatoria.
- Traslado de la oficialía de partes con oportunidad, de oficios y papelería dirigida a nuestra institución por los diversos departamentos ubicados en Rectoría y por otras dependencias.
- Elaboración del organigrama por departamento de la institución conforme a cambios realizados en nuestra administración.
- Informe mensual de movimiento de inventario.
- Elaboración de oficios comprobatorios de antigüedad de personal docente y no docente.
- Preparación de presupuesto por programas de 1998.
- Programación y supervisión del uso de quinquenios y permisos económicos que solicite nuestro personal.



- Vigilancia del mantenimiento y conservación de equipo de cómputo, climas y limpieza de la institución.
- Mantenimiento vigente del archivo del personal docente y administrativo de nuestra preparatoria.
- Elaboración de papelería para nombramiento de maestro ordinario de nuestros catedráticos.
- Control de las deducciones que por préstamos, ayuda económica e inasistencias tenga el personal docente y administrativo.
- Control de las incapacidades y trámite de las sustituciones de personal ante el Departamento de Recursos Humanos y Nóminas.
- Elaboración de Requisición de personal no docente.
- Trámite del bono de productividad y premio de asistencia para el personal no docente.
- Control de percepciones por tiempo extra que realice el personal.
- Elaboración de movimientos de altas y bajas del personal docente y no docente en forma oportuna.
- Vigilancia de la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo, técnico e intendencia.

#### FONDO DE CAJA UNIVERSITARIO S. C.

Se colaboró en la difusión, renovación y entrega de solicitudes de participación en el nuevo ciclo del Fondo de Caja Universitario, para todo aquel empleado que deseara ingresar al mismo, canalizando esta papelería a la administración de dicho fondo.

Se realizaron los trámites a 15 empleados de nuestra institución, iniciando el ciclo de ahorro la segunda quincena de Junio del '98, para concluir la primera quincena de Junio del '99.