



Con profunda satisfacción esta institución ha solicitado someterse a los programas de acreditación internacional de la Souther Asociation of Colleges and Schools de Atlanta, Georgia, siendo la primera universidad pública del país que lo realiza.



Se realizaron entrevistas con funcionarios y empleados de la Institución, con el fin de desarrollar un diagnóstico sobre las actividades administrativas que se efectúan para el control de las operaciones celebradas, con el propósito de detectar oportunidades de mejora, y con base en ese análisis elaborar un plan de trabajo.

Dentro de este proceso de planeación se determinaron también los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de los objetivos arriba mencionados, así como la estructura de organización más conveniente para el mejor desarrollo de las responsabilidades de la secretaría.

Se han realizado estudios e investigaciones en relación con la actual estructura administrativa, con el fin de contar con información eficiente y oportuna para la toma de decisiones y para promover el manejo transparente de los recursos.

Se brindó el apoyo necesario para revisar el contenido de los estados financieros de la Institución, correspondientes al ejercicio de 1992, especialmente todo lo relativo a la salvedad que estableció en su dictamen quien fungió como auditor externo.

Por otra parte, también se llevó al cabo la coordinación de los trabajos necesarios para que un despacho internacional de contadores públicos realizara una auditoría sobre las partidas integrantes de la citada salvedad, con el fin de verificar, con base en



ALERE FLAMMAM VERITATIS

los elementos de juicio disponibles a la fecha, la razonabilidad de las diferentes erogaciones referentes a dichas partidas.

Apoyo a la H. Comisión de Honor y Justicia del Consejo Universitario

Se proporcionó apoyo a la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Universitario en la revisión de las operaciones financieras correspondientes al ejercicio de 1992, en especial sobre lo relativo a la salvedad que el auditor externo emitió sobre los estados financieros de ese año.

Asimismo, se brindó asistencia y asesoría en la elaboración del informe para dar a conocer en su oportunidad al H. Consejo Universitario los resultados obtenidos en la mencionada revisión.

Requerimientos de la SEP

Se atendieron diversas solicitudes de información por parte de la Secretaría de Educación Pública Federal en relación con las operaciones de la institución.

Respecto a tales requerimientos, se coordinaron las actividades para enviar una autoevaluación institucional sobre los sistemas de control administrativo de la Universidad, información presupuestal del ejercicio de 1996 e información sobre la situación financiera de los últimos diez años, entregando copia de los respectivos estados financieros dictaminados.

También, a solicitud de la SEP, se participó en el diseño de un proyecto para mejorar los sistemas administrativos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, dentro del Programa Nacional de Modernización de la Administración Financiera de las Instituciones de Educación Superior (IES), auspiciado por el Fondo para Modernizar la Educación Superior (FOMES).

Capacitación generalizada en el manejo de equipos de cómputo y equipamiento en tales herramientas administrativas, fueron dos proyectos diseñados en forma independiente, para ser considerados dentro de los proyectos generales sometidos a FOMES.

Consejo Consultivo Externo

Se ha mantenido estrecha relación con la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros del Consejo Consultivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León, para el efecto de proporcionar información y obtener su opinión y recomendaciones sobre aspectos de su competencia, con el fin de mejorar los sistemas administrativos de la Institución.



ALERE FLAMMAM VERITATIS

Apoyos a dependencias

Entre otros proyectos consideramos particularmente importantes los siguientes:

Proyectos relevantes

Como parte de los objetivos para los últimos meses de 1996 y para los primeros de 1997, se contemplan los siguientes proyectos particularmente importantes:

Apoyar los esfuerzos para modificar el catálogo de cuentas de la institución, con el fin de adecuarlo a las necesidades de información de la SEP.

Continuar participando en el proyecto sobre mejoramiento de los sistemas administrativos, conforme al Programa Nacional de Modernización de la Administración Financiera de las IES antes señalado.

Desarrollo e implementación de un sistema de información administrativa para apoyar las decisiones directivas de la Rectoría.

Desarrollo e instrumentación de un manual de normas administrativas para asegurar el adecuado control interno de las operaciones realizadas en la institución.

Departamento de Recursos Humanos y Nóminas

Durante el presente ejercicio la Dirección de Recursos Humanos cumplió con sus funciones de asesoría y apoyo a las dependencias de la institución, en las áreas de recursos humanos, reclutamiento y selección, tramitación de documentos, capacitación y desarrollo, nóminas, archivo y estadística.

Se efectuaron reuniones con los administradores de las dependencias, para llevar a cabo el proceso y formación del fondo de ahorro universitario, A. C., el cual cuenta actualmente con 1,590 miembros.

Se concluyó con el proceso de integración al sistema de pago servi-nómina, con excepción de aquellas dependencias foráneas en cuyos municipios no existen sucursales bancarias.

Se continúa trabajando en el sistema de modernización administrativa para lograr los objetivos trazados originalmente.

A continuación se detalla cada una de las actividades realizadas en las áreas que integran esta dirección de recursos humanos y nóminas, en el periodo comprendido del 1 de febrero al 20 de diciembre de 1996.

Selección de personal

Entrevista de aspirantes a ingresar a la Universidad Autónoma de Nuevo León y



evaluación técnica y psicométrica de los mismos.

Atención a requisiciones de personal enviadas por las diferentes dependencias universitarias, para cubrir base y eventualidades.

Capacitación y Desarrollo

La Dirección de Recursos Humanos y Nóminas, en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, implementó en este periodo una serie de cursos como parte del plan integral de capacitación, a fin de coadyuvar en el desarrollo del trabajador universitario.

Tramitación de documentos

Recibir la documentación de movimientos de personal de todas las dependencias universitarias, para su tramitación.

Validación de la documentación, para proceder a contratar al personal.

Atención a cada una de las dependencias, en cuanto a información y asesoría que requieran para el buen funcionamiento de las mismas.

Sección Nóminas

Tramitación y verificación de datos de los movimientos procesados quincenalmente.

Elaboración de declaración anual sobre producto del trabajo.

Expedición de constancias a empleados en relación a la misma declaración.

Control de la elaboración de bonos de despensa y de libros.

Revisión, actualización y verificación de las nóminas especiales de retroactivos, retrotabulaciones, primas vacacionales y aguinaldo.

Procesamiento de las deducciones y percepciones de cada dependencia y proveedores.

Sección Archivo y Estadística

Durante el presente ciclo, la sección de archivo y estadística cumplió con su objetivo de satisfacer las necesidades de los trabajadores de las diferentes dependencias universitarias, en lo que respecta a los servicios generales, como son: expedición de credenciales, elaboración de constancias de antigüedad y de ingresos, prestación de servicios médicos, revisión de antigüedades y proporcionar la información necesaria a las dependencias y al personal de las mismas sobre servicios y prestaciones a los empleados.

La comisión mixta de tabulador y antigüedad, integrada por funcionarios del Sindicato de Trabajadores de la UANL., del Departamento Jurídico y de Recursos Humanos y Nóminas, durante este periodo revisaron setenta y cinco casos de revisión



de antigüedad, dictaminando favorablemente cincuenta y uno.

Se revisaron los expedientes del personal docente de la Institución para actualizar los grados académicos, así como las Instituciones donde llevaron a cabo sus estudios.

Se llevó a cabo la distribución y recepción de formas socio-económicas de los trabajadores para actualización de datos generales; solamente resta su captura al sistema.

Además de estas actividades, se coadyuva con las demás secciones que integran el Departamento para cumplir con los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos y Nóminas.

Se entrevistaron 667 aspirantes a trabajar a la UANL y se realizó la evaluación técnica y psicométrica de los mismos.

PERSONAL CONTRATADO POR TIPO DE PLAZA Y POR MOTIVO DE CONTRATACIÓN EN EL PERIODO DEL 1 DE FEBRERO AL 20 DE DICIEMBRE DE 1996 Y CUYO TRÁMITE SE HIZO A TRAVÉS DEL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN

Puestos	Plazas de Nueva creación	Plazas por sust. de bajas	Incapacidades	Permisos sin goce de sueldo por cont.	Renovación de contratos	Quinquenios y vacaciones	TOT.
---------	--------------------------	---------------------------	---------------	---------------------------------------	-------------------------	--------------------------	------

Secretarias	11	1	20	9	111	23	3	0	178
Auxiliar Admtvo.	1	8	30	15	49	16	8	0	127
Capturista	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Programadores	1	0	1	1	2	0	0	0	5
Bibliotecarios	0	0	5	0	3	1	0	0	9
Técnicos	0	0	9	7	22	11	29	0	78
Vigilantes	2	0	7	3	26	4	75	245	362
Intendentes	10	2	57	8	119	13	44	1	254
Entrenadores	0	1	11	3	0	0	48	1	64
Auxiliar de Secretaria	0	0	4	2	0	0	0	0	6
Choferes	0	1	0	0	0	0	2	0	3
Educadoras	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Auxiliar de Clínica	0	0	3	0	10	1	2	0	16
Personal Profesional	0	0	1	0	1	0	1	0	3
Otros	0	0	0	0	0	1	1	0	2
Totales	25	13	149	48	343	70	214	247	1109

CURSOS IMPARTIDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE INTENDENCIA EN EL PERIODO
FEBRERO-DICIEMBRE DE 1996

Cursos	Cor y Conf.	Cor de pelo	Ma nua lidad	Mec. aut. II	Rep. apar. elect.	Obe y tu	comp. I	comp. II	comp. III	comp. IV	Sup. pers. hum.	Cal. Serv.	tec. Mod.	Adm. Cali- dad	Not. trab.	mtto. y limp.	TOT AL
			II			dom.											
Secretarias	18	48	20	2	0	10	25	67	29	20	0	0	25	0	0	0	264
Técnicos	13	12	15	1	3	4	12	25	14	8	41	20	0	0	0	0	168
Intendentes	5	8	2	6	6	2	5	5	0	5	0	12	0	0	90	25	171
Maestros	4	6	5	0	2	6	6	6	8	6	0	0	0	0	27	0	76
Aux. de Depto.	3	1	3	1	1	2	8	1	1	0	0	20	0	0	0	0	41
Administrativos	1	2	0	0	1	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	8
Enfermeras	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	70	0	0	0	0	0	73
Vigilantes	0	0	0	0	2	1	0	0	1	0	0	10	0	0	0	0	14
Choferes	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Prefectos	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
Bibliotecarios	3	0	3	0	0	0	1	1	4	0	1	0	0	0	0	0	13
Coordinadores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jubilados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	48	78	48	13	18	26	57	110	60	39	112	62	25	0	117	25	838

Departamento de Contabilidad

Para conocer la situación financiera de nuestra universidad este departamento facilita el registro de los movimientos diarios de las operaciones que realiza la Tesorería General.

En acatamiento a la decisión del Consejo Universitario en relación a la publicación trimestral de auditorías, para la comunidad universitaria y en general, hemos atendido al despacho de Contadores Públicos Sepúlveda Treviño S.C. Enseguida incluimos una sumatoria de dichas publicaciones al final del informe de esta Secretaría. El último trimestre está por publicarse.

Es importante destacar que hemos unido esfuerzos los departamentos de Tesorería General, Auditoría General, Dirección de Recursos Humanos, Nóminas y Presupuestos, con el fin de obtener una información única que nos sirva para la toma de decisiones.

Conforme a la propuesta del Programa Nacional de Modernización de la Administración Financiera de las universidades públicas estatales, y en atención a las sugerencias de los funcionarios responsables de este Programa procedimos a cambiar el catálogo de cuentas para establecer catálogos bien definidos sobre el fondo, la función, la unidad organizacional y las cuentas que serán adoptadas para así ordenar, clasificar, codificar y registrar las operaciones financieras de la institución y, por ende, emitir reportes financieros transparentes, útiles y confiables.

La estructura establecida considera que cualquier institución puede adecuar las especificaciones que se presentan en cada uno de los catálogos y de manera individual llegar al grado de detalle que cada Institución considere pertinente.

Es importante destacar que esta manera de clasificar la información permitirá ordenarla de tal forma que se pueda agregar o quitar lo que se requiera.

Funciones administrativas relevantes del Departamento de Presupuestos

Presupuesto 1996

Conforme a las indicaciones de los miembros de la Comisión de Presupuesto del Consejo Universitario se elaboró éste y se presentó, para su debida aprobación, el 28 de marzo de 1996, ante las autoridades correspondientes.

Mensualmente se elabora el estado de situación presupuestal, el cual se presenta ante las autoridades correspondientes.

Periódico Vida universitaria

Proyección e inicio de Vida universitaria, órgano informativo quincenal de la UANL, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social y la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

El debate nacional

Programa de investigaciones multidisciplinarias "El debate nacional", con la participación de más de 60 investigadores de diferentes universidades del país y el extranjero en un proyecto coordinado desde esta Universidad, cuyo producto será una serie de 5 volúmenes que se ocuparán de analizar la situación actual de México en sus diferentes aspectos (economía, política, sociedad, internacionalización, etc.), y un programa de diplomados. Este proyecto se realiza en colaboración con la Facultad de Filosofía y Letras.

Desde el Cerro de la Silla

Integración de un equipo de investigadores del área cultural para la elaboración del segundo volumen de la obra Desde el Cerro de la Silla, bajo la coordinación del Lic. Miguel Covarrubias.