

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚM. 3

Índice

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DIRECTORIO:.....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	5
4. BASE LEGAL:	7
5. ATRIBUCIONES:	8
6. ORGANIGRAMA:	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	10
Dirección	11
Secretaría.....	13
Oficina de Servicios Académicos	14
Subdirección Administrativa.....	15
Oficina de Servicios Generales	16
Coordinación de Planeación.....	17
Coordinación de Vinculación.....	18
Coordinación de Extensión	19
Oficina de Informática	20
Oficina de Servicios a Estudiantes	21

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización es un documento de apoyo administrativo cuyo propósito es presentar una visión de conjunto de la organización y precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica de forma tal que permita deslindar sus responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro de esta Escuela Preparatoria.

Aplica exclusivamente al personal que labora en esta Escuela Preparatoria, pero debe difundirse a toda la comunidad universitaria, ya que de esta manera se conocerán las principales funciones del mismo y las relaciones que existen con las diferentes dependencias que conforman la universidad.

Es un documento de fácil acceso que permite al personal de nuevo ingreso a esta dependencia ubicar su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. Es un documento que, debido a la dinámica del trabajo universitario, se tendrá que revisar y actualizar en caso necesario al menos una vez cada año para mantenerlo vigente y perfeccionarlo constantemente.

2. DIRECTORIO:

Lic. en D. Pipino Morales Gamero
Director

Dr. Juan Carlos Gaytán Oyarzún
Secretario

Jefe de la Oficina de Servicios Académicos

Ing. Ind. Héctor Manuel Pérez Díaz
Subdirector Administrativo

Oficina de Servicios Generales

Lic. en Biol. Javier Nefaki Pérez León
Coordinación de Planeación

Lic. en D. Belem Benítez Vargas
Coordinación de Vinculación

Dra. en C. A. Fabiola Eugenia Aranzábal Paredes
Coordinación de Extensión

Ing. Ind. Pedro Hernández Cortes
Oficina de Informática

Oficina de Servicios a Estudiantes

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Escuela Preparatoria Número 3 fue inaugurada el 10 de octubre de 1977 por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. José López Portillo; siendo Gobernador Interino del Estado, el Lic. José Luis Suárez Molina y Rector de la máxima casa de estudios el Ing. Carlos Herrera Ordóñez.

Directores que ha tenido la Preparatoria No. 3 desde su creación:

- Lic. Juan J. Teerven Gómez, 1977-1982
- Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán, 1982-1986 y 1986-1990
- Lic. Salvador Jiménez Valencia, 1990-1994
- Quím. Rubén Lecona Hernández, 1994-1998 y 1998-2002
- Lic. Luisa Reyna Chapa Díaz, 2002
- C.D. Felipe de Jesús Domínguez Melgarejo 2002-2006
- Ing. Alfonso Alamilla Moreno 2006 – 2010
- Lic. en D. Pipino Morales Gamero (Actual Director, **2010**)

Académicos fundadores:

- Lic. Jorge Iram Rossette Penagos.
- C.D. Jesús de Felipe Domínguez Melgarejo.
- C.P. Carlos Zamudio Isbaile.
- Lic. Juan Ernesto Jiménez Ramírez.
- Mtro. José Alfonso Valencia González.

Trabajadores fundadores:

- C. Galdino Aguilar Yáñez.
- C. Francisca Moreno Cruz.

Durante la gestión del primer director, Lic. Juan J. Teerven Gómez, se contaba con una infraestructura física de dos módulos, incluyendo 8 aulas, área de servicios, laboratorios, biblioteca y espacios administrativos, para brindar atención a 8 grupos de estudiantes del bachillerato, cuatro matutinos y el resto en el turno vespertino.

Cada grupo estaba formado por 50 alumnos, los cuales daban un total de 400 jóvenes que fueron los primeros en matricularse en esta escuela.

En esta etapa se desarrollaba el plan de estudios vigente en las demás escuelas preparatorias de la universidad, denominado *Plan Keller*, el cual posteriormente fue

adaptado a los requerimientos del sistema educativo nombrándose entonces *Plan Keller Modificado*, el que a su vez fue otra vez actualizado por la Dirección del Nivel Medio Superior y Terminal cuyas características principales era que contaba con dos semestres propedéuticos en las áreas de Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Contable-Administrativas y Ciencias Sociales posteriormente se estableció un Plan de Estudios que cumplía con las características de ser flexible a las necesidades del perfil de los educandos ya que constaba de 31 materias básicas y 32 optativas enfocadas a las áreas del conocimiento y a las carreras que cursarían los alumnos, después el Plan 2006 y actualmente contamos con El Plan de Estudios del Bachillerato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el cual es general para poder acceder a cualquier área de estudios superiores, cuenta con características muy concretas, que sirven para entender su estructura y la forma como se integran los programas y actividades que le dan sus rasgos distintivos.

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General de Educación;
Ley Orgánica;
Estatuto General;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Estatuto de Personal Académico;
Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario
Reglamento del Sistema Institucional de Planeación;
Reglamento de Becas para Alumnos;
Reglamento de Control Escolar;
Reglamento de Academias;
Reglamento de Revalidación de Estudios;
Reglamento de Laboratorios;
Reglamento del Sistema Bibliotecario;
Reglamento para Uso de Transporte Universitario;
Reglamento del Centro de Cómputo Académico

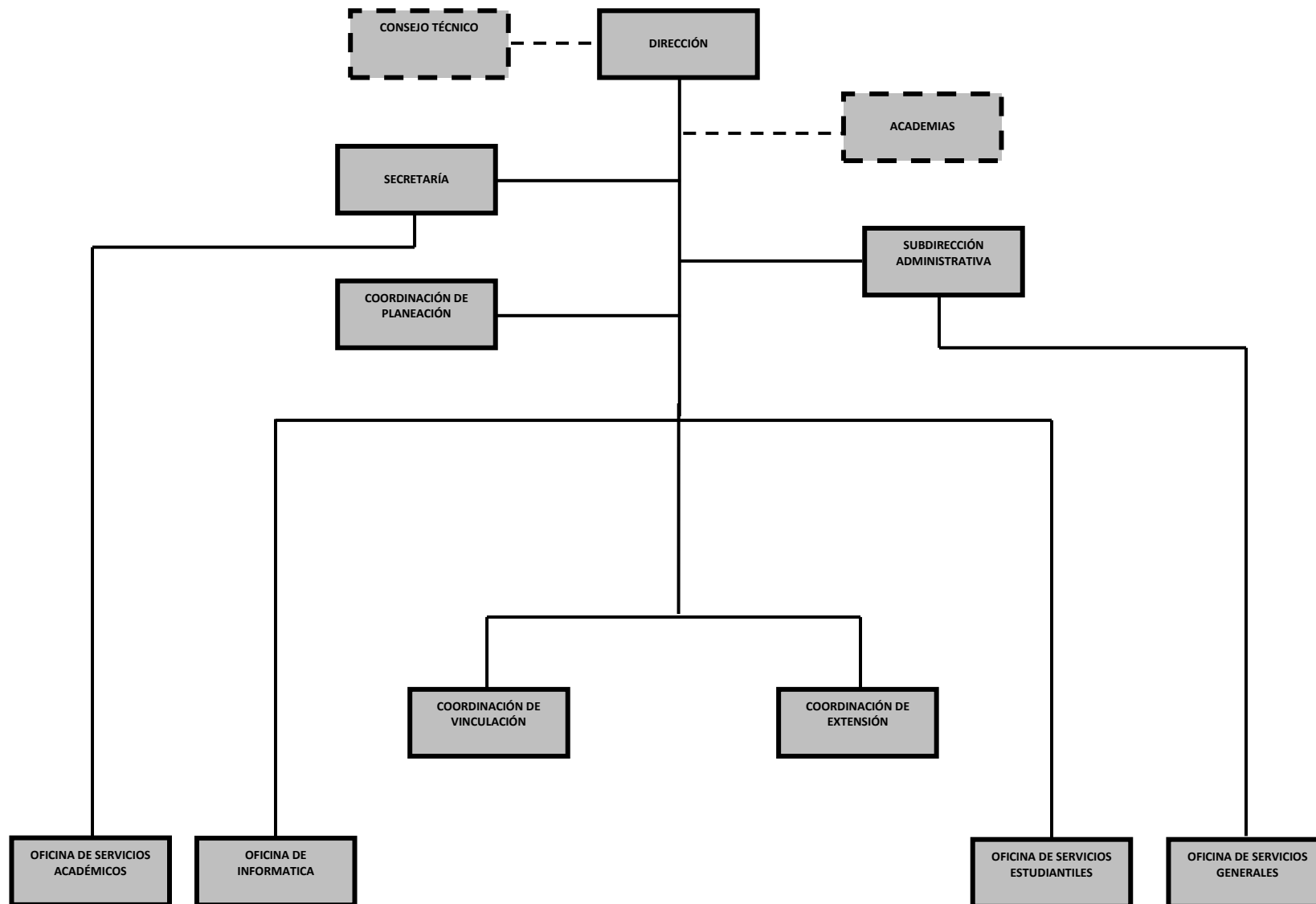
5. ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA

Artículo 4. La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

- II. Defender la autonomía universitaria y los derechos humanos de la comunidad universitaria;
- III. Garantizar el ejercicio responsable de la libertad de cátedra;
- IV. Desarrollar y expedir sus planes de estudio, sistemas de créditos académicos y duración de los programas educativos de bachillerato, profesional-técnico, licenciatura y posgrado;
- XI. Expedir y aplicar las normas relacionadas con la selección, ingreso, la promoción, la permanencia y el estímulo del personal académico para integrar una planta docente que permita el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Establecer vínculos de intercambio, colaboración y coparticipación con organismos públicos, privados y sociales para apoyar el desarrollo integral de la comunidad;

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Rectoría
<p>OBJETIVO: Planear, dirigir y supervisar el desarrollo académico y administrativo para el cumplimiento de las funciones sustantivas y los objetivos de la Escuela Preparatoria.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Escuela Preparatoria; 2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario; 3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo técnico; 4. Convocar y presidir las juntas del personal académico que sean necesarias; 5. Presentar al Rector, un programa de necesidades de la Escuela Preparatoria para los efectos de presupuesto general de egresos correspondientes; 6. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales universitarios, los planes y programas de estudio y, en general, todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad; 7. Velar por la guarda y conservación de los bienes destinados a la Escuela Preparatoria, verificando anualmente, por lo menos un inventario, e informando al Rector; 8. Cuidar dentro , que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales; 9. Entregar el Programa de Desarrollo Institucional de la Escuela Preparatoria alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH, en un plazo no mayor de tres meses a partir del momento de su elección, el cual deberán presentar al 	

Rector, previa aprobación del consejo técnico correspondiente;

10. Presentar al Rector, al Consejo Técnico y a su comunidad un informe anual, en la primera quincena del mes de febrero, sobre la administración, la gestión y el cumplimiento de metas y objetivos del programa de desarrollo institucional de la Escuela Preparatoria;
11. Asegurar la calidad del Programas Educativo del bachillerato;
12. Proponer al Rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;
13. Levantar actas administrativas al personal a su cargo cuando incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al Secretario General de la Universidad;
14. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, docente, económico y disciplinario de la Escuela Preparatoria;
15. Expedir las constancias de estudios de su competencia y que no estén reservadas a la dependencia encargada de la administración escolar;
16. Acreditar a los consejeros universitarios electos de la Escuela Preparatoria ante el Secretario del H. Consejo Universitario;
17. Tomar las medidas necesarias para preservar la disciplina de su comunidad;
18. Suspender a los alumnos que alteren la disciplina, hasta por seis meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la falta, lo cual se hará constar en acta circunstanciada, ratificada por el consejo técnico de la Escuela Preparatoria, el cual sesionará en un plazo máximo de tres días hábiles para conocer del asunto;
19. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normatividad universitaria, previa audiencia con el mismo, que se hará constar en acta circunstanciada, la que será remitida a la Comisión de Honor y Justicia del Honorable Consejo Universitario para su conocimiento;

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría
<p>OBJETIVO: Coadyuvar al desarrollo académico de la Escuela Preparatoria mediante el apoyo a la Dirección en las tareas de integración, instrumentación y supervisión de las funciones sustantivas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituir al director de la Escuela Preparatoria en sus ausencias, en los términos de la legislación universitaria; 2. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y los acuerdos del Consejo Técnico; 3. Supervisar el proceso de enseñanza–aprendizaje y la trayectoria escolar; 4. Coordinar y evaluar las actividades de las academias; 5. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura; 6. Promover la formación y la actualización del personal académico con base en las necesidades de la Escuela Preparatoria; 7. Supervisar la operación de los servicios académicos con base en lo establecido en los programas educativos y a las disposiciones normativas correspondientes; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios Académicos
OBJETIVO: Organizar, programar, sistematizar y coordinar las operaciones de las actividades necesarias para proporcionar en forma eficiente los servicios de cómputo, autoaprendizaje de idiomas, biblioteca, educación virtual, laboratorios y talleres en apoyo a las funciones sustantivas de la Escuela Preparatoria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proponer a las instancias correspondientes las estrategias que permitan que los servicios académicos atiendan eficientemente las necesidades del programa educativo del bachillerato;2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;3. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios académicos;4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección Administrativa
OBJETIVO: Integrar, instrumentar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el elemento humano y los recursos materiales y financieros de la Escuela Preparatoria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo y del servicio de vigilancia;2. Fungir como pagador habilitado de la Escuela Preparatoria;3. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la Escuela Preparatoria;4. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Preparatoria;5. Administrar el uso del mobiliario, el equipo de oficina, el equipo didáctico, las herramientas, los materiales, la papelería y los inmuebles de la Escuela Preparatoria;6. Administrar los recursos financieros de la Escuela Preparatoria;7. Elaborar e implementar el programa de higiene y seguridad;8. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios Generales
OBJETIVO: Programar y operar el mantenimiento de la infraestructura de la Escuela Preparatoria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la limpieza de las instalaciones de la Escuela Preparatoria;2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de aulas, laboratorios, oficinas, sanitarios y demás espacios de la Escuela Preparatoria;3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la Escuela Preparatoria;4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Planeación
OBJETIVO: Coordinar, integrar y sistematizar la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos, con base en la normatividad institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Conducir, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Preparatoria;2. Elaborar y mantener actualizados los documentos administrativos en coordinación con el responsable de Gestión de la Calidad.4. Proporcionar la información y la asesoría en materia de planeación que requiera el personal de la Escuela Preparatoria.5. Administrar e implementar el sistema de información de la Escuela Preparatoria;6. Elaborar y mantener actualizado el Programa de Desarrollo de la Escuela en coordinación con la Dirección.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Vinculación
<p>OBJETIVO: Coadyuvar a la operación, la sistematización y la evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la Escuela Preparatoria, con el fin de asegurar la articulación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales; 2. Coordinar y promover las actividades de visitas de los alumnos de la Escuela Preparatoria; 3. Difundir los alcances y resultados del quehacer académico de la Escuela Preparatoria; 4. Promover y coordinar el programa de educación continua de la Escuela. 5. Promover la formación de emprendedores; 6. Contribuir a la formación integral del alumno, a través de servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo, programas de movilidad e intercambio. 7. Realizar promoción para participar en la elaboración de proyectos innovadores. 8. Coordinar y atender las solicitudes del Programa de Servicio Social Voluntario; 9. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos a nivel regional, nacional e internacional; 10. Fortalecer la formación integral de los estudiantes a través de su participación en actividades de beneficio social, reforzando sus valores éticos y de responsabilidad social. 11. En general todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente. 	

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

UNIDAD ORGÁNICA:	Coordinación de Extensión
<p>OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral de los alumnos de la Escuela Preparatoria y al desarrollo cultural de la sociedad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y coordinar la formación de grupos artísticos, deportivos y culturales de la Escuela Preparatoria; 2. Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad de la Escuela Preparatoria; 3. Preservar, difundir y acrecentar el deporte, el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones; 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Informática
OBJETIVO: Organizar, operar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información que utilice la Escuela Preparatoria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a las instancias que corresponda en la operación de los Sistemas de Administración de Personal y el de Administración Escolar;2. Participar en la elaboración de horarios;3. Coordinar y supervisar la captura y firma de actas de calificaciones;4. Integrar la información estadística la Escuela Preparatoria;5. Imprimir listas provisionales y definitivas de asistencia de alumnos;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios a Estudiantes
OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de asesorías, tutorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar los servicios de asesorías, tutorías, orientación educativa, psicología, trabajo social y servicio médico;2. Implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno;3. Coordinar las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso;4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Tutorías y Asesorías
OBJETIVO: Asesorar a los alumnos con problemas personales, familiares y sociales e implementar acciones que apoyen el desarrollo integral del alumno, como las asesorías académicas.	
FUNCIONES: 1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, trabajo social y psicología; 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Servicio Médico
OBJETIVO: Abatir los factores en salud que interfieran en el buen desempeño académico de los alumnos de la escuela.	
FUNCIONES: 1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Trabajo Social
OBJETIVO: Orientar al estudiante en su desarrollo académico, promoviendo acciones de prevención y atención a los problemas sociales y de salud.	
FUNCIONES: 1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, trabajo social y psicología; 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Orientación Educativa
OBJETIVO: Aplicación de test vocacionales, entrevistas y orientación de planes de estudio de las distintas licenciaturas para una correcta elección de carrera.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, trabajo social y psicología;2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Psicología
OBJETIVO: Orientar al estudiante en su desarrollo académico, promoviendo acciones de prevención y atención a los problemas sociales y de salud.	
FUNCIONES: 1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, trabajo social y psicología; 2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	