



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLANTEL TRES "JUSTO SIERRA"

Octubre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría General	14
Secretaría Académica	16
Secretaría de Apoyo a la Comunidad	18
Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE	19
Coordinación de Educación Física	21
Secretaría de Servicios Escolares	23
Coordinación de Mediatecas y Laboratorios de Idiomas	24
Coordinación Cultural	25
Unidad Jurídica	26
Unidad Administrativa	27
Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales	29
Departamento de Personal	30
Departamento de Presupuesto	32
Departamento de Bienes y Suministros	35
Directorio	37
Glosario	38



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel Tres "Justo Sierra"**

Introducción

En el plantel Núm. 3 "Justo Sierra" de la Escuela Nacional Preparatoria, conscientes de la importancia que tienen las herramientas administrativas para un eficiente manejo de los recursos de las Instituciones, nos hemos abocado a elaborar e integrar el presente manual, el cual esperamos que sirva de referencia para un mejor desempeño del trabajo común que se realiza en el plantel, y así mismo dar a conocer las diversas funciones que tienen encomendadas las distintas áreas y departamentos que integran la estructura del Plantel.

En la parte inicial se presenta el marco normativo, antecedentes y el Organigrama General, posteriormente se describen las áreas y sus funciones enumerativas, esta información que se presenta ahora actualizada, estará vigente a partir de que se realicen las modificaciones correspondientes y sea autorizado por las autoridades competentes de la U.N.A.M. en los diversos puntos que este documento contiene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII.
D.O.F. 9 Junio 1980 Reformado 26 Febrero 2013

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A.
D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1° de abril de 1970 Última Reforma 12 Junio 2015

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII
D.O.F. 20 Octubre 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 Diciembre 1976, Última Reforma 12 Junio 2015

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública.
D.O.F. 23 Enero 1942

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 30 Marzo 2006

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 9 de marzo de 1945, Última Modificación 01 Julio 2015

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
H.C.U. 22 Marzo 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U. 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
H.C.U. 29 Mayo 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM vigente.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
H.C.U. 26 Enero 1971, Modificado 22 Septiembre 1998

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM.
H.C.U. 29 Mayo 1985

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
H.C.U. 30 Julio 1986

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos.
H.C.U. 24 Marzo 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.
1 de diciembre de 1998

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.
H.C.U. 18 Septiembre 2015

Marco Institucional de Docencia.
C.T.A.C.U. 30 Septiembre de 2003

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 15 Diciembre 1967

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.
H.C.U. 20 Octubre 1972, Última Modificación 11 Diciembre 2013

Reglamento General de Inscripciones.
H.C.U. 10 Abril 1973, Reformas 1 Julio 2015

Reglamento General de Exámenes.
H.C.U. 28 Noviembre 1969 Última Modificación 7 Julio 2004

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.
H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos.
H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.
H.C.U. 30 Noviembre 1967, Últimas Reformas 11 Diciembre 2013

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.
31 Julio 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.
01 Abril 1996

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.
15 Septiembre 1976

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.
21 Enero 1986

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.
21 Agosto 2006

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).
5 Junio 1974



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
15 Enero 1990

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
H.C.U. 5 Enero 1977

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (Personal Administrativo).
Abril 2011

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.
Febrero 1990

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
29 Septiembre 2009

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento.
11 Diciembre 2006

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
H.C.U. 9 Diciembre 2011

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
19 Mayo 2014

Reglamento de Planeación de la UNAM.
H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
17 Septiembre 1990

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.
7 Febrero 1994 Últimas reformas 5 Diciembre 2014

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
H.C.U. 6 Marzo 2010

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNAM.
H.C.U. 26 Junio 2013

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.
Agosto 2007

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
5 Septiembre 2011

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
27 Abril 1998



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

Convenio Único para el personal de Confianza, Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, Prestadores de Servicio Social y Técnicos Académicos.

30 Octubre 2012

Programa de Complemento al salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM.

06 Mayo 1996



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Antecedentes

- 1867, Diciembre Se creó la Escuela Nacional Preparatoria, a través de la Ley de Instrucción Pública. Considerándose como el plantel núm. 1 por ser el único en esa época.
- 1910 En 1910, pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 1923 En 1923, se creó el plantel tres.
- 1935 En 1935, se creó el plantel dos.
- 1951 En 1951, se creó el plantel cuatro.
- 1954 En 1954, se creó el plantel cinco.
- 1954 En 1954, fue creada la Dirección General de Enseñanza Preparatoria.
- 1959 En 1959, se creó el plantel seis.
- 1960 En 1960, se creó el plantel siete.
- 1965 En 1965, se crearon los planteles ocho y nueve.
- 1968, Febrero Se designó al plantel con el siguiente nombre. PLANTEL NUM 3 " JUSTO SIERRA "Corría el año de 1923, el Lic. Vicente Lombardo Toledano, dirigía los destinos de la Escuela Nacional Preparatoria. Un grupo de inquietos jóvenes deseosos de continuar sus estudios en Bachillerato no podían acudir a la Prepa diurna pues tenían que trabajar para vivir, así que uniendo sus esfuerzos, sumando voluntades y bajar el lema. "La misma oportunidad para todos", los trabajadores se lanzaron a la búsqueda del camino que con el liderazgo de José María de los Reyes Torres, logró la creación de la Preparatoria Nocturna, misma que abrió sus puertas el 23 de abril de 1923, como turno anexo al diurno, del que se independiza en el año de 1952 siendo nombrada Preparatoria No. 3 "Justo Sierra". Las actuales instalaciones ubicadas en Av. Ing. Eduardo Molina 1577, Col. Salvador DÍA Mirón fueron inauguradas en diciembre de 1980, inicio de una nueva etapa en su historia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Atribuciones

- I Cumplir con las disposiciones que marca la Ley Orgánica, el Estatuto General, su Reglamento Interno y las demás que normen el funcionamiento de la Universidad.
- II Impartir enseñanza a nivel bachillerato de acuerdo con los planes de estudio y programas de enseñanza.
- III Formar en el alumno una disciplina intelectual, una cultura general y una conciencia cívica, así como desarrollar integralmente sus facultades físicas y mentales.
- IV Preparar alumnos capacitados para seguir carreras profesionales universitarias.
- V Impartir seminarios, conferencias y otras actividades de divulgación cultural.
- VI Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de la Escuela.
- VII Realizar estudios y promover actividades que tiendan a la actualización y superación académica de los profesores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Estructura Orgánica

01 Dirección

- 01 01 Secretaría General
 - 01 01 01 Secretaría Académica
 - 01 01 02 Secretaría de Apoyo a la Comunidad
 - 01 01 03 Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE
 - 01 01 04 Coordinación de Educación Física
 - 01 01 05 Secretaría de Servicios Escolares
 - 01 01 06 Coordinación de Mediatecas y Laboratorios de Idiomas
 - 01 01 07 Coordinación Cultural
- 01 02 Unidad Jurídica
- 01 03 Unidad Administrativa
 - 01 03 01 Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 01 03 02 Departamento de Personal
 - 01 03 03 Departamento de Presupuesto
 - 01 03 04 Departamento de Bienes y Suministros



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel Tres "Justo Sierra"**

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir todas las acciones para que se imparta la enseñanza media superior, de acuerdo con los planes y programas de estudios establecidos por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y preparar un mayor número de estudiantes en las diversas áreas del conocimiento para que se enfrenten y solucionen problemas de situaciones concretas de la sociedad donde se desarrollen.

Funciones

- Ejercer la autoridad dentro del plantel correspondiente, en representación de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proponer al Rector de la U.N.A.M., por conducto de la Dirección General, los nombramientos de los secretarios del plantel a su cargo.
- Proponer al Rector de la U.N.A.M., por conducto de la Dirección General, la designación de profesores interinos del plantel a su cargo.
- Proponer al Rector, por conducto de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, la designación del personal administrativo de confianza del plantel a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Estudios y de los programas de enseñanza.
- Vigilar que la Unidad Administrativa del plantel cumpla con sus funciones.
- Velar porque dentro del plantel se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, los estímulos y las sanciones que sean procedentes.
- Profesar una cátedra en el plantel a su cargo.
- Presidir las sesiones del Consejo Interno del Plantel a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

- Formar parte del Consejo General de Enseñanza de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Asistir con derecho a voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Cuidar que, dentro del plantel a su cargo, se cumplan las disposiciones de la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Secretaría General

Objetivo

Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección del plantel, de acuerdo con las políticas establecidas, para que se cumplan las actividades encomendadas a cada área en particular y se logren los objetivos y las metas generales de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Desempeñar las comisiones de los asuntos que le señale la Dirección del plantel.
- Coordinar los aspectos académico–administrativos y disciplinarios de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Plantel.
- Coordinar la elaboración de horarios de los profesores, controlar el banco de horas y asignar los salones para la impartición de las clases en el plantel.
- Inspeccionar y vigilar el registro y control de asistencia del personal académico del plantel.
- Coordinar la tramitación de los nombramientos del personal docente ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, a través de la Unidad Administrativa del plantel.
- Suplir al Director del plantel durante sus ausencias por asuntos de la entidad académica u otros menores de dos meses.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno del plantel.
- Controlar e inspeccionar las labores de las opciones técnicas terminales y los centros de cómputo, en lo concerniente a sus elementos materiales y humanos.
- Coordinar la aplicación de los reportes de avances programáticos en los tres períodos que marca el ciclo escolar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

- Controlar la atención y trámite de las solicitudes del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Coordinar la aplicación del Instrumento de Apoyo a la Superación Académica.
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades Académicas del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar las acciones de las actividades académicas para asegurar su funcionamiento en el plantel, de conformidad con las políticas educativas establecidas en la Legislación y Consejo Universitario, el Consejo Técnico, la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, el Consejo Interno y la Dirección del Plantel.

Funciones

- Coordinar y supervisar los trabajos del personal docente y vigilar el cumplimiento del plan y los programas de estudios del plantel.
- Coordinar los recursos y materiales de apoyo académico que requiere el plantel y difundir a la comunidad, la existencia de los mismos, en lo referente a Biblioteca, Laboratorios, material didáctico y equipo audiovisuales.
- Coordinar y promover los lineamientos implantados por la Dirección, con los Coordinadores y Profesores de los distintos grupos colegiados.
- Proporcionar información a todos los profesores y alumnos del plantel sobre los distintos programas, guías de estudio, material didáctico, equipo audiovisual y acervo bibliográfico que tienen como apoyo para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en sus aulas de clase.
- Planear y realizar los eventos de extensión académica como seminarios, cursos, conferencias y asesorías, para la actualización de los profesores de las diversas áreas del plantel.
- Atender los asuntos académicos de Profesores y alumnos del plantel.
- Promover las actividades de superación académica del personal docente del plantel.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los Coordinadores de docencia y citar al personal docente que no cumpla con sus obligaciones en el plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

- Coordinar las actividades de los Comités editorial y de bibliotecas del plantel y representar al Secretario General del plantel, cuando sea necesario.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo de los servicios de Orientación Educativa, asignados al plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Secretaría de Apoyo a la Comunidad

Objetivo

Coordinar las acciones de vigilancia así como promover las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel y brindar todo el apoyo necesario a los alumnos, atención de los problemas de tipo académico y personal que se les presenten, durante su estancia en el plantel, para buscar sus posibles soluciones, de común acuerdo con la Legislación Universitaria vigente.

Funciones

- Supervisar y promover las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel.
- Coadyuvar en el análisis y solución de los distintos problemas que se presenten entre los alumnos para el logro óptimo del aspecto académico.
- Planear acciones preventivas y correctivas de los problemas estudiantiles.
- Analizar, sugerir y supervisar los programas de los eventos encaminados hacia la superación académica del alumnado del plantel.
- Apoyar en todas las actividades a los Coordinadores Cultural y de Educación Física del plantel.
- Coordinar las actividades de los prefectos del plantel y vigilar que cumplan con sus obligaciones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo del servicio médico asignado al plantel.
- Controlar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo.
- Promover y orientar a los alumnos sobre los programas de becas de la U.N.A.M., Secretaría de Educación Pública y Gobierno de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE

Objetivo

Fungir como un órgano coordinador de los programas y proyectos educativos que promueven y evalúan los métodos de enseñanza-aprendizaje técnico-prácticos de las Materias Experimentales y del apropiado uso de los laboratorios del área Científica, para lograr que los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria adquieran los conocimientos sobre las materias de Biología, Química, Física, Anatomía y Psicología.

Funciones

- Elaborar, mantener actualizados y vigilar el cumplimiento de los reglamentos para el uso de los laboratorios del plantel.
- Vigilar que los profesores de las materias experimentales, en el área científica, cumplan con su obligación de llevar a cabo la impartición teórico-práctica de sus materias, utilizando los métodos más avanzados conforme a la tecnología de punta y de acuerdo con el programa de estudios en vigor y el aprobado por el Consejo Académico del Bachillerato.
- Presentar un proyecto general para el uso de los Laboratorios de Alta Creatividad y Avanzados de Ciencias Experimentales, vigilando el exacto cumplimiento de las funciones académicas y de investigación que se realicen en los mismos.
- Revisar y aprobar conjuntamente con la Secretaría Académica y la Dirección del Plantel, así como con el Departamento correspondiente en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, cada uno de los proyectos de investigación que los profesores del área científica presenten; vigilar su desarrollo y cumplimiento en tiempo y forma reportando los resultados de los mismos, para darlos a conocer a la comunidad de la Escuela Nacional Preparatoria y de la U.N.A.M.
- Vigilar la existencia de recursos materiales, para el cumplimiento de las prácticas cotidianas e investigaciones a realizar en los laboratorios existentes en el plantel.
- Supervisar al personal administrativo y docente adscrito a los laboratorios para que sus funciones estén acordes con las prácticas y las investigaciones a realizar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

- Investigar sobre los avances de la tecnología en la enseñanza de las Ciencias Experimentales y de investigación, así como mantener actualizados los programas de prácticas de laboratorios conforme a los programas académicos y de investigación.
- Observar que los equipos, instrumental y reactivos de los laboratorios sean utilizados en los programas de prácticas conservándolos en buen estado y con uso racional, solicitándolos con antelación a la Dirección del plantel.
- Supervisar que los recursos asignados a los Laboratorios Experimentales sean ejercidos en forma calendarizada y para los programas académico y de investigación.
- Programar conjuntamente con la Dirección del plantel, los horarios en ambos turnos para que se lleven a cabo las prácticas en los Laboratorios, así como el uso de los Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales y los Laboratorios de Alta Creatividad, en programas de investigación, disponiendo el uso de cubículos para profesores que investigan y del equipo de cómputo asignado a dichos laboratorios para que no interfieran las labores de los mismos.
- Supervisar el registro y control de la asistencia de profesores y alumnos a los laboratorios para el cumplimiento de sus prácticas.
- Mantener actualizados los inventarios de equipo y materiales en los laboratorios del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Coordinación de Educación Física

Objetivo

Coordinar las actividades deportivas y de educación física que se imparten a los alumnos del plantel, implementando acciones que permitan el conocimiento y el aprovechamiento de las materias, así como conservar su cuerpo y mente sanos.

Funciones

- Elaborar planes de actividades deportivas acordes a las necesidades del plantel y de acuerdo con los programas establecidos por la Jefatura de Educación Física de la Dirección General de la E.N.P.
- Controlar y vigilar el buen uso de las instalaciones y material deportivo que tiene el plantel.
- Actuar como enlace con los coordinadores y profesores de educación física de otros colegios e instituciones deportivas.
- Organizar e impulsar los equipos representativos de las diversas disciplinas deportivas del plantel.
- Coordinar y supervisar las labores del personal asignado como instructor de las diversas actividades deportivas en el plantel.
- Elaborar informes semestrales de las actividades desarrolladas a la Dirección del plantel.
- Elaborar y actualizar el reglamento de trámites y uso de instalaciones deportivas del plantel.
- Asistir a las reuniones con los coordinadores de los ocho planteles y el jefe de departamento de Educación Física, para solucionar asuntos referentes a sus funciones.
- Realizar estudios de la enseñanza de la Educación Física, presentarlos a la jefatura y proponer planes para el mejor aprovechamiento por los alumnos del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

- Apoyar en la realización de las actividades propuestas por la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas de la U.N.A.M.
- Impulsar y supervisar las actividades deportivas internas para el uso adecuado del tiempo libre de los alumnos.
- Las demás que le señale la jefatura de Educación Física de la E.N.P. y la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Secretaría de Servicios Escolares

Objetivo

Coordinar las acciones que se realizan en el área estudiantil de la E.N.P., para asegurar el funcionamiento de los servicios escolares que se proporcionan a los profesores y alumnos del plantel, de conformidad con la política establecidas en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Coordinar y supervisar todas las labores encomendadas a la sección de servicios escolares del plantel.
- Implementar y supervisar las inscripciones de los alumnos.
- Elaborar y supervisar la entrega y recepción de las listas de los grupos de alumnos asignados a cada profesor.
- Coordinar la entrega y recepción de actas de exámenes, así como la solicitud de actas adicionales en casos necesarios.
- Coordinar y supervisar la situación escolar de los alumnos, con atención diaria y directa, durante todo el periodo escolar.
- Controlar los cambios de situación escolar de los alumnos del plantel.
- Coordinar la elaboración de credenciales y constancias de estudios de los alumnos inscritos.
- Colaborar con la Dirección del Plantel y suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Mantener comunicación con las dependencias de la U.N.A.M. para tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Coordinación de Mediatecas y Laboratorios de Idiomas

Objetivo

La Mediateca es un espacio que apoya el aprendizaje de una lengua extranjera de manera autónoma. Su estructura descansa bajo tres principios: Aprender a aprender, el estudio independiente y el uso de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación).

Funciones

- Coordinar, planear y organizar las actividades académicas .
- Organizar los materiales dentro de la mediateca y los laboratorios de Idiomas.
- Organizar , planear y desarrollar los proyectos como las asesorías.
- Organiza el trabajo de los asesores de la mediateca, las actividades de formación del estudiante, los materiales y los recursos del aprendizaje.
- Diseña y organiza estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión de la Mediateca.
- Elabora los procedimientos administrativos de uso de la mediateca y sus recursos así como la asistencia a los laboratorios.
- Las demás que le señale la Dirección del Plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Coordinación Cultural

Objetivo

Elevar el nivel de aprovechamiento de la cultura en el alumnado, generando en cada estudiante del plantel, la necesidad de definir sus aptitudes, para lograr su superación personal y su desarrollo cultural, con personalidad productiva.

Funciones

- Programar las actividades culturales generales en el plantel y coordinar las que sean enviadas por la Dirección General de la E.N.P. y las de la Administración Central de la U.N.A.M.
- Presentar propuestas y estudios de actividades culturales a presentarse en las instalaciones del plantel, a la Secretaría General o a la Dirección para su autorización.
- Coordinar y controlar el uso de los espacios con que cuenta el plantel, para la realización de eventos culturales.
- Solicitar los materiales y equipo necesarios para conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el auditorio y los demás espacios culturales del plantel.
- Realizar conjuntamente con los coordinadores de difusión cultural de otros planteles, las actividades propias de su plantel, para la realización de eventos culturales en la E.N.P.
- Controlar la difusión de la información de los eventos en el plantel, por medio de pósters, anuncios de gaceta, y otros medios.
- Controlar y supervisar la instalación del equipo audiovisual en salones de clases a los profesores que lo soliciten.
- Y las demás que le asignen la Secretaría General y la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Unidad Jurídica

Objetivo

Fungir como órgano de apoyo jurídico y legislativo de la Dirección del plantel, para asesorarla y representarla jurídicamente ante las instituciones de su especialidad y en la interpretación adecuada de la Legislación Universitaria y de los Contratos Colectivos de trabajo del Personal Académico y Administrativo de la U.N.A.M.

Funciones

- Apoyar al plantel, en la atención de los asuntos jurídicos de materia civil, laboral y penal, en los cuales este se encuentre involucrado.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección del plantel y servir de enlace con el Abogado General de la U.N.A.M. cuando se requiera.
- Representar al plantel en los asuntos jurídicos que determine la Dirección del mismo.
- Apoyar a la Dirección del plantel en la interpretación y la adecuada aplicación de la Legislación Universitaria y los Contratos Colectivos de trabajo del Personal Académico y Administrativo de la U.N.A.M.
- Asesorar jurídicamente al H. Consejo Interno del plantel.
- Llevar un control y registro detallado de cada uno de los procesos, e informar al Abogado General de ello.
- Las demás que de acuerdo a su especialidad le señale la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos Financieros, Humanos y Materiales del plantel, para atender y proporcionar los apoyos y servicios administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de las distintas áreas que lo integran.

Funciones

- Elaborar conjuntamente con la Dirección del plantel, el anteproyecto del presupuesto anual.
- Vigilar y supervisar la adecuada aplicación del presupuesto asignado de acuerdo a la Dirección del Plantel, evitando desviaciones
- Supervisar los planes de trabajo elaborados por los Departamentos a su cargo y verificar que se logren los objetivos señalados y se alcancen las metas establecidas.
- Supervisar el trámite de los movimientos del personal académico y administrativo de confianza y de base del plantel.
- Supervisar las operaciones de Adquisición de Bienes y Suministros que se realicen en el plantel.
- Coordinar el mantenimiento general del Equipo y de las Instalaciones de plantel.
- Supervisar el trámite de estímulos para el personal docente y administrativo del plantel.
- Supervisar la construcción de obras nuevas y de remodelación que se realicen en el plantel.
- Coordinar las operaciones y movimientos que se lleven a cabo con la Dirección General de la E.N.P. y las Dependencias Centralizadoras y de Servicios de la U.N.A.M
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los Ingresos Extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales y fichas de depósito, enviadas por el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la U.N.A.M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

- Supervisar la recepción y el pago de las nóminas quincenales a la comunidad del plantel.
- Tomar acuerdos con el Director del Plantel para dar solución a los problemas internos y externos, que se presenten en la administración del plantel.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo de transporte asignado al plantel.
- Coordinar la limpieza, la seguridad y la vigilancia general de los inmuebles del plantel.
- Coordinar la distribución y supervisar el buen uso que se haga de los materiales, artículos y útiles de consumo del almacén del plantel.
- Supervisar el registro de la incidencia del personal administrativo de base del plantel y girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda conforme a la normatividad, de ser necesaria alguna acción al respecto.
- Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la E.N.P. y de las Dependencias Centrales de la U.N.A.M., para la toma de decisiones con respecto a situaciones administrativas de su plantel.
- Supervisar y controlar el fondo fijo asignado a su plantel y la cuenta bancaria que tenga registrada para realizar las operaciones de depósito y retiro de valores correspondiente.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa aplicable, en todas las operaciones realizadas.
- Las demás que le asigne la Dirección del Plantel y la Secretaría Administrativa de la E.N.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales

Objetivo

Supervisar las actividades que se realizan en el Área de Mantenimiento, Intendencia y de servicios generales del Plantel así como que los contratistas externos cumplan con labores de mantenimiento y remodelación del Inmueble.

Funciones

- Coordinar y supervisar las labores de limpieza, mantenimiento e infraestructura que realice el personal de base en el plantel.
- Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento, remodelación y construcción de los diversos espacios y equipos de la infraestructura del plantel.
- Solicitar cotizaciones, analizarlas y decidir sobre asignaciones de trabajos a contratistas externos para realizar labores de mantenimiento, construcción, adecuación o remodelación tanto de los espacios físicos como de la infraestructura del Plantel.
- Conformar un catálogo de contratistas que cubra los requisitos establecidos por la U.N.A.M. para atender en tiempo y forma los requerimientos del plantel.
- Informar de las actividades realizadas por el Jefe de Servicios a la Unidad Administrativa, sobre los trabajos realizados y limpieza del plantel así bien alcances, avances y condiciones de los mismos.
- Coordinar y Supervisar las actividades y funciones del Jefe de Servicios así como del Personal a su cargo.
- Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del Plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Departamento de Personal

Objetivo

Supervisar la elaboración y el procedimiento del trámite de los movimientos del personal docente y administrativo de confianza y de base, controlar las incidencias del personal académico y administrativo y llevar el registro necesario para los programas de estímulos, de conformidad con las normas establecidas en la Escuela Nacional Preparatoria y en la U.N.A.M.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de los movimientos del personal docente y administrativo de confianza y de base, adscritos al plantel.
- Verificar periódicamente las plantillas del personal adscrito al plantel y las nóminas, con los registros de la Dirección General de Personal y los de la E.N.P.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo del plantel.
- Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes de personal.
- Supervisar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario trabajado por el personal administrativo.
- Supervisar y verificar que se efectúe el pago de estímulos al personal administrativo de confianza y de base del plantel, de acuerdo con las normas y programas establecidos por la Institución.
- Presentar informes mensuales de la situación que guarde el área de personal del plantel, a la Dirección del mismo.
- Supervisar y verificar el control de los movimientos del personal académico y administrativo que se encuentren en trámite ante la Dirección General de la E.N.P. y de la Dirección General de personal, hasta su atención oportuna.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo del plantel, a la Dirección General de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

- Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Supervisar las acciones que se realicen para el control presupuestal, el registro de las operaciones contables y de los ingresos extraordinarios, para lograr el buen uso de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para estas áreas, por las Dependencias Centrales de la U.N.A.M.

Funciones

- Recibir, revisar y modificar conjuntamente con la Unidad Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto anual del plantel.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de la propuesta del anteproyecto anual del plantel, y la documentación relacionada con el mismo, a la Dirección General de Presupuesto de la U.N.A.M.
- Elaborar y tramitar las propuestas de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado del plantel.
- Supervisar la elaboración y trámite de las formas múltiples de gastos, el registro de las afectaciones al presupuesto y el manejo del control interno del plantel, para estos casos.
- Llevar el control presupuestal por programas, subprogramas, grupos y partidas, para proporcionar información precisa del presupuesto asignado, ejercido y disponible a la Unidad Administrativa y a la Dirección del plantel, cada mes o en las fechas requeridas.
- Revisar y tramitar el pago de las facturas de los proveedores y afectar el presupuesto asignado al plantel.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar las conciliaciones presupuestales, de gastos a reserva de comprobar y de los ingresos extraordinarios, ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la U.N.A.M., de acuerdo con el calendario establecido por ésta.
- Supervisar el registro de las operaciones contables realizadas en el plantel, para emitir reportes de su situación financiera, en fechas determinadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

- Supervisar y controlar el manejo de las operaciones realizadas para el uso y reposición del fondo fijo del plantel.
- Elaborar y tramitar las comprobaciones de gastos del plantel y su recuperación, ante la Unidad de Procesos Administrativos de la Dirección General de Finanzas de las U.N.A.M.
- Custodiar y controlar el efectivo y los valores reunidos por la venta de publicaciones, bonos de cómputo y por otros conceptos que generan ingresos extraordinarios al plantel.
- Vigilar que se realicen los depósitos de efectivo u otros valores a la cuenta de ingresos de la U.N.A.M.
- Supervisar la elaboración de los reportes de moneda nacional y liquidaciones de los recibos oficiales utilizados en la captación de los ingresos extraordinarios del plantel, ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la U.N.A.M.
- Supervisar el registro contable de las operaciones derivadas del manejo de los ingresos extraordinarios del plantel.
- Formular y emitir informes mensuales de la situación financiera del plantel, a través de los programas de computación de presupuestos y contabilidad instalados.
- Realizar operaciones y movimientos en los bancos y otras instituciones de crédito, para cubrir las necesidades financieras del plantel.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, para controlar los depósitos, los retiros y otras operaciones de la cuenta bancaria del plantel.
- Apoyar en el pago de las nóminas quincenales al personal del plantel.
- Supervisar la actualización de los archivos de la documentación contable y presupuestal, utilizada como fuente de los registros realizados en el plantel y para cumplir con la normas de Auditoría Interna y para cumplir con la legislación fiscal correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

- Y las demás que le asigne la Unidad Administrativa del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Supervisar las acciones que se realizan, para cubrir las necesidades de bienes de todas las demás áreas y se logren los objetivos y las metas señaladas, cuidando de que se cumplan con las normas y procedimientos existentes al respecto en la Institución.

Funciones

- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del plantel.
- Vigilar los sistemas de registro de los almacenes y el adecuado abastecimiento de los materiales, útiles y artículos necesarios para el buen desempeño de las actividades del plantel.
- Supervisar la recepción y control de los bienes y suministros, para formular su entrega a las áreas solicitantes y conocer su localización dentro del plantel.
- Coordinar la realización del inventario de equipo y mobiliario del plantel y verificar que se actualicen por lo menos cada seis meses.
- Controlar los resguardos internos del equipo y mobiliario del plantel, para contar con un archivo de los mismos que debe actualizarse periódicamente.
- Vigilar los movimientos del mobiliario y equipo dentro del plantel, para actualizar los resguardos internos existentes y conocer su nueva ubicación.
- Solicitar al departamento de presupuesto y contabilidad, la información sobre la disponibilidad de los recursos en las partidas correspondientes, para poder fincar los pedidos y cubrir las adquisiciones el plantel en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de equipo y las S.V.A. (Solicitud Vale de Abastecimiento) de bienes y suministros a la Dirección General de Proveeduría y supervisar el seguimiento de su trámite hasta su entrega en el plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

- Formular los programas de compras y cuadros comparativos y supervisar la petición de cotizaciones en las adquisiciones de bienes y suministros que se realicen en el plantel.
- Conformar un catalogo de proveedores que cubra los requisitos establecidos por la U.N.A.M. para poder solicitar sus servicios en tiempo y forma y obtener los bienes y suministros necesarios para cubrir los requerimientos del plantel.
- Supervisar la realización de las compras menores que se hagan por personal a su cargo, para el plantel.
- Supervisar las entradas y salidas del almacén y verificar que se cumplan los procedimientos existentes para el control de las existencias de materiales, útiles y artículos y lograr una buena rotación de los inventarios del almacén.
- Supervisar la información que generen los encargados del almacén y de inventarios, verificar su veracidad, y preparar los informes para la Dirección General de la E.N.P. y las Dependencias Centralizadoras de la U.N.A.M.
- Informar de las actividades realizadas por el departamento a la Unidad Administrativa, sobre las adquisiciones, movimientos del almacén y el control de los inventarios.
- Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes y equipo, contra el listado que genera la Dirección General del Patrimonio Universitario para el control del activo fijo de la Institución.
- Y las demás que le señale la Unidad Administrativa del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Tres "Justo Sierra"

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Secretaría General

Secretaría Académica

Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad

Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE

Coordinación de Educación Física

Secretaría de Servicios Escolares

Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

Coordinación Cultural

Unidad Jurídica

Unidad Administrativa

Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto

Departamento de Bienes y Suministros

TELÉFONO

5737-3700 Ext 101

5737-3700 Ext 104

5737-3700 Ext 106

5737-3700 Ext 108

5737-3700 Ext 180

5737-3700 Ext 195

5737-3700 Ext 107

5737-3700 Ext 117

5737-3700 Ext 109

5737-3700 Ext 111

5737-3701 Ext 131

5737-3701 Ext 137

5737-3701 Ext 138

5737-3701 Ext 136

5737-3701 Ext 133



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Bachillerato	Estudios necesarios de enseñanza media superior para obtener el grado de bachiller.
Beneficio	Utilidad o provecho que se recibe por realizar alguna acción.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y los resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluar	Apreciar el valor de las cosas no materiales.
Funciones	Grupos de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funciona de los órganos administrativos.
Iniciación Universitaria	Estudios necesarios de enseñanza media para obtener el grado de secundaria.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una Institución, así como entre los órganos que la componen.
Legislación	Conjunto de leyes que rigen un país, un Estado o una Institución.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades así como las características generales que éstas deberán tener.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Tres "Justo Sierra"

Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribución, funciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama y funciones de la Dependencia.
Nivel Jerárquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado y sirve de regla o patrón.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar en cualquier operación o empresa.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de la administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de las relaciones de autoridad.
Órgano Administrativo	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
Procedimiento	Actividades ordenadas cronológicamente según su ejecución, señalando las unidades intervienen en su desarrollo.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular.
Realizar	Efectuar, hacer efectiva cualquier cosa.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo, para la identificación de la documentación.
Secretarías	Oficinas donde se despachan los asuntos de las áreas específicas de que se trate, dependiendo de la Institución o Dependencia.
Unidad Administrativa	Es la unidad de trabajo que de acuerdo a los procedimientos y políticas generales establecidos por la UNAM, proporciona a los servicios de apoyo administrativo y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas de cada entidad o órdenes de un solo jefe con atribuciones específicas.
Unidad Jurídica	Órgano jurídico de la Institución con atribuciones específicas.
Usuario	Persona que va a utilizar este manual para consulta y conocimiento de la organización y funciones del Plantel.
Vigilar	Velar sobre una persona o cosa y atender con cuidado todo lo relacionado con ella.