

Personal que conforma el cuerpo administrativo del Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEMéx.

Dr. en C.E. Juan Cuenca Díaz

Director

Horario de atención: De 8:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas

L. en A.S. Raúl Monroy Camarillo

Subdirector Académico

Horario de atención: De 8:00 a 15:00 y 17:00 a 21:00 horas

M. en D. Camerino Juárez Toledo

Subdirector Administrativo

Horario de atención: De 8:00 a 15:00 y 17:00 a 21:00 horas

I.I.S. Octavio Rangel Estrada

Jefe de la Unidad de Planeación

Horario de atención: De 8:30 a 14:00 y 16:00 a 20:30 horas

L. en A. Iván Gómez Ulloa

Jefe de Control Escolar

Horario de atención: De 9:00 a 15:00 y 17:00 a 21:00 horas

L. en T. Diana Karina López Mendoza

Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión y Vinculación

Horario de atención: De 9:00 a 13:00 y 16:00 a 20:00 horas

Con base a la información contenida en el Manual de Organización del Plantel "Lic. Adolfo López Mateos" de la Escuela Preparatoria de la UAEMéx, a continuación se describe el objetivo y funciones de las áreas contenidas en dicho documento.

DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados el Plantel.

FUNCIONES:

- Representar al Plantel y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Plantel.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes y programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.
- Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interno, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Plantel.
- Presentar un Informe Anual de Actividades ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad del Plantel, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Recibir y entregar mediante inventario el Plantel.
- Garantizar la conservación de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Plantel.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Plantel, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento adecuado del programa de intercambio lingüístico cultural.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Plantel.
- Garantizar el desarrollo de las actividades del Plantel, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.

- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Plantel.
- Autorizar la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la categorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Proponer para su aprobación al Consejo de Gobierno el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Escuela Preparatoria.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico del Plantel, cuando así lo permita la legislación universitaria.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA), el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y el Plan de Desarrollo del Plantel.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Atender a los maestros, alumnos y personal administrativo del Plantel, para que desarrollen sus funciones en forma adecuada.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra el Plantel, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes, así como de su funcionamiento.
- Proporcionar y preservar el ambiente adecuado dentro del Plantel, a fin de que los alumnos desarrollen mejor su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior del Plantel, y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia del Plantel, con estricto apego a los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Plantel los asuntos de su competencia.
- Sustituir al Director en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria y, en su caso, presidir los Consejos de Gobierno y Académico con voz y voto.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo del Plantel en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades a desarrollar por los departamentos adscritos a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados de Plan de Desarrollo del Plantel.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración del plan y programas de estudio.
- Coordinar la integración de la plantilla del personal docente y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Supervisar el proceso de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior de la UAEM.
- Coordinar las actividades referentes a los programas de estímulos al personal docente.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico la programación de cursos de capacitación para el personal docente, con base en las necesidades detectadas.
- Organizar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas de docencia del Plantel y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Verificar que el material biblio-hemerográfico sea acorde al plan y programas de estudio.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como el programa de tutoría académica y otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Diseñar y operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.

- Coordinar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de acervo hemero-bibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorio, talleres, salas de cómputo e infraestructura necesaria, con base en las necesidades detectadas.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, para el óptimo funcionamiento del Plantel.

FUNCIONES:

- Conformar, en coordinación con las dependencias administrativas del Plantel el presupuesto anual, con base en los lineamientos que establece la Universidad.
- Gestionar ante la Administración Central los recursos materiales, financieros y de equipo, requeridos por las diferentes dependencias del Plantel.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito al Plantel.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Plantel.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos correspondientes al control del personal académico y administrativo del Plantel.
- Coordinar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos y equipo, para el desarrollo de actividades académicas y culturales.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Plantel.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material biblio-hemerográfico asignado al Plantel, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Obra Universitaria, así como ante el Departamento de Transportes, lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, respectivamente.
- Programar y gestionar los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como al Programa de Protección al Medio Ambiente.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados al Plantel por parte de la Contraloría Universitaria, así como por otras instancias acreditadas por la UAEM.

- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Coordinar con las autoridades de la Administración Central, personal del Plantel y del ámbito Municipal o Estatal, lo relacionado con la vigilancia, mantenimiento y supervisión de la seguridad, tanto en la periferia, como dentro de las instalaciones de la Institución.
- Coordinar con las autoridades de la Administración Central y dependencias Gubernamentales, lo relacionado con la seguridad, higiene, atención médica, urgencias y prevención para el cuidado y fortalecimiento de la salud de los integrantes de la comunidad del Plantel.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar, evaluar y sistematizar permanentemente la información que coadyuve en la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias del Plantel, con el fin de generar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo y al Programa Operativo Anual (POA).

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo, el POA y el Informe Anual de Actividades del Plantel.
- Concertar y coordinar acciones con las dependencias del Plantel para la elaboración del Plan de Desarrollo, el POA y el Informe Anual de Actividades.
- Mantener actualizado el Sistema de Control y Evaluación, el cual permite determinar los avances del Plan de Desarrollo y del POA.
- Generar y remitir, veraz y oportunamente, la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como por las dependencias de la UAEM que así lo soliciten.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las dependencias del Plantel, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas, que permita la generación y análisis de indicadores, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Analizar indicadores y tendencias que permitan generar proyecciones, que coadyuven al eficiente cumplimiento de los fines asignados al Plantel.
- Proponer proyectos que lleven a cabo un proceso racional de toma de decisiones estratégicas, considerando el contexto y las coyunturas.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los proyectos a desarrollar.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Llevar a cabo las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos del Plantel, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad, así como lo establecido en la legislación universitaria.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción, y reinscripción escolar, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar, la papelería universitaria para la emisión de documentos escolares oficiales.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos mediante una atención eficaz y eficiente.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Desarrollar y elaborar estadísticas escolares, que reflejen índices de eficiencia terminal, de aprobación, de retención y de transición, que sirvan como base para la toma de decisiones.
- Organizar en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa, el proceso de credencialización y re credencialización de los alumnos del Plantel.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Universitario.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento, por parte del personal docente.
- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar al Plantel.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Llevar a cabo las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Organizar y difundir las actividades y eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos del Plantel, con el fin de incrementar el nivel cultural de la comunidad.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades de difusión cultural y extensión, con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel.
- Promover e impulsar dentro del Plantel las actividades artísticas, culturales y deportivas, que contribuyan a la formación integral de los alumnos, gestionando los apoyos necesarios.
- Diseñar y emitir los documentos de carácter informativo, con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- Dar a conocer a la comunidad del Plantel las actividades académicas, culturales y deportivas que se lleven a cabo fuera y dentro del mismo, a través de boletines informativos, trípticos, carteles, entre otros.
- Atender y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el Programa de Intercambio Lingüístico Cultural.
- Gestionar ante la Secretaría de Difusión Cultural la edición del material para la realización de eventos especiales y la presentación de grupos artísticos y culturales en el Plantel.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material y equipo necesarios para la realización de eventos en el Plantel.
- Fomentar la integración de los alumnos en grupos artísticos, culturales, deportivos y de protocolo.
- Coordinar conjuntamente con el cronista del Plantel, las actividades conmemorativas y de identidad.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria el trámite de becas, así como llevar a cabo la recepción, pago y devolución de las mismas.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el seguimiento al Programa Interno de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como al Programa de Protección al Medio Ambiente.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Apoyar a los estudiantes en caso de accidentes o necesidad médica dentro del Plantel y, en caso de muerte, brindar asesoría a los padres de familia para que efectúen los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.

- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación un informe de las actividades desarrolladas.
- Llevar a cabo las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.