

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO 2

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DIRECTORIO:.....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	6
4. BASE LEGAL:	7
5. ATRIBUCIONES:	8
6. ORGANIGRAMA:	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	11
Dirección	12
Secretaría.....	14
Oficina de Servicios Académicos	15
Subdirección Administrativa.....	16
Oficina de Servicios Generales	17
Coordinación de Planeación.....	18
Coordinación de Vinculación.....	19
Coordinación de Extensión	20
Oficina de Informática	21
Oficina de Servicios a Estudiantes	22
Tutoría	23
Orientación Educativa.....	24
Psicología	25
Trabajo Social	26
Servicio Médico	27

1. INTRODUCCIÓN:

Esta escuela preparatoria presenta una estructura organizacional en la que todas las funciones están visiblemente identificadas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la UAEH; cabe mencionar que es imprescindible contar con un Manual de Organización donde estén claramente definidas las funciones y con ello comprometer a cada miembro con su quehacer universitario para fortalecer el Modelo Educativo Institucional.

Por lo anterior, el presente manual de organización es un documento de apoyo administrativo cuyo propósito es el de conjuntar la visión 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.

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 ubicar su quehacer, clarificando sus responsabilidades y ubicando las correspondientes líneas de mando. 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. Marco Antonio Romero Castillo
Director de la Esc. Preparatoria Núm.2

Ing. Rafael Germán Cortes Borbolla.
Secretario

Profesor Luis Guillermo Castelán Rodríguez
Subdirector Administrativo

Ing. Berenice Méndez González
Coordinadora de Planeación

Coordinador de Vinculación

Lic. Claudia Alfaro Morales
Coordinadora de Extensión

Jefe de Oficina de Servicios Estudiantiles

Jefe de Oficina de Servicios Generales

LIE. José Juan Arista Hernández
Jefe de Oficina de Servicios Académicos y
Responsable de Gestión de Calidad

Ing. Berenice Méndez González
Jefe de Oficina de Informática

Lic. Alejandro Guerra Espinosa
Tutor coordinador

Psic. Saúl Domínguez Trejo
Responsable del área de Psicología

Lic. Martha Elba Rojas Islas
Psic. Diana María Arteaga Pozos
Responsables del área de Orientación Educativa

TS. Idalia Ortiz Castillo
Trabajo Social

Ing. Maclovia Flores González
Responsable de Unidad Bibliotecaria

Lic. Patricia Lira Hernández
Responsable de CAI

LSC. Julio César Gómez Gayosso
Responsable de CECA

LB. Martín Soto Hernández
Responsable de Laboratorios

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Escuela Preparatoria Número 2 inicia su primera etapa en el año de 1963 con otra denominación y en otro edificio, el 18 de Mayo de 1966 se instituye como Escuela Preparatoria Número 2, al ser aprobada por el H. Consejo Universitario y es hasta el año de 1973 cuando se instala en el edificio que ocupa actualmente. En sus 50 años de vida institucional ha formado a más de ochenta generaciones. La estructura organizacional evoluciona al ritmo de la propia institución.

En julio de 2005 se iniciaron los trabajos del proceso de revisión y actualización de la estructura organizacional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo designando para ello a un comité integrado por personal de las distintas áreas de la institución, mismo que se encargó de realizar un análisis y elaborar propuestas que fueron consensuadas por representantes de las diferentes instancias que conforman esta Universidad.

En el 2016 se realizaron algunos cambios en la estructura del organigrama donde desaparecen las áreas de los servicios académicos (Unidad bibliotecaria, Centro de Cómputo Académico, Centro de Autoaprendizaje de Idiomas y Laboratorios), ya que son instancias que dependen de otras direcciones y por lo mismo están incluidas en sus respectivos organigramas.

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General de Educación;
Ley Orgánica;
Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Estatuto de Personal Académico;
Reglamento de Organización y Funcionamiento del H. Consejo Universitario;
Reglamento de Escuelas Preparatorias;
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 Tutorías;
Reglamento de Laboratorios;
Reglamento del Sistema Bibliotecario;
Reglamento del Centro de Cómputo Académico
Reglamento para Uso de Transporte Universitario;
Reglamento Interno de Protección Civil;
Lineamientos Generales para el uso de la Infraestructura;
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico;
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo.

}

5. ATRIBUCIONES:

LEY ORGÁNICA

Artículo 3º. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene facultad para:

II. Impartir enseñanzas y desarrollar investigaciones de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación.

IV. Organizar las carreras profesional-media, profesionales y de estudios de postgrado, con planes de estudio y duración que estime conveniente.

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;

TÍTULO SEGUNDO De la Constitución de la Universidad

Capítulo I De sus unidades académicas

Artículo 11. La Universidad realizará sus funciones sustantivas a través de las siguientes escuelas e institutos: Escuela Preparatoria Número 2;

TÍTULO QUINTO De la Organización Académica de la Universidad

Capítulo I De las escuelas preparatorias

Artículo 109. Las escuelas preparatorias contribuirán a formar capital humano con conocimientos de cultura general, competencias y valores que los eduquen para la vida y les permitan acceder a estudios de nivel superior.

Artículo 110. Las escuelas preparatorias se integran por:

- I. La dirección;
- II. El consejo técnico;
- III. Las academias;

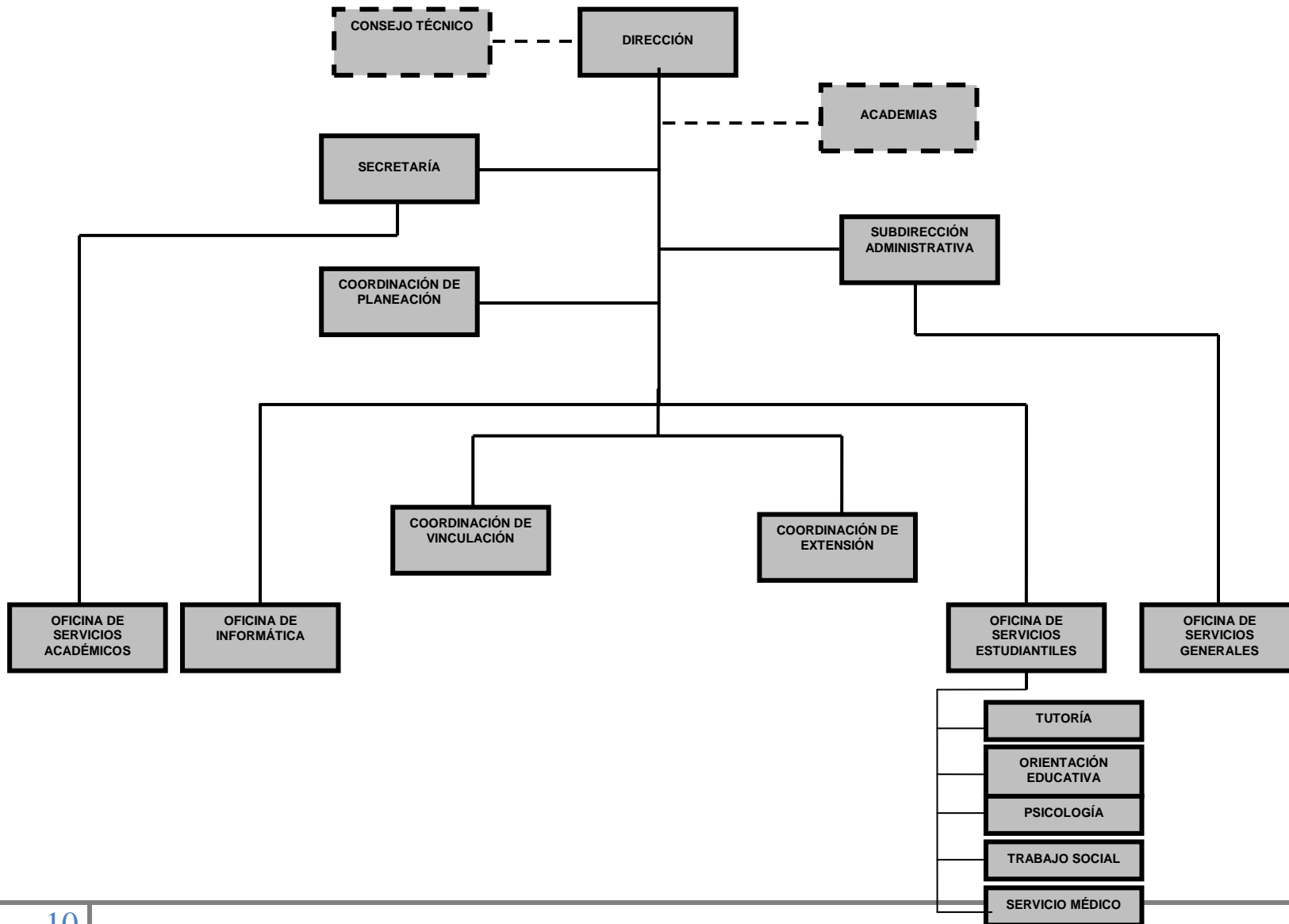
- IV. La secretaria;
- V. La subdirección administrativa, y
- VI. Las coordinaciones por función y oficinas.

Artículo 111. Para cumplir sus fines, las escuelas preparatorias deben:

- I. Aplicar y difundir el Modelo Educativo de la Universidad;
- II. Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Aplicar, difundir y cumplir las políticas institucionales para la articulación de sus funciones, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- IV. Mantener y actualizar la infraestructura de apoyo académico;
- V. Promover las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y vinculación, así como las demás que contribuyan a la formación integral de los alumnos, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- VI. Aplicar la normatividad universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;

- VII. Actualizar y evaluar permanentemente el programa educativo, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- VIII. Diseñar, promover y participar en programas que fortalezcan la solidaridad social;
- IX. Participar en los sectores educativos, social y productivo en la solución de la problemática estatal, regional, nacional e internacional, con un enfoque integral, con especial énfasis en la prevención de adicciones y de la distribución y consumo de estupefacientes; incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades y dependencias Universitarias;
- X. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional; y
- XI. Cumplir las demás encomiendas que le confieren la normatividad universitaria y el Rector.

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> <p>I. Entregar el programa de desarrollo institucional de su unidad académica 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;</p> <p>II. 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 su unidad académica;</p> <p>III. Asegurar la calidad de los programas educativos;</p> <p>IV. Proponer al Rector el nombramiento del personal académico y administrativo que satisfaga los requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos respectivos;</p> <p>V. Levantar actas administrativas al personal a su cargo cuando incumpla con sus obligaciones, y turnarlas de inmediato al Secretario General de la Universidad;</p> <p>VI. Gestionar el mejoramiento cultural, académico, docente, económico y disciplinario de la unidad a su cargo;</p> <p>VII. Expedir las constancias de estudios de su competencia y que no estén reservadas a la dependencia encargada de la administración escolar;</p> <p>VIII. Acreditar a los consejeros universitarios electos de su unidad académica ante el Secretario del H. Consejo Universitario;</p> <p>IX. Tomar las medidas necesarias para preservar la disciplina de su comunidad;</p> <p>X. 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 su unidad académica, el cual sesionará en un plazo máximo de tres días hábiles para conocer del asunto;</p> <p>XI. Solicitar al consejo técnico la baja definitiva de un alumno por incurrir en violaciones graves a la normatividad universitaria, previa audiencia con el mismo,</p>	

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;

XII Presidir el consejo técnico de su unidad académica, y

XIII Las demás que señale la normatividad universitaria.

1. Aplicar y difundir el Modelo Educativo de la Universidad;
2. Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional;
3. Aplicar, difundir y cumplir las políticas institucionales para la articulación de sus funciones, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
4. Mantener y actualizar la infraestructura de apoyo académico;
5. Promover las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y vinculación, así como las demás que contribuyan a la formación integral de los alumnos, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
6. Aplicar la normatividad universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos;
7. Actualizar y evaluar permanentemente el programa educativo, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
8. Diseñar, promover y participar en programas que fortalezcan la solidaridad social;
9. Participar con los sectores educativo, social y productivo en la solución de la problemática estatal, regional, nacional e internacional, con un enfoque integral, con especial énfasis en la prevención de adicciones y de la distribución y consumo de estupefacientes; Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades y dependencias Universitarias.
10. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
11. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.

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, que no excedan de un mes en los términos de la legislación universitaria; 2. Aplicar, difundir y cumplir las políticas institucionales para la articulación de sus funciones, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias; 3. Promover las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y vinculación, así como las demás que contribuyan a la formación integral de los alumnos, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias; 4. Observar y hacer cumplir, en apoyo a la Dirección, las disposiciones emanadas de ésta, la normatividad institucional y los acuerdos de los Consejos Técnico y Académico del instituto; 5. Coordinar el proceso de selección de los profesores de asignatura; 6. Fungir como secretario del Consejo Técnico y registrar las actas en el libro respectivo; 7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, de los acuerdos del consejo técnico y de las medidas dictadas por el director; 8. Coordinar los trabajos de academias; 9. Levantar las actas informativas que el director le ordene; 10. Velar por la disciplina del plantel; 11. Integrar las comisiones de apoyo académico; 12. Promover y supervisar la articulación de las funciones sustantivas en forma interna y externa; 13. Cumplir las demás encomiendas que le confieren la normatividad universitaria y la Dirección 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Servicios Académicos
<p>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.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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. Procurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel;3. Fungir como pagador habilitado de la Escuela Preparatoria;4. Mantener actualizado el inventario y el patrimonio de la Escuela Preparatoria;5. Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles, inmuebles y equipos de la Escuela Preparatoria;6. 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;7. Administrar los recursos financieros de la Escuela Preparatoria;8. Elaborar e implementar los Programas de Protección civil, seguridad e higiene.9. Coordinar la elaboración y la operación del programa de capacitación del personal administrativo;10. 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. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de los programas y proyectos de la Escuela Preparatoria;2. Supervisar para mantener los documentos administrativos en coordinación con el (la) 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. En coordinación con la DGP y la Dirección elaborar el Programa de Desarrollo de la escuela y el Programa Anual Operativo, así como: asesorar, supervisar y evaluar la elaboración y el cumplimiento de planes, programas, presupuestos, objetivos y metas establecidos por la escuela;6. Actualizar 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
OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral de los alumnos de la Escuela Preparatoria y al desarrollo cultural de la sociedad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="224 1018 1399 1087">1. Promover y coordinar la formación de grupos artísticos, deportivos y culturales de la Escuela Preparatoria;<li data-bbox="224 1129 1399 1199">2. Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad de la Escuela Preparatoria;<li data-bbox="224 1241 1399 1310">3. Preservar, difundir y acrecentar el deporte, el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones;<li data-bbox="224 1352 1338 1381">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:	Tutoría
OBJETIVO: Apoyar al estudiante de forma integral a través de la tutoría y los servicios de apoyo encaminados a atender sus necesidades personales, académicas y socioeconómicas.	
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; 1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Orientación Educativa
OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de atención y orientación educativa.	
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 Tutoría, Trabajo social y Psicología;2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Psicología
OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de atención y orientación psicopedagógica.	
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 Tutoría, Orientación educativa y Trabajo social;2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Trabajo Social
OBJETIVO: Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de Trabajo Social de la Escuela Preparatoria.	
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 Tutoría, Orientación educativa y Psicología;2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Servicio Médico
OBJETIVO: Fomentar una cultura del autocuidado de la salud que permita incorporar hábitos, actitudes y valores saludables, así mismo, preservar un ambiente libre de riesgos que se traduzca en una mejora en la calidad de vida.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Provisión sistemática y ordenada de acciones relacionadas con la promoción de la salud, la vigilancia de la nutrición, la prevención, detección de enfermedades y la salud reproductiva en la población universitaria.2. Atención de urgencias médicas.3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	