

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO CUATRO

## ÍNDICE:

|   |    |
|---|----|
| 1. Introducción .....                   | 3  |
| 2. Directorio .....                     | 4  |
| 3. Antecedentes históricos.....         | 5  |
| 4. Base legal.....                      | 6  |
| 5. Atribuciones.....                    | 7  |
| 6. Organigrama.....                     | 8  |
| 7. Estructura funcional.....            | 9  |
| Dirección .....                         | 9  |
| Secretaría .....                        | 11 |
| Oficina de Servicios Académicos.....    | 12 |
| Subdirección Administrativa.....        | 13 |
| Oficina de Servicios Generales.....     | 14 |
| Coordinación de Planeación .....        | 15 |
| Coordinación de Vinculación.....        | 16 |
| Coordinación de Extensión .....         | 17 |
| Oficina de Informática .....            | 18 |
| Oficina de Servicios a Estudiantes..... | 19 |

## 1. INTRODUCCIÓN:

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

Aplica exclusivamente al personal que labora en esta Escuela Preparatoria Número 4, pero debe difundirse a toda la comunidad universitaria, ya que de esta manera se conocerán las principales funciones del mismo y las relaciones que existen con las diferentes dependencias que conforman la universidad.

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

## 2. DIRECTORIO:

Lic. en Comp. Isaías Guzmán Lerma  
Director

L.A. Ismael David Villegas Balmori  
Secretario

Jefe de la Oficina de Servicios Académicos

Biol. Ernesto Carlos Morales Fragoso  
Subdirector Administrativo

Oficina de Servicios Generales

Coordinación de Planeación

Lic. Javier Madrigal Priego  
Coordinación Vinculación

Quím. Carolina Ángela Ortiz Hernández  
Coordinación de Extensión

Mtra. Marisela Vital Carrillo  
Oficina de Informática

Oficina de Servicios a Estudiantes

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

A fin de dar respuesta a las crecientes demandas educativas a las que se enfrentaba el Estado de Hidalgo, durante el periodo rectoral de Lic. Juan Alberto Flores Álvarez, siendo gobernador Arq. Guillermo Rossell de la Lama, el día 8 de agosto de 1983, se inaugura la Escuela Preparatoria Número Cuatro, la cual se encuentra ubicada en la Avenida Guadalupe de la colonia del mismo nombre, dentro del barrio denominado “El Lobo” en un terreno donado durante el periodo rectoral del Ing. Carlos Herrera Ordóñez.

En el momento de la inauguración, la escuela no contaba con servicios de energía eléctrica ni de agua potable trabajaba en turnos que eran de 7 a 12 horas y de 12 a 17 horas, para aprovechar la luz natural. Estaba constituida por dos edificios: en uno de ellos se ubicaban diez salones, de los cuales ocho eran aulas de clase, uno biblioteca y dirección. En el segundo edificio se ubicaron los laboratorios de Física, Química y Biología, así como los sanitarios.

La plantilla inicial del plantel estuvo formada por 31 profesores de asignatura, dos maestros de tiempo completo, dos técnicos académicos, tres secretarías, tres intendentes y tres veladores.

Durante sus años de vida la Institución ha contado con seis directores:

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| Lic. Jesús Iral Acosta Torres     | 1983 - 1986     |
| Ing. José Manuel Moreno Vera      | 1986 - 1994     |
| Ing. Daniel Ramírez Rico          | 1994 - 2002     |
| M.C. Enrique Espinosa Aquino      | 2002 - 2005     |
| L.A. Jesús Osiris Leines Medécigo | 2005 – 2015     |
| Lic. En Comp. Isaías Guzmán Lerma | 2015-a la fecha |

La Escuela Preparatoria Número Cuatro se ha convertido en un referente de calidad en cuanto a Educación Media Superior se refiere, gracias al esfuerzo, disposición y trabajo de quienes han formado y forman parte de esta institución educativa.

#### 4. BASE LEGAL:

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

## 5. ATRIBUCIONES:

### LEY ORGÁNICA

**Artículo 4.** La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

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

### ESTATUTO GENERAL

#### TÍTULO SEGUNDO De la Constitución de la Universidad

##### Capítulo I De sus unidades académicas

**Artículo 10.** La UAEH realizará sus funciones sustantivas a través de las siguientes unidades académicas: Escuela Preparatoria Número 4;

#### TÍTULO QUINTO De la Organización Académica de la Universidad

##### Capítulo I De las escuelas preparatorias

**Artículo 107.** Las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas contribuirán a formar capital humano con conocimientos de cultura general, competencias y valores que los formen para la vida y les permitan acceder a estudios de nivel superior.

**Artículo 108.** Las escuelas preparatorias se integran por:

- I. La dirección;
- II. El consejo técnico;
- III. La secretaria;
- IV. La subdirección administrativa,
- V. Las academias y
- VI. Las coordinaciones por función y oficinas.

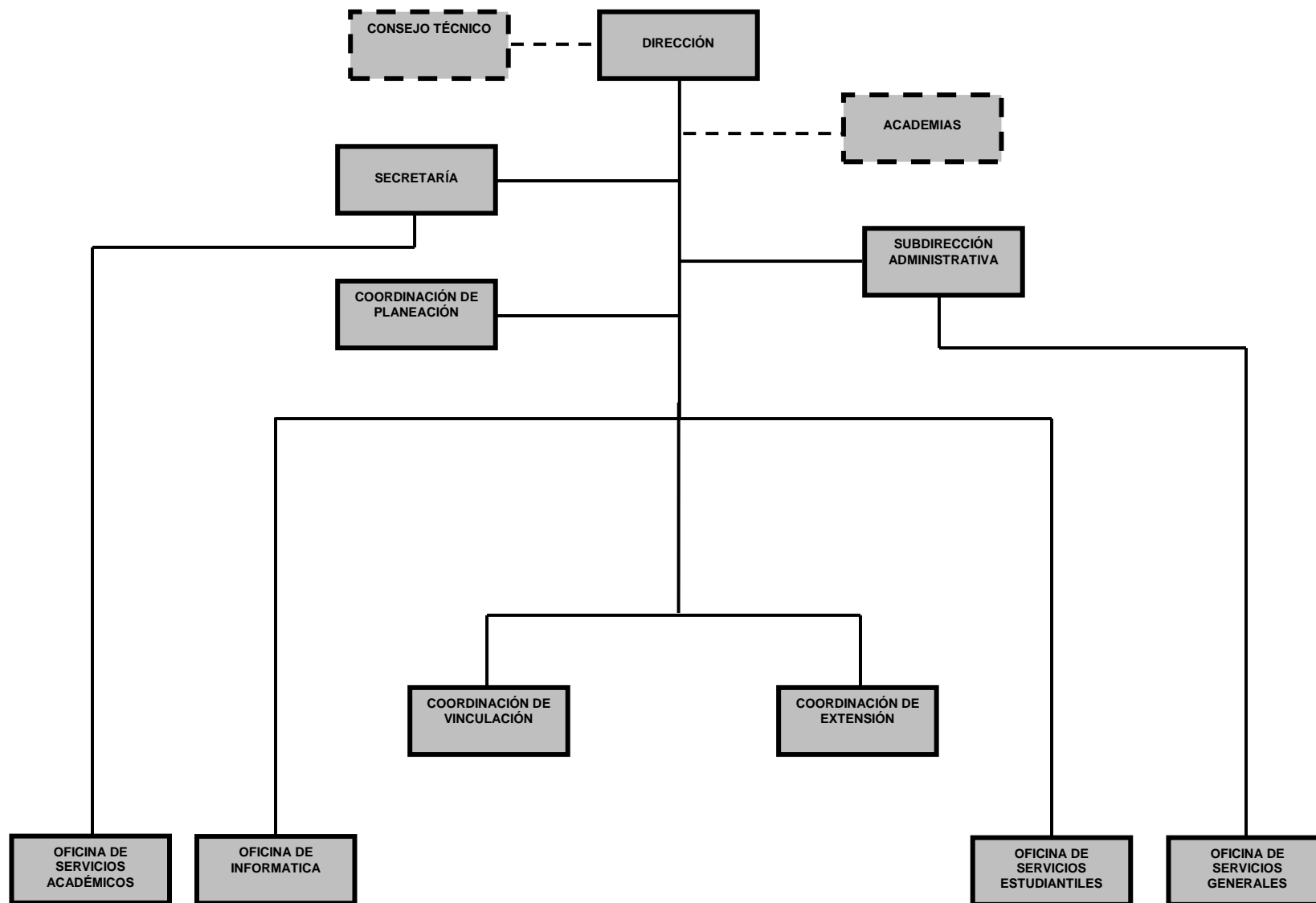
**Artículo 109.** Para cumplir sus fines, las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas deben:

- I. Aplicar y difundir el Modelo Educativo de la UAEH;
- II. Aplicar y difundir el Plan de Desarrollo Institucional;

- III. Elaborar , aplicar y actualizar su programa de desarrollo, alineado con el plan de Desarrollo Institucional;
- IV. Aplicar, difundir y cumplir las políticas institucionales para la articulación de sus funciones, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Académicos, al mantenimiento y la actualización de la infraestructura de apoyo académico.
- VI. 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;
- VII. Aplicar la normativa universitaria para el ingreso, la permanencia y el egreso de su competencia;
- VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de su competencia.
- IX. Actualizar y evaluar permanentemente el programa educativo, en coordinación con las demás autoridades y dependencias universitarias;
- X. Diseñar, promover y participar en programas que fortalezcan la solidaridad social;
- XI. 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;
- XII. Incorporar, formar, actualizar y evaluar al personal, en coordinación con las autoridades y dependencias universitarias, así como las entidades externas;
- XIII. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias para coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XIV. Promover y aplicar con eficiencia los programas de tutorías, asesorías y actividades de innovación educativa.
- XV. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función, y
- XVI. Cumplir las demás encomiendas que le confieren la normatividad universitaria y el Rector.



6. ORGANIGRAMA:



### 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

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

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

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

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>   | Oficina de Servicios Académicos |
| <b>OBJETIVO:</b> 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.  |                                 |
| <b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a las instancias correspondientes las estrategias que permitan que los servicios académicos atiendan eficientemente las necesidades del programa educativo del bachillerato;</li><li>2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos;</li><li>3. Mantener actualizado el inventario de equipo y material destinado a los servicios académicos;</li><li>4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de las áreas de servicios académicos;</li><li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol> |                                 |

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

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

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



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

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

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>   | Coordinación de Vinculación |
| <p><b>OBJETIVO:</b> 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><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades de vinculación con instituciones educativas, empresas, organismos gubernamentales y sociales;</li> <li>2. Coordinar y promover las actividades de visitas de los alumnos de la Escuela Preparatoria;</li> <li>3. Difundir los alcances y resultados del quehacer académico de la Escuela Preparatoria;</li> <li>4. Promover y coordinar el programa de educación continua de la Escuela.</li> <li>5. Promover la formación de emprendedores;</li> <li>6. Contribuir a la formación integral del alumno, a través de servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo, programas de movilidad e intercambio.</li> <li>7. Realizar promoción para participar en la elaboración de proyectos innovadores.</li> <li>8. Coordinar y atender las solicitudes del Programa de Servicio Social Voluntario;</li> <li>9. Propiciar la movilidad y el intercambio de alumnos a nivel regional, nacional e internacional;</li> <li>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.</li> <li>11. En general todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |                             |

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

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>  | Área de Tutorías y Asesorías |
| <b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la organización, la programación y el cumplimiento de los servicios de asesorías y tutorías de la Escuela.  |                              |
| <b>FUNCIONES:</b><br><br>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;<br><br>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |                              |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>   | Área de Servicio Médico |
| <b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la detección y atención de problemas de salud, que les permita mejores condiciones para favorecer su aprovechamiento escolar.                        |                         |
| <b>FUNCIONES:</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los problemas de salud física de los estudiantes.</li><li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol> |                         |

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>  | Área de Trabajo Social |
| <b>OBJETIVO:</b> Coadyuvar a la formación integral del alumno mediante la atención de los procesos administrativos escolares, así como la difusión de la normatividad Universitaria.   |                        |
| <b>FUNCIONES:</b><br><br>1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con orientación educativa, tutorías y psicología;<br><br>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |                        |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>   | Área de Orientación Educativa |
| <b>OBJETIVO:</b> Facilitar la adaptación e integración e integración del estudiante a la vida Universitaria, fomentando el sentido de identidad y de pertenecía, donde el estudiante participa activamente para tener un amplio panorama de lo que la Institución le está brindando y la responsabilidad que asume al formar parte de la comunidad Universitaria. |                               |
| <b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Detectar, canalizar y resolver problemas académicos, personales, familiares y sociales de los alumnos de la Escuela Preparatoria, en coordinación con tutorías, trabajo social y psicología;</li><li>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>           |                               |



|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>  | Área de Psicología |
| <b>OBJETIVO:</b> proporcionar atención psicológica a los alumnos con problemas de conducta, emocionales y/o de personalidad.   |                    |
| <b>FUNCIONES:</b><br><br>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 tutorías;<br><br>2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |                    |