



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PLANTEL DOS "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"**

**Octubre 2016**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección	14
Secretaría General	16
Secretaría Académica	17
Secretaría de Apoyo a la Comunidad	19
Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE	21
Coordinación de Educación Física	23
Secretaría de Servicios Escolares	25
Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	27
Coordinación de Difusión Cultural	30
Secretaría de Iniciación Universitaria	32
Coordinación Académica	33
Sección Académica Psicopedagogía	35
Sección Académica Trabajo Social	37
Secretaría de Servicios Escolares Iniciación	39
Coordinación de Asuntos Estudiantiles	40
Sección Académica Coordinación	42
Unidad Jurídica	43
Unidad Administrativa	45
Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales	47
Departamento de Personal	49
Departamento de Presupuesto	51
Departamento de Bienes y Suministros	54
Directorio	56



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

Glosario

57



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Introducción

Ante un contexto de evolución constante y un entorno cada vez más complejo, demanda un ejercicio eficiente y eficaz de las atribuciones que le han sido conferidas al plantel Núm. 2 "Erasmus Castellanos Quinto" de la Escuela Nacional Preparatoria, lo cual se debe reflejar en la adecuada y oportuna actuación de cada uno de los elementos que intervienen en el quehacer cotidiano. Conscientes de la importancia que revisten las herramientas administrativas para optimizar los recursos con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de los objetivos institucionales, la actualización del presente documento pretende ser expresión del impulso hacia una nueva cultura organizacional y modelo de gestión basada en la mejora continua.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento acorde a la situación actual de esta entidad académica, mediante el cual esperamos que sirva de referencia para un mejor desempeño del trabajo común que se realiza en el plantel. Como medio de consulta tanto para el personal que la integra como para la comunidad en su conjunto, indica la estructura administrativa de sus distintas áreas sustantivas y de apoyo, así como la información relativa a los objetivos y funciones de los niveles jerárquicos existentes, de tal manera que permita la optimización de sus recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr su misión institucional.

En la parte inicial del Manual se presenta una reseña de los antecedentes de la Escuela Nacional Preparatoria, relaciona el marco normativo que la sustenta, la estructura orgánica actual y su representación en el organigrama general, y posteriormente se presentan las áreas y sus funciones enumerativas, así como el directorio del plantel y un glosario de conceptos técnicos.

Por ser el presente documento un instrumento de información y consulta frecuente, deberá ser actualizado en forma permanente, por lo que cuando exista algún cambio orgánico funcional, se espera contar con la colaboración de los distintos niveles jerárquicos que integran la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2, para aportar oportunamente la información necesaria para que se actualice el instrumento, siguiendo los ordenamientos institucionales establecidos por la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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 Universitarios y Técnicos.  
H.C.U. 24 Marzo 2015.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.  
01 Diciembre 1998.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios.

H.C.U. 18 Septiembre 1985.

Marco Institucional de Docencia.

C.T.A.C.U. 30 Septiembre 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 Septiembre 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

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 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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	Pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.
1923	Se creó el plantel tres.
1935	Se creó el plantel dos.
1951	Se creó el plantel cuatro.
1954	Se creó el plantel cinco.
1954	Fue creada la Dirección General de Enseñanza Preparatoria.
1959	Se creó el plantel seis.
1960	Se creó el plantel siete.
1965	Se crearon los planteles ocho y nueve.
1968, Febrero	Se designó al plantel con el siguiente nombre: PLANTEL NUM 2 " ERASMO CASTELLANOS QUINTO ".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

La Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 2, con iniciación universitaria es el reflejo de importantes acontecimientos académicos registrados en la historia de nuestro país. Así iniciamos esta breve reseña señalando que el día 4 de agosto de 1921 la Secretaría de Educación Pública fue creada como Secretaría de Estado y a ella le fue asignada la Escuela Nacional Preparatoria constituida por cinco años. Cuatro años más tarde, en diciembre de 1925, se estableció enseñanza secundaria restando tres años de la preparatoria. Esto desalentó la idea de una preparatoria unificada, suscitando protestas e intereses políticos y dándose un ambiente propicio para luchar por lo que siempre se había quedado en proyecto: la autonomía. A pesar del descontento oficial, ésta fue otorgada el 22 de julio de 1929. La autonomía fue meramente nominal, ya que la universidad no contaba con patrimonio propio, por lo que el gobierno tuvo que asignarle un subsidio que resultaba insuficiente. La situación era tan aflictiva que algunos maestros y empleados generosos renunciaron a sus sueldos. Estas condiciones prevalecieron hasta el rectorado del prestigiado médico Fernando Ocaranza (noviembre de 1934), su tarea se iniciaba al mismo tiempo que la del presidente Lázaro Cárdenas. El afán de este mandatario por educar al pueblo lo llevó a reformar el artículo tercero de la Constitución, estableciendo como principio normador de la enseñanza pública, el socialismo. El texto del artículo tercero no incluía la enseñanza superior, pero quería extenderse a las cátedras universitarias. Destacados universitarios rechazaron el dogmatismo que quería imponerles, por lo que rechazaron a sus cargos y poco después lo hizo también el rector. El presidente Cárdenas tuvo la cordura de reconsiderar el proyecto y la universidad continuó con su "libertad de pensamiento y toda forma de pensamiento espiritual". El Doctor Ocaranza, dos días antes de renunciar estableció los cursos de extensión universitaria (14 de septiembre de 1935), equivalentes a los de secundaria. Los cursos subsistieron a pesar de considerarse violatorios al artículo tercero. Sin contar con instalaciones propias, el nuevo sistema ocupó diferentes edificios como los ubicados en Sadicarnot, Bucareli, Licenciado Verdad, San Ildefonso y más tarde después de un largo camino, en junio de 1978, se inauguró su propio edificio ubicado en Río Churubusco. Extensión universitaria funcionó como tal hasta 1952, en que quedó integrada al plan de cinco años como preparatoria no. 2 en 1965 se estableció el plan de 6 años siendo director de la institución el licenciado Pedro Vázquez Colmenares.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

### **Atribuciones**

- I Impartir educación, a nivel iniciación universitaria y bachillerato, que proporcione a sus alumnos una formación integral que les permita adquirir conocimientos y habilidades para acceder a estudios superiores con una actitud analítica y crítica, desarrollar su personalidad y enfrentarse a la vida de manera responsable y con un alto sentido social congruente con las necesidades del país.
- II Elaborar el plan y los programas de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria (E.N.P.), en común acuerdo con el Consejo Técnico de la misma, y el Consejo Interno del Plantel para ser enviado a aprobación del Consejo Universitario.
- III Otorgar el grado académico de iniciación universitaria, bachiller y diploma de bachillerato técnico en el área correspondiente a quienes hayan aprobado las materias del tronco común de iniciación universitaria, bachillerato y de la opción técnica respectivas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Estructura Orgánica

#### 00 Dirección

- 00 01 Secretaría General
  - 00 01 01 Secretaría Académica
  - 00 01 02 Secretaría de Apoyo a la Comunidad
  - 00 01 03 Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE
  - 00 01 04 Coordinación de Educación Física
  - 00 01 05 Secretaría de Servicios Escolares
  - 00 01 06 Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas
  - 00 01 07 Coordinación de Difusión Cultural
- 00 02 Secretaría de Iniciación Universitaria
  - 00 02 01 Coordinación Académica
    - 00 02 01 01 Sección Académica Psicopedagogía
    - 00 02 01 02 Sección Académica Trabajo Social
  - 00 02 02 Secretaría de Servicios Escolares Iniciación
  - 00 02 03 Coordinación de Asuntos Estudiantiles
  - 00 02 04 Sección Académica Coordinación
- 00 03 Unidad Jurídica
- 00 04 Unidad Administrativa
  - 00 04 01 Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales
  - 00 04 02 Departamento de Personal
  - 00 04 03 Departamento de Presupuesto
  - 00 04 04 Departamento de Bienes y Suministros





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Dirigir todas las acciones de su plantel de adscripción para que se imparta la enseñanza de iniciación universitaria y 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, 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 de su respectivo 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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 el Director del plantel.
- Coordinar los aspectos académico–administrativos y disciplinarios de acuerdo a las instrucciones del Director 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.
- Supervisar 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 y supervisar las labores de las opciones técnicas terminales y los centros de cómputo, en lo concerniente a sus elementos materiales, humanos y asignación de equipos.
- Las demás que le señale la Dirección del Plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmu Castellanos Quinto"

### 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 equipos 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 estudios, 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo de los servicios de Orientación Educativa, asignados al plantel.
- Coordinar las actividades de los Comités editorial y de bibliotecas del plantel y suplir al Secretario General del plantel, cuando sea necesario.
- Llevar a cabo la implementación del programa de tutores.
- Revisar y aprobar conjuntamente con la Secretaría Académica del plantel y del Director del mismo, así como con la jefatura del Departamento correspondiente en la Dirección General, cada uno de los proyectos de investigación que los profesores del área científica de su plantel presenten.
- Las demás que le señale la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Secretaría de Apoyo a la Comunidad

#### Objetivo

Coordinar las acciones de vigilancia y promoción de las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel y brindar todo el apoyo necesario a los alumnos en la solución de los problemas de tipo académico y estudiantil que se les presenten durante su estancia en el plantel y de conformidad 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.
- Establecer comunicación con los padres de familia cuando sea necesario.
- 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 de Difusión 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, formalizar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo.
- Programar y atender las solicitudes de profesores para visitas externas, prácticas de campo, visitas a museo, programas extracurriculares, etc.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Las demás que le señale la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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 adecuados sobre las materias de Biología, Química, Física, Anatomía, Psicología y Opción Técnica Laboratorista Químico.

#### 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 el 18 de noviembre de 1996 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 del plantel, el Director del mismo así como con el Jefe del Departamento correspondiente en la Dirección General, cada uno de los proyectos de investigación que los profesores del área científica de su plantel presenten, vigilando 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 UNAM.
- Observar el desarrollo y el cumplimiento de los proyectos aprobados 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- Supervisar al personal administrativo y docente adscrito a los laboratorios para que sus funciones estén acordes con las prácticas y las investigaciones a realizar.
- 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.
- Supervisar que los recursos asignados a los Laboratorios Experimentales sean ejercidos en forma calendarizada y para los programas académicos 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, los Laboratorios de Alta Creatividad y los Laboratorios de Ciencias del Bachillerato de la UNAM, en programas de investigación, disponiendo del uso de los cubículos para profesores que investigan y del equipo de cómputo asignado a dichos laboratorios, para que no se 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.
- 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 el plantel.
- Establecer un programa de tratamiento de residuos para su neutralización apegado a la normatividad vigente en la materia, el cual considere la identificación por tipo, etiquetado, envasado, almacenamiento, tratamiento, confinamiento y destino final.
- Mantener actualizados los inventarios de equipo y materiales en los laboratorios del plantel.
- Coadyuvar en las distintas actividades Académico-Administrativas del plantel.
- Las demás que le asigne la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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 aprovechamiento de las materias, para ayudarlos en sus logros personales 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 Escuela Nacional Preparatoria y la Dirección General del Deporte Universitario de la U.N.A.M.
- Controlar y vigilar el buen uso de las instalaciones y material deportivo que tiene el plantel.
- Erradicar el sedentarismo y obesidad mediante actividades deportivas y de esparcimiento entre la comunidad estudiantil.
- Actuar como enlace con los coordinadores y profesores de educación física de otros colegios o instituciones deportivas.
- Organizar e impulsar a los equipos representativos de las diversas disciplinas deportivas del plantel.
- Promover y organizar pláticas, talleres y conferencias orientadas al desarrollo del bienestar físico, mental y social de los estudiantes.
- Concientizar a la población estudiantil por medio del colegio de Educación Física sobre la importancia de que la salud en pro de una mejor calidad de vida.
- 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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- 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 de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria para solucionar asuntos referentes a sus funciones.
- Realizar estudios de la enseñanza de la Educación Física y proponer a la Jefatura de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria los planes en materia de conservación y fortalecimiento de la salud física y mental que contribuyan a la formación integral y armónica de los estudiantes.
- Las demás que le señale la Jefatura de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Secretaría de Servicios Escolares

#### Objetivo

Coordinar las acciones que se realizan en el área estudiantil de la Escuela Nacional Preparatoria, para asegurar el funcionamiento de los servicios escolares que se proporcionan a los profesores y alumnos del plantel, de conformidad con las políticas 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 en el plantel.
- 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 el Director del plantel y suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Conservar una línea de comunicación abierta con las entidades y dependencias de la U.N.A.M. para tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos del plantel.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Y las demás que le asigne la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

#### Objetivo

Coordinar los trabajos académicos y técnicos necesarios para impulsar nuevas metodologías de aprendizaje de lenguas y para facilitar que la infraestructura tecnológica apoye y mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras en el nivel medio superior.

#### Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual de la mediateca así como de los laboratorios multimedia de idiomas y acordarlo con la Secretaría General del plantel.
- Acordar con la Secretaría General del plantel las necesidades de personal académico, de materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la mediateca y para los laboratorios multimedia.
- Organizar el trabajo de los asesores que apoyarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje en la mediateca, con relación a la asesoría, las actividades de formación del aprendiente y los materiales y recursos de aprendizaje.
- Establecer programas de inducción de usuarios sobre la metodología y uso de la mediateca y sus recursos.
- Desarrollar proyectos académicos sobre aprendizaje autónomo de lenguas en la mediateca y darles seguimiento.
- Organizar actividades de comunicación interna que promuevan el estudio colaborativo de los alumnos en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Organizar y coordinar las tareas de los técnicos académicos en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Diseñar y promover estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión sobre la mediateca y sus actividades entre la comunidad del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos administrativos para uso de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas y sus recursos.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Proponer la adquisición periódica de material bibliográfico actualizado para la mediateca.
- Determinar el equipo audiovisual y de cómputo que cubra las necesidades de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas y supervisar su mantenimiento.
- Proponer alternativas para la renovación y actualización de contenidos así como de los recursos multimedia en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Elaborar informes de actividades y estadísticas periódicas de la mediateca y los laboratorios multimedia de idiomas para la Dirección, la Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Interno del plantel, en las que tendrá voz y voto.
- Desarrollar y mantener actualizado un sitio web para los usuarios de las mediatecas del plantel.
- Impulsar la formación y actualización de los asesores y técnicos académicos de la mediateca, así como de los Técnicos Académicos de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Promover y organizar programas de formación de profesores de lenguas en medios y nuevas tecnologías utilizando la plataforma de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Promover y organizar actos académicos de actualización e intercambio sobre aprendizaje autónomo de lenguas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras mediatecas del bachillerato para la innovación y actualización de materiales.
- Elaborar los informes de trabajo de la mediateca y de los laboratorios de idiomas que sean requeridos.
- Coordinar y supervisar los servicios y el mantenimiento preventivo y correctivo de mediateca y los laboratorios multimedia de idiomas.
- Designar a los Técnicos Académicos que apoyarán a los profesores en el uso de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Diseñar y establecer un sistema de supervisión y control para el mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo de cómputo, recursos y servicios digitales que requiera la mediateca y los laboratorios multimedia de idiomas.
- Las demás que señale la Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Coordinación de Difusión Cultural

#### Objetivo

Elevar el nivel de aprovechamiento de la cultura en el alumnado de la Escuela Nacional Preparatoria 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 Escuela Nacional Preparatoria y las de la Administración Central de la U.N.A.M.
- Coordinar el programa de estudiantes sobresalientes en el plantel.
- Presentar proyectos de actividades culturales a presentarse en las instalaciones del plantel, al Secretario General o al Director 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.
- Coordinar y supervisar que los profesores de las distintas áreas culturales cumplan con sus clases en el plantel.
- Coordinar las presentaciones de los diversos grupos culturales del plantel, en otros planteles, entidades y dependencias de la U.N.A.M.
- 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 Escuela Nacional Preparatoria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Controlar la difusión de la información de los eventos en el plantel, por medio de posters, anuncios de gaceta, diploma y otros medios.
- Analizar, sugerir y supervisar los programas de los eventos encaminados hacia la superación académica del alumnado del plantel.
- Y las demás que le asignen la Secretaría General y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Secretaría de Iniciación Universitaria

#### Objetivo

Coordinar las acciones de las actividades académicas para lograr la formación básica e integral de carácter propedéutico a los alumnos que cursan estudios equivalentes a la secundaria en el plantel para buscar la continuidad del aprendizaje hasta la elección profesional bajo un enfoque que los prepare para la adquisición de las competencias que exigen los estudios superiores.

#### Funciones

- Coordinar y supervisar los avances programáticos de los alumnos.
- Coordinar y promover los lineamientos implantados por la Dirección.
- Llevar el seguimiento y apoyo psicopedagógico de los alumnos.
- Establecer una comunicación permanente con los padres de familia para el seguimiento académico de los alumnos.
- Conducir la implementación y desarrollo del programa de tutores.
- Atender los requerimientos de los alumnos, tutores y padres de familia.
- Proporcionar información a profesores y alumnos 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.
- Las demás que le señale la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Coordinación Académica

#### Objetivo

Diseñar y coordinar la implementación de acciones académicas estratégicas con un enfoque preventivo, fortalecedor y remedial que coadyuven al desarrollo omnilateral de los alumnos de Iniciación Universitaria en los aspectos académico, intelectual, emocional, cultural y de convivencia escolar.

#### Funciones

- Coordinar, en colaboración y mutuo acuerdo con la Secretaria Académica del plantel y de la Secretaria de Iniciación Universitaria, los proyectos, programas y acciones establecidas en las líneas de intervención en materia psicopedagógica y de trabajo social.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como de las normas establecidas en los estatutos y reglamentos universitarios que incidan en el desempeño académico, la disciplina y la convivencia universitaria.
- Planear los apoyos técnico psicopedagógicos dirigidos al personal docente que impulsen el aprendizaje y eleven el rendimiento y aprovechamiento académico de los estudiantes.
- Establecer y mantener una comunicación permanente con los padres de familia para propiciar su co-participación en el proceso educativo y en la atención de la problemática escolar, así como en las actividades que lleva a cabo el plantel (reuniones, tutorías, asesorías, escuela de padres, conferencias, etc.) para favorecer el desarrollo integral de sus hijos.
- Diseñar y coordinar los proyectos de investigación educativa que permitan analizar científicamente aspectos educativos, académicos, didácticos, pedagógicos y formativos propios al desarrollo integral de los alumnos con el fin de apoyar las acciones de mejora continua de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Coordinar las actividades de los proyectos y programas externos indicados por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Presentar los informes mensuales tanto internos como externos solicitados por la Dirección del plantel o las áreas de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Las demás que le señale la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Sección Académica Psicopedagogía

#### Objetivo

Contribuir a que los alumnos adquieran conocimientos, habilidades y hábitos, así como la observación de normas y reglas que permitan un óptimo desempeño en la vida escolar y social para el fortalecimiento de una identidad y autonomía, asimismo participar en los procesos de intervención, preventivas y remediales que coadyuven al desarrollo omnilateral de los alumnos.

#### Funciones

- Identificar las causas que afecten el aprovechamiento y el comportamiento del alumnado y brindar atención y apoyo psicológico y pedagógico en los casos de los alumnos del plantel que lo requieran.
- Realizar diagnósticos de tipo psicológico para identificar situaciones familiares que afectan el desempeño escolar de los alumnos.
- Brindar el apoyo necesario a los alumnos en la solución de los problemas de tipo académico y estudiantil que se presenten.
- Mantener comunicación permanente con los padres de familia para el seguimiento académico y detección de situaciones de riesgo emocional de los alumnos.
- Organizar actividades para padres de familia que coadyuven en la detección y prevención de situaciones que pueden afectar la formación académica de los alumnos.
- Canalizar a las instituciones especializadas, en caso necesario de aquéllos estudiantes que requieran recibir tratamiento específico.
- Dar seguimiento a los alumnos con dificultades académicas.
- Apoyar al personal docente que así lo solicite.
- Implementar estrategias didácticas en apoyo a los profesores para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- Organizar talleres para alumnos que aborden temas relevantes en la formación integral de los estudiantes tales como: habilidades para la vida, autoestima y asertividad, sentimientos y emociones, proyecto de vida y prevención de adicciones.
- Apoyar el Programa de Escuela para padres.
- Apoyar el Programa de Tutoría y acompañamiento, académico, escolar y humano.
- Elaborar proyectos de investigación educativa que impacten en el desarrollo integral de los educandos.
- Apoyar los proyectos externos de investigación educativa orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno del plantel.
- Las demás que le señale la Secretaría de Iniciación Universitaria y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Sección Académica Trabajo Social

#### Objetivo

Coadyuvar a la formación integral del estudiante mediante la prevención, atención y control de situaciones que afecten el proceso de inserción y aprovechamiento escolar y diseñar las estrategias que promuevan el pleno desarrollo de las capacidades de los estudiantes para una mejor formación académica y de desarrollo social y humano.

#### Funciones

- Desarrollar el diagnóstico social de la población estudiantil de nuevo ingreso para la detección de factores de riesgo socio-económico.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno del plantel.
- Respalidar las acciones institucionales de salud escolar y salud bucal, así como llevar el seguimiento de los resultados del Examen Médico Automatizado (EMA).
- Generar y mantener actualizado el expediente de los datos personales de cada alumno.
- Promover y diseñar protocolos de investigación para conocer los indicadores sociales, económicos y culturales del perfil de los alumnos y a su vez instrumentar métodos y técnicas de prevención.
- Detectar y dar seguimiento a los casos de inasistencia de los alumnos y en su caso proponer alternativas de solución a problemáticas detectadas.
- Promover la participación de todas aquellas instituciones públicas o privadas que brinden apoyos económicos dirigidos a alumnos de bajos recursos económicos para prevenir la deserción escolar.
- Establecer relaciones de coordinación con instituciones del sector salud para el apoyo emergente de la atención médica del alumno en los casos que sea requerido.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Identificar las necesidades sociales y los recursos económicos y culturales del alumno y su familia para establecer un diagnóstico y plan social, así como el seguimiento de casos especiales dentro y fuera del plantel.
- Participar conjuntamente con el Servicio Médico en la promoción de las campañas que realice el sector salud en coordinación con el plantel.
- Participar en la organización y promoción de actividades orientadas a la detección y conformación de los cuadros de honor de los alumnos con alto desempeño en el aprovechamiento escolar.
- Las demás que señale la Secretaría de Iniciación Universitaria y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Secretaría de Servicios Escolares Iniciación

#### 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 de iniciación universitaria del plantel, de conformidad con las políticas 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 en el plantel.
- 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 el Director del plantel y suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Conservar una línea de comunicación abierta con las entidades y dependencias de la U.N.A.M. para tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos del plantel.
- Y las demás que le asigne la Secretaría de Iniciación Universitaria y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Coordinación de Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Coordinar los diversos servicios en materia de Seguridad y Protección Civil que se prestan en el plantel en apoyo a toda la comunidad, en especial al alumnado, coadyuvando a su formación integral mediante la detección, seguimiento y solución a los problemas de disciplina y conducta de los alumnos de Iniciación Universitaria

#### Funciones

- Coordinar, organizar y dirigir a los prefectos en la supervisión del comportamiento y el orden de los alumnos en todas las áreas del plantel.
- Coordinar, organizar y dirigir a los vigilantes en el ingreso y salida de los integrantes de la comunidad en general en los accesos a las instalaciones de Iniciación Universitaria incluyendo los vehículos del Estacionamiento.
- Coordinar con Seguridad Pública y la Policía Bancaria e Industrial (PBI) la seguridad externa del plantel.
- Mantener el orden y la disciplina del alumnado dentro del plantel.
- Atender asuntos de conducta de los alumnos de los tres grados de Iniciación Universitaria.
- Atender orientar y/ o canalizar a padres de familia a las distintas instancias tanto académicas como de servicio.
- Mantener contacto con los padres de familia cuando éste sea necesario en casos graves de conducta.
- Brindar apoyo logístico en la entrega de becas otorgadas a los alumnos de Iniciación Universitaria.
- Supervisar al servicio médico tanto en las actividades indicadas por la Dirección General de Servicios Médicos (DGSM) como las que señale la Dirección del plantel.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Dar seguimiento, en coordinación con el área de Trabajo Social del plantel, a los resultados del Examen Médico Automatizado (EMA).
- Las demás que le asigne la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Sección Académica Coordinación

#### Objetivo

Coordinar y supervisar la implementación de acciones estratégicas y las actividades que promuevan el desarrollo omnilateral de los alumnos y su mejor aprovechamiento académico y de desarrollo social y humano.

#### Funciones

- Proponer y llevar a cabo acciones estratégicas para la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- Realizar la coordinación y seguimiento de las actividades efectuadas en cada una de las secciones a su cargo, e informar a la Secretaría de Iniciación Universitaria del cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar y dar seguimiento a los apoyos técnicos psicopedagógicos que se brindan al personal docente para mejorar la adquisición de los contenidos de aprendizaje que eleven el rendimiento escolar de los alumnos.
- Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad escolar y padres de familia.
- Apoyar y dar seguimiento a los proyectos de investigación de instituciones educativas externas.
- Coordinar y revisar los proyectos de investigación educativa orientados a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Fungir como enlace entre el plantel y las instituciones que así lo soliciten para llevar a cabo proyectos de investigación.
- Organizar y coordinar el examen diagnóstico para alumnos de nuevo ingreso.
- Las demás que le señale la Secretaría de Iniciación Universitaria y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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 éste se encuentre involucrado.
- Asesorar jurídicamente al Director 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 al H. Consejo Interno del plantel en los asuntos de su especialidad.
- Llevar un control y registro detallado de cada uno de los procesos, e informar al Abogado General de ello.
- Brindar consultorías sobre los distintos contratos que la UNAM ha celebrado con motivo de obras o mejoras y cualquier duda o interpretación respecto a la normatividad laboral universitaria y federal, así como su elaboración de dichos contratos.
- Contribuir en la disciplina universitaria, aplicando la Legislación de la materia y elaborando las sanciones y remisiones que la entidad académica hace al Tribunal Universitario, cuyo trámite abarca el procedimiento ante dicho órgano y en su caso, el recurso de revisión ante la H. Comisión de Honor del Consejo Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- Defender, procurar y proteger jurídicamente las creaciones intelectuales que produce la Universidad (específicamente del Plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto") en materia de propiedad intelectual, autoral o industrial.
- Revisar y en su caso, tramitar la validación y registro, así como elaboración de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad a través del plantel.
- Formular denuncias penales con motivo de los agravios que se le causen a la Universidad y llevar a cabo el seguimiento correspondiente ante el agente del Ministerio Público del Fuero común o federal e inclusive su tramitación en el proceso penal.
- Realizar los Procedimientos de Investigación Administrativa (PIA), de conformidad como lo establecen los Contratos Colectivos de Trabajo y la Legislación aplicable al caso, tanto del personal administrativo como de los académicos al servicio de la UNAM.
- Realizar los proyectos de contestación de las demandas laborales interpuestas por personal administrativo, académicos y personal de confianza, que hayan laborado específicamente en este plantel, así como el desahogo de las audiencias de las mismas, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Las demás que de acuerdo a su especialidad le señale la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Unidad Administrativa

#### Objetivo

Coordinar las acciones de las áreas implicadas en el manejo de 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 el Director 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 Jefes de 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 Escuela Nacional Preparatoria 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 adecuado 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- 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 adecuado 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 Escuela Nacional Preparatoria 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.
- Proporcionar servicios administrativos de calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios, cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de la mejora continua de los procesos del sistema de gestión de la calidad.
- 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 Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales

#### Objetivo

Mantener en estado de funcionalidad y conservación óptimo las instalaciones físicas y de servicio, equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión existentes, así como lo concerniente a remodelaciones, ampliaciones, readaptaciones, obras nuevas de toda la planta física y los diversos servicios generales que se requieran en preparatoria e iniciación universitaria.

#### Funciones

- Cumplir con la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas y remodelaciones.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y de servicios del plantel 2, es decir la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipos eléctricos, electromecánicos y de presión.
- Elaborar anteproyectos tanto de obras arquitectónicas, como remodelaciones, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y equipos existentes.
- Planear y programar las actividades de la superintendencia en materia de obras, mantenimiento y servicios generales.
- Supervisar y administrar los trabajos relacionados con los contratistas.
- Realizar las requisiciones de compras inherentes a la conservación y mantenimiento del plantel.
- Dar seguimiento a las obras nuevas, las remodelaciones y el mantenimiento y los servicios en general del plantel, en coordinación con la Dirección General de Obras y Conservación.
- Manejar y controlar el Sistema de Órdenes de Trabajo (OT) y el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obras y Servicios Relacionados con la Misma (PASAOR) de la Dirección General de Obras y Conservación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Observar los lineamientos establecidos en el Sistema de Precios Unitarios emitidos por la Dirección General de Obras y Conservación.
- Asistir a reuniones de trabajo que convoque la Superintendencia de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Fungir como responsable ante el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Servicios Generales, asegurando la conformidad y eficacia del proceso mediante el seguimiento, medición y mejora de su desempeño.
- Las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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

- Controlar 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 Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo del plantel.
- Verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes de personal.
- Verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario trabajado por el personal administrativo.
- 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 Departamento de Personal del plantel a la Dirección del mismo.
- Supervisar el control de los movimientos del personal académico y administrativo que se encuentren en trámite ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- Fungir como responsable ante el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Personal, asegurando la conformidad y eficacia del proceso mediante el seguimiento, medición y mejora de su desempeño.
- Las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### 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.
- 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 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- Supervisar el registro de las operaciones contables realizadas en el plantel, para emitir reportes de su situación financiera en fechas determinadas.
- 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 la 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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

- 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 con la legislación fiscal correspondiente.
- Fungir como responsable ante el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Presupuesto, asegurando la conformidad y eficacia del proceso mediante el seguimiento, medición y mejora de su desempeño.
- Las demás que le asigne la Unidad Administrativa del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Supervisar las acciones que se realizan en el área administrativa de adquisición de bienes y suministros del plantel para cubrir las necesidades de todas las demás áreas y se cumplan 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 bienes muebles del plantel y verificar que se actualicen por lo menos cada seis meses.
- Controlar el uso y elaboración de resguardos internos del equipo y bienes muebles del plantel, para contar con un archivo de los mismos que pueda actualizarse periódicamente.
- Vigilar los movimientos del mobiliario y equipo dentro del plantel, para corregir los resguardos internos existentes y conocer su nueva ubicación.
- Solicitar al Departamento de Presupuesto la información sobre la disponibilidad de los recursos en las partidas, 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 Solicitudes Vale de Abastecimiento (S.V.A.) 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 Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

- Formular los programas de compras y cuadros comparativos y supervisar la petición de cotizaciones en las todas adquisiciones de bienes y suministros que se realicen en el plantel.
- Conformar un catálogo 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 adecuada 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 Escuela Nacional Preparatoria 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.
- Observar y cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se proporcionan a la Universidad Nacional Autónoma de México a través del plantel.
- Asegurar la conformidad y eficacia del proceso de bienes y suministros mediante el seguimiento, medición y mejora de su desempeño, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad institucional.
- Las demás que le señale la Unidad Administrativa del plantel.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

**Dirección**

5648-5477

**Secretaría General**

5648-5482 Ext 104

Secretaría Académica

5648-5482 Ext 103

Secretaría de Apoyo a la Comunidad

5648-5484 Ext 106

Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE

5648-5483 Ext 123

Coordinación de Educación Física

5648-5483 Ext 128

Secretaría de Servicios Escolares

5648-5478 Ext 116

Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

5648-5484 Ext 230

Coordinación de Difusión Cultural

5648-5480

**Secretaría de Iniciación Universitaria**

5648-5478 Ext 105

Coordinación Académica

5648-5484 Ext 215

Sección Académica Psicopedagogía

5648-5484 Ext 112

Sección Académica Trabajo Social

5648-5484 Ext 112

Secretaría de Servicios Escolares Iniciación

5648-5484 Ext 239

Coordinación de Asuntos Estudiantiles

5648-5484 Ext 223

Sección Académica Coordinación

5648-5484 Ext 138

**Unidad Jurídica**

5648-5482 Ext 150

**Unidad Administrativa**

5648-5501

Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales

5648-5484 Ext 109

Departamento de Personal

5648-5484 Ext 118

Departamento de Presupuesto

5648-5484 Ext 114

Departamento de Bienes y Suministros

5648-5484 Ext 213



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

### Glosario

<b>Acción</b>	División mínima del trabajo administrativo.
<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
<b>Asesoría</b>	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.
<b>Bachillerato</b>	Estudios necesarios de enseñanza media superior para obtener el grado de bachiller.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas
<b>Coordinación</b>	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.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Funciones</b>	Grupos de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
<b>Iniciación Universitaria</b>	Estudios necesarios de enseñanza media para obtener el grado de secundaria.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Legislación</b>	Conjunto de leyes que rigen un país, un Estado o una Institución.
<b>Lineamiento</b>	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.
<b>Manual</b>	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.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama y funciones de la Dependencia.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades
<b>Norma</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado y sirve de regla o patrón.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"

<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar en cualquier operación o empresa.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
<b>Organización</b>	Función de la administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de las relaciones de autoridad.
<b>Órgano</b>	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
<b>Plantel</b>	La Escuela Nacional Preparatoria No. 2 "Erasmus Castellanos Quinto".
<b>Presupuesto</b>	Documento que contiene a detalle, los niveles de programación y los recursos asignados a cada dependencia, y a la Institución para un año de calendario.
<b>Procedimiento</b>	Conjunto de actividades ordenadas cronológicamente de acuerdo a su ejecución, señalando las unidades que intervienen en su desarrollo.
<b>Puesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular.
<b>Registro</b>	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.
<b>Secretarías</b>	Oficinas donde se despachan los asuntos de las áreas específicas de que se trate, dependiendo de la Institución o Dependencia.
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Sistema de gestión para dirigir y controlar a una organización con respecto de la calidad.
<b>Unidad Administrativa</b>	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.
<b>Unidad Jurídica</b>	Órgano jurídico de la Institución con atribuciones específicas.
<b>Usuario</b>	Persona que va a utilizar este manual para consulta y conocimiento de la organización y funciones del Plantel.
<b>Vigilar</b>	Velar sobre una persona o cosa y atender con cuidado todo lo relacionado con ella.