



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

FEBRERO 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO	
FECHA DE ELABORADO: 20/01/2022	FECHA DE REVISADO: 24/01/2022
HOJA No.: 02	DE: 068

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
Antecedentes	4
Marco jurídico	9
Filosofía	11
Objetivo	13
Atribuciones	14
Estructura orgánica	18
Diagrama de organización	19
Definiciones	20
Funciones	21
Funciones generales de las Unidades Administrativas	22
Funciones específicas	53
Disposiciones transitorias	65
Firmas	66
Autorización	67
Anexo	68

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo tiene la finalidad de instituir de manera adecuada el ejercicio de las atribuciones conferidas a todas y cada una de las áreas de las que se compone el Colegio, por tanto, es un mecanismo con el que se pueda familiarizar la estructura orgánica que comprende esta institución, y servirá como documento de consulta con el cual se permita identificar las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica y con ello evitar que exista duplicidad entre las funciones y áreas que lo conforman, asimismo, se establece la línea de jerarquía y mando que permitan alcanzar la excelencia a todas las áreas en el ejercicio de sus atribuciones.

De tal manera que este es un instrumento de apoyo en la organización del Colegio, puesto que proporciona la información suficiente sobre las atribuciones, actividades y objetivos de todas y cada una de las áreas de funcionamiento del Colegio.

De lo anterior, se colige que la organización administrativa juega un papel preponderante, es por ello que se debe contar con un dispositivo que coadyuve en la estructura, organización y funciones adecuadas del Colegio, y que en consecuencia, permita un mejor desarrollo de las actividades para beneficio del alumnado, dado que es la razón de ser de este Colegio.

ANTECEDENTES

El Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, es considerado el alma de la Universidad Michoacana, es una escuela de nivel medio superior localizada en Morelia, Michoacán. Asimismo, es la institución sobre la cual se fundó el 15 de octubre de 1917 la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. No debe confundírsele con ésta última, ya que ambas instituciones aunque fuertemente entrelazadas, tienen trayectorias independientes. El Colegio fue fundado en 1540 por Vasco de Quiroga como parte de las obras que impulsó como primer obispo de Michoacán. Esta institución formó a varios de los personajes de la historia de México como Miguel Hidalgo y Costilla, José María Morelos e Ignacio López Rayón. Es el único colegio fundado en los primeros años de la colonización española en América que sobrevive hasta nuestros días.

El edificio que ocupa hoy el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo se encuentra en la Avenida Madero Poniente número 351 en el centro histórico de la ciudad de Morelia, a medio camino entre el Ex Convento de los Jesuitas y la Catedral.

En sus inicios en el siglo XVI tuvo una arquitectura de estilo barroco, de este aspecto se tienen pocos registros gráficos, entre sus características principales se tienen sus muros simples y los arcos invertidos de las cornisas del techo superior, sin embargo, debido al deterioro que tuvo el edificio virreinal por haberse usado para fines tales como caballeriza, cuartel militar y cárcel, el edificio debió ser remodelado profundamente en la segunda mitad del siglo XIX.

La mayoría de los trabajos concluyeron en 1883, de tal forma que el Colegio adoptó un aspecto neoclásico muy acorde a la nueva fisonomía que adquirió Morelia en esos años.

El edificio cuenta con cuatro patios. El primero de ellos es el principal y es al que se tiene acceso desde la puerta principal, está rodeado por siete arcos y un corredor por cada lado; éstos dan acceso a aulas, oficinas y a la Regencia. En el centro del primer patio se puede ver una escultura de Miguel Hidalgo donada al Colegio en el Centenario de la Independencia de México. El segundo patio se encuentra al fondo del primero y está rodeado de dos corredores de siete columnas y otros dos de cuatro; estos corredores también dan acceso a aulas, laboratorios y sanitarios. Este segundo patio es una explanada al contrario del primero que también es jardín y se usa para actos públicos del Colegio o de la Universidad Michoacana. El tercer patio está en el costado surponiente del edificio y da acceso a la calle de Melchor Ocampo. El cuarto patio tiene dos arcos en un lado y tres del otro y sirve sólo a la Escuela Secundaria Popular "José Martí". No hay mayor comunicación entre la Secundaria Popular y el Colegio más que por un ventanal a un costado del laboratorio de biología.

La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH) es la institución de instrucción superior de mayor tradición en el estado de Michoacán y una de las más antiguas de América. Sus antecedentes históricos se remontan a 1540, año en que don Vasco de Quiroga fundó el Colegio de San Nicolás Obispo en la ciudad de Pátzcuaro, con el propósito de formar sacerdotes que lo auxiliaran en la evangelización de los nativos del vasto territorio bajo su jurisdicción.

En el transcurso de su gestión episcopal, Vasco de Quiroga mostró especial preocupación por consolidar la incipiente institución educativa. Gracias a sus negociaciones, el 1 de mayo de 1543, Carlos V expidió una cédula real en la que aceptaba asumir el patronazgo del colegio, por lo cual, a partir de esa fecha, se le denominó Real Colegio de San Nicolás Obispo.

En 1566, mediante una «real ejecutoria» se dispuso que, a nombre del monarca español, el cabildo eclesiástico ejerciera la administración del plantel quiroguiano. Frente a las exigencias de la Iglesia postridentina, de impartir una nueva orientación

a la formación de sacerdotes, en 1574 el cabildo resolvió transferir responsabilidad académica a la ameritada Compañía de Jesús.

En 1580, con motivo del cambio de la residencia episcopal de Pátzcuaro a Valladolid, también se trasladó el Real Colegio de San Nicolás Obispo, donde fusionó al Colegio de San Miguel Guayangareo. La nueva sede catedralicia representó un gran avance para el fortalecimiento del obispado de Michoacán. No obstante, la formación de sacerdotes continuaba sin responder a los reclamos del Concilio Tridentino, ampliamente reafirmados durante el III Concilio Provincial Mexicano, de 1585.

Para resolver esta deficiencia, a partir de 1590, el cuarto obispo de Michoacán, fray Alonso Guerra, se empeñó en convertir al colegio en Seminario Tridentino. En el seno del cabildo eclesiástico esta iniciativa encontró férrea oposición, por considerar que, de aceptar la proposición, se contravendrían los objetivos fundacionales del plantel. A la muerte del obispo Guerra, tocó al sucesor, fray Domingo de Ulloa, recibir el 17 de octubre de 1601 de Clemente VIII una bula en la que, aprovechando la infraestructura de San Nicolás, ordenaba establecer un Seminario Conciliar.

La reacción del cabildo no se hizo esperar: en abierto desacato, por la vía jurídica emprendió una enérgica defensa que involucró a las autoridades civiles y eclesiásticas de la Nueva España en un enfrentamiento que habría de prolongarse hasta el año 1610, cuando el Papa Paulo V revocó la orden de su antecesor.

No obstante, durante ese tiempo el Colegio de San Nicolás mantuvo con regularidad sus actividades, sin incorporar cambios trascendentales en sus aulas, donde se enseñaba lo indispensable para atender los servicios religiosos de los españoles y evangelizar a los indígenas. Preocupada como estaba la sociedad vallisoletana en consolidarse, poco se interesaba en que sus instituciones instruccionales alcanzaran el desarrollo de las europeas. Debió ser necesaria la afirmación del

proyecto colonial para que los criollos sintieran necesidad de igualar sus conocimientos a los que estaban en boga en los claustros españoles.

En consecuencia, a fines del siglo XVII en el Colegio de San Nicolás se emprendió una profunda reforma de su reglamento y constituciones, que sirvió de base para modificación del plan de estudios de principios del siglo XVIII, en el que, entre otras disciplinas, se incluyeron las asignaturas de Filosofía, Teología escolástica y Moral.

Mediante real decreto del 23 de noviembre de 1797 se concedió a San Nicolás el privilegio de incorporar en su docencia las cátedras de Derecho civil y Derecho canónico.

Se puede afirmar que al comenzar el siglo XIX el plantel atravesaba por la etapa más sólida de su existencia. Todo parecía indicar que en el mundo intelectual novohispano se lanzaba a una carrera ascendente. Sin embargo, las consecuencias del movimiento de independencia, acaudillado por un selecto grupo de maestros y alumnos nicolaitas, entre los cuales destacan Miguel Hidalgo y Costilla, José María Morelos, José Sixto Verduzco, José María Izazaga e Ignacio López Rayón, propiciaron que el gobierno virreinal decidiera clausurarlo.

Una vez consumada la independencia mexicana, la preocupación principal del nuevo gobierno se centró en la reorganización nacional con base en un nuevo proyecto en el cual, por primera vez en este suelo, dentro de los rubros prioritarios, se consideraba a la instrucción pública. De esta manera las acciones tendientes a la reapertura del plantel se iniciaron durante el decenio de los años veinte decimonónicos. Tras una larga y penosa negociación entre la Iglesia y el Estado, el 21 de octubre de 1845, el cabildo eclesiástico cedió a la Junta Subdirectora de Estudios de Michoacán el patronato del plantel.

Provisto de esta base legal, el 17 de enero de 1847 el gobernador Melchor Ocampo procedió a su reapertura, bajo la denominación de Primitivo y Nacional Colegio de

San Nicolás de Hidalgo. Con ello se inició una nueva etapa en la existencia de la institución.

Al triunfo de la Revolución Mexicana, cuando a escasos días de tomar posesión del gobierno de Michoacán, el ingeniero Pascual Ortiz Rubio tomó la iniciativa en sus manos, logrando establecer la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo el 15 de octubre de 1917, formada con el Colegio de San Nicolás de Hidalgo, las Escuelas de Artes y Oficios, la Industrial y Comercial para Señoritas, Superior de Comercio y Administración, Normal para profesores, Normal para profesoras, Medicina y Jurisprudencia, además de la Biblioteca Pública, el Museo Michoacano, el de la Independencia y el Observatorio Meteorológico del Estado.

MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD INTERNA

- I. Reglamento Interno del Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- II. Reglamento de Orden y Seguridad para los Alumnos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Reglamento de Seguridad y Operatividad del Laboratorio de Biología y Ecología del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- IV. Reglamento de Operatividad del Laboratorio de Física del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- V. Reglamento de Higiene, Seguridad y Operatividad de los Laboratorios de Química del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- VI. Reglamento de la Biblioteca "Melchor Ocampo" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- VII. Reglamento Interior del Servicio Médico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- VIII. Reglamento para el uso del Aula Mater del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- IX. Reglamento para la Realización de Viajes de Prácticas del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- X. Reglamento de Operatividad del Laboratorio de Computación del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XI. Reglamento para el Uso de Aulas de Clase del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XII. Reglamento para Ofertar y Prestar Bienes y Servicios al Alumnado en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XIII. Reglamento de Secciones de Academia del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;

- XIV. Reglamento de la sala "Melchor Ocampo" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo; y,
- XV. Lineamientos para Uso de Restiradores del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA

- I. Ley Organica de la U.M.S.N.H;
- II. Estatuto Universitario;
- III. Reglamento General de la División del Bachillerato;
- IV. Reglamento General de Inscripciones;
- V. Reglamento General de Exámenes;
- VI. Reglamento General de Bibliotecas;
- VII. Reglamento para el Disfrute del Año Sabatico por parte de los Trabajadores Académicos;
- VIII. Reglamento del Programa de Estimulos al Desempeño del Personal Docente;
- IX. Reglamento para el Otorgamiento del Premio Padre de la Patria;
- X. Reglamento de la Defensoria de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas;
- XI. Reglamento General del Servicio Social;
- XII. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Informacion Publica U.M.S.N.H.;
- XIII. Actualización de la Estructura Administraiva de la U.M.S.N.H.;
- XIV. Protocolo para la Prevencion, Actuacion y Erradicacion de la Violencia de Genero U.M.S.N.H.;
- XV. Reglamento General del Personal Académico; y,
- XVI. Reglamento interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

FILOSOFIA

MISIÓN

El Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, es una institución pública y laica de educación media superior, heredera del humanismo de Vasco de Quiroga, de los ideales de Miguel Hidalgo, José María Morelos, Melchor Ocampo; por iniciativa de Pascual Ortiz Rubio, Primera Universidad Autónoma de América, cuya misión es: Contribuir al desarrollo social, económico, político, científico, tecnológico, artístico y cultural de Michoacán, de México y del mundo, formando seres humanos íntegros, competentes y con liderazgo que generen cambios en su entorno, guiados por los valores éticos de nuestra universidad, mediante programas educativos pertinentes y de calidad; realizando investigación vinculada a las necesidades sociales, que impulse el avance científico, tecnológico y la creación artística; estableciendo actividades que rescaten, conserven, acrecienten y divulguen los valores universales, las prácticas democráticas y el desarrollo sustentable a través de la difusión y extensión universitaria.

VISIÓN

El Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo es la Máxima Casa de Estudios de nivel medio superior de nuestra Universidad Michoacana, misma que en el Estado cuenta con la oferta educativa de mayor cobertura, reconocida por su calidad y pertinencia social, que forma seres competentes, cultos, participativos, con vocación democrática, honestos y con identidad nicolaita, con capacidades para resolver la problemática de su entorno. Los programas de investigación y creación artística son reconocidos local, nacional e internacionalmente por sus aportaciones a las diversas áreas del conocimiento y a la solución sustentable de problemas sociales, en estrecha vinculación con los programas educativos.

Los programas de vinculación con universidades y centros de investigación nacionales e internacionales permiten un intenso intercambio científico, cultural y artístico así como una gran movilidad de la comunidad universitaria. Las actividades de extensión proporcionan asesorías y servicios orientados a satisfacer necesidades concretas de los grupos sociales y de los sistemas productivos.

Los programas de difusión cultural hacen llegar a la sociedad las diversas manifestaciones de las ciencias, las artes y la cultura promoviendo el desarrollo de los individuos y los grupos sociales en armonía con el entorno.

OBJETIVO

Participar como opción educativa para la juventud michoacana con el nivel medio superior, a través del bachillerato y con ello promover en el estudiante la posibilidad de establecer contacto con la cultura universal en su más amplio sentido y tener acceso a una formación básica en las ciencias, las humanidades y la tecnología. Asimismo promover al alumnado un mejor desarrollo de su personalidad a través del conocimiento de sí mismo, de una saludable autoestima, del desarrollo de una capacidad autocrítica y una óptima salud física.

Brinda una formación basada en métodos de enseñanza a la altura de las necesidades propias de una sociedad en constante evolución, ya que no es de tipo terminal sino propedéutica, la cual prepara a los alumnos para poder continuar estudios de nivel licenciatura en áreas específicas, ya que cada programa educativo de nuestra institución exige un perfil de ingreso relacionado con éstas. Las áreas específicas que ofrece son: Ciencias Económico- Administrativas, Ciencias Histórico - Sociales, Ciencias Químico - Biológicas e Ingeniería y Arquitectura.

ATRIBUCIONES

En observancia a Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de san Nicolás de Hidalgo, le corresponde al colegio el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos siguientes:

Artículo 1o. La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es una institución de servicio, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; dedicada a la educación media-superior y superior, en sus diversos niveles y modalidades, la investigación científica, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.

Artículo 4o. La Universidad tiene como finalidad esencial servir al pueblo, contribuyendo con su quehacer diario a la formación de hombres calificados en la ciencia, la técnica y la cultura, que eleven cualitativamente los valores y costumbres sociales. Las actividades que realice la Universidad estarán encaminadas a estimular y respetar la libre expresión de las ideas, útiles en la búsqueda de la verdad científica y para impulsar a la excelencia la enseñanza, la investigación, la creación artística y la difusión de la cultura; combatir la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios; crear, proteger y acrecer los bienes y valores del acervo cultural de Michoacán, de México y universales, haciéndolos accesibles a la colectividad; alentar en su vida interna y en su proyección hacia la sociedad, las prácticas democráticas, como forma de convivencia y de superación social; promover la mejoría de las condiciones sociales y económicas que conduzcan a la distribución equitativa de los bienes materiales y culturales de la nación, y propiciar que la innovación y la tradición se integren en armonía productiva para conseguir una sólida y auténtica independencia cultural y tecnológica.

Artículo 5o. Para el logro de sus fines, la Universidad deberá: I. Formar profesionistas, técnicos, profesores universitarios, investigadores y artistas de acuerdo a una planificación en función del desarrollo independiente de la nación,

fomentando en sus alumnos, maestros y trabajadores una arraigada conciencia de nacionalidad que les inste a lograr y defender nuestra plena independencia política, económica y cultural, además de inculcarles un acendrado espíritu de justicia y solidaridad con todos los pueblos que luchen por su libertad e independencia; II. Organizar, fomentar y realizar la investigación de los problemas de la ciencia y de la sociedad para lograr el conocimiento de nuestra realidad y el uso racional de los recursos del Estado de Michoacán y de México, de tal manera que, contribuya a la solución de los problemas que afecten nuestra vida política, económica, social y cultural; III. Crear, rescatar, conservar, incrementar y difundir la cultura, así como dar a conocer nuestros valores culturales e incorporar los de carácter universal a los nuestros; y IV. Establecer programas permanentes de vinculación con nuestro pueblo, a fin de encontrar conjuntamente la satisfacción de sus necesidades.

En observancia al Estatuto Universitario, le corresponde al colegio el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo siguiente:

Artículo 5o. La Universidad está integrada por sus autoridades, maestros, investigadores, técnicos, alumnos y personal auxiliar, así como los miembros de la organización de graduados. Cumplirá sus fines por las siguientes instituciones: I. Facultades: a) Facultad de Altos Estudios “Melchor Ocampo”; b) Facultad de Derecho y Ciencias Sociales; c) Facultad de Ingeniería; d) Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas; e) Facultad de Odontología; f) Facultad de Agrobiología “Presidente Juárez”; g) Facultad de Contabilidad y Administración. II. Escuelas: a) Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo (Escuela Preparatoria); b) Escuela Preparatoria “Eduardo Ruiz”; c) Escuela de Enfermería; d) Escuela Secundaria para Varones; e) Escuela Secundaria Femenil; f) Escuela Popular de Bellas Artes. Los estudios de bachillerato incluirán las disciplinas que se impartan en el ciclo de segunda enseñanza, ajustándose al plan de estudios y programas de la Secretaría de Educación Pública. A los alumnos de las Escuelas Secundarias que ingresen a los Bachilleratos de la Universidad, se les reconocerán las materias que

hayan aprobado; los grados que cursen en sus Planteles se computarán por el mismo número de años del Bachillerato. III. Departamentos: a) Departamento Técnico-Pedagógico; b) Departamento Escolar; c) Departamento de Bibliotecas; d) Departamento de Educación Física; e) Departamento de Difusión Cultural e Intercambio Universitario. IV. Museo Regional Michoacano: Esta dependencia se registrará de acuerdo con las cláusulas del convenio celebrado por la Universidad y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con aprobación del Poder Ejecutivo del Estado

En observancia al Reglamento general de la división del bachillerato, le corresponde al colegio el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos siguientes:

Artículo 1o. El Bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es la fase de la educación posterior a la media básica, caracterizada por la universalidad de los contenidos de sus programas de enseñanza-aprendizaje, que tiene por objetivo el desarrollo de una capacidad de síntesis e integración de los conocimientos acumulados. Esta fase es la última oportunidad en el sistema educativo formal, para establecer contacto con la cultura universal en su más amplio sentido, en la que el educando puede alcanzar un mejor desarrollo de su personalidad, conocimiento de sí mismo, autoestima, autocrítica, salud física y una formación básica en las ciencias, las humanidades y la tecnología, además de lograr una mayor definición de su conducta, un estudio más profesional y un trabajo productivo, del que se sirva y con el que sirva a la sociedad, con una actitud creativa y conciencia de solidaridad, inspirada en la libertad, en la democracia y en la justicia social.

Artículo 2o. El Bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo se ofrecerá en las escuelas preparatorias que actualmente lo imparten y en las que para tal objeto acuerde crear el Honorable Consejo Universitario, todas ellas

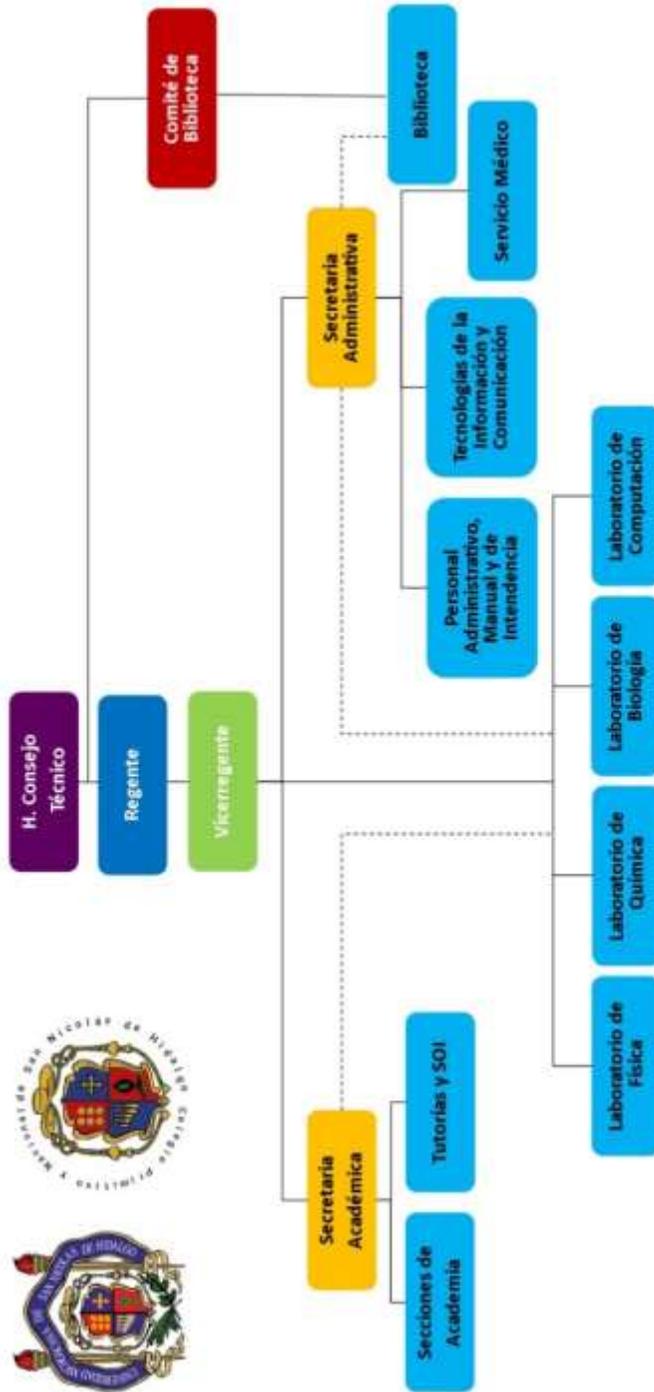
organizadas y coordinadas dentro de un esquema denominado División del Bachillerato.

Artículo 3o. La División del Bachillerato es la organización integrada por los diferentes organismos académicos que conforman el nivel medio superior, en lo que corresponde a los estudios de bachillerato y que son: I. Escuelas preparatorias dependientes de la Universidad con sus órganos de gobierno; II. Autoridades académicas de la División; III. Academias; y IV. Secciones de Academia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. H. Consejo Técnico
2. Regencia
3. Vicerregencia
4. Secretaría Académica
 - 4.1. Tutorías
 - 4.2. Soi (Departamento Psicopedagógico)
5. Secretaría Administrativa
 - 5.1. Personal Administrativo, Manual y de Intendencia
 - 5.2. Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 5.3. Servicio Médico
6. Comité de biblioteca
 - 6.1. Biblioteca
7. Laboratorio de Química
8. Laboratodio de Física
9. Laboratorio de Biología
10. Laboratorio de Computación

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



-Aprobado en sesión extraordinaria de H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo de fecha 23 de enero de 2020

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entiende por:

1. **Áreas:** Todas y cada una de las unidades administrativas establecidas en el diagrama de organización del colegio;
2. **Colegio:** Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
3. **Manual:** Manual de Organización del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo; y,
4. **Universidad Michoacana:** Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

FUNCIONES

El Colegio es una unidad de la Universidad Michoacana que tiene por objeto llevar a cabo la función educativa en el nivel medio superior, en beneficio de los estudiantes, por lo que, en el ámbito de su competencia le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar un concepto científico acerca del universo y de las leyes del desarrollo social, promover la comprensión de nuestros problemas y la explotación de los recursos nacionales en bien del pueblo, defender nuestra independencia política y asegurar la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura, procurando el desarrollo de la personalidad del estudiante, así como su conciencia del deber social;
- II. Formar profesionales para que sirvan a su patria con eficiencia y rectitud;
y
- III. Preparar investigadores y maestros de enseñanza media y superior.

Atribuciones expresamente conferidas por el artículo 11 del Estatuto Universitario.

FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

HONORABLE CONSEJO TÉCNICO

- I. Expedir y modificar reglamentos, normas y disposiciones generales inherentes a la organización y funcionamiento del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo. Los cuales deberán ser enviados al H. Consejo Universitario, para su validación y aprobación en definitiva;
- II. Fijar las políticas que deban regir en materia de planeación e infraestructura, académica y administrativa para el mejor funcionamiento del recinto educativo;
- III. Designar a los miembros de las comisiones Permanentes y Especiales del Consejo Técnico que este mismo Reglamento establece;
- IV. Conocer y fallar sobre los dictámenes de las comisiones del Consejo Técnico;
- V. Designar a los miembros de las comisiones académicas dictaminadoras cuya duración en el cargo será por dos años;
- VI. Aprobar los planes de Desarrollo Académico, manual de organización, manual de procedimientos y demás decisiones que se deban tomar para el buen funcionamiento de la Institución;
- VII. Llevar a cabo los Concursos de Oposición Interno y Abiertos en los términos señalados por la Legislación Universitaria;
- VIII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con las solicitudes de carácter académico, como son: promociones, planes de trabajo y descargas académicas, remociones y/o disposiciones;
- IX. Designar a los encargados de los laboratorios cuya duración en el cargo será por dos años;
- X. Convocar y vigilar el proceso de auscultación para la elección del Regente de este recinto educativo cuya duración en el cargo será por cuatro años a partir de la fecha de su toma de protesta ante el H, Consejo Universitario

- XI. Resolver los conflictos académicos que surjan durante el ciclo escolar inherente a los profesores y/o alumnos;
- XII. Recibir el informe escrito de cuentas académico-administrativas del Regente cada año en sesión pública;
- XIII. Vigilar el buen uso del patrimonio del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- XIV. Proponer candidatos que cubran los requisitos del Capítulo II, Artículo 9 del Reglamento General de la División del Bachillerato para ser Coordinador General de la División de Bachillerato y en enviarlas al Rector;
- XV. Promover la elaboración y ejecución de proyectos académicos que busquen el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno y la Institución;
- XVI. Analizar y, en su caso, aprobar los planes de trabajo que formule el personal académico de Medio Tiempo y Tiempo Completo;
- XVII. Dictaminar sobre las reformas a los planes y programas de estudio del Colegio y remitirlas a la División del Bachillerato;
- XVIII. Determinar el mínimo y máximo de alumnos necesarios para ofrecer cada materia optativa, de acuerdo a las posibilidades del plantel;
- XIX. Aprobar la designación de comisiones al personal académico;
- XX. Solicitar a los Presidentes de las Academias un informe semestral de actividades;
- XXI. Sesionar inmediatamente, para conocer de las denuncias presentadas con base en el Protocolo para prevenir, erradicar y sancionar la violencia de género en la Universidad; tomando las medidas cautelares necesarias que permitan salvaguardar la integridad física o mental de la posible víctima;
- XXII. Revisar, y en su caso, autorizar las solicitudes de disfrute de año sabático que presente el personal docente adscrito al Colegio;
- XXIII. Analizar y, en su caso, aprobar el material didáctico complementario elaborado por el personal docente del Colegio, previo aval de la Sección de Academia que corresponda;

- XXIV. Analizar y, en su caso, aprobar los manuales de los distintos laboratorios del Colegio, previo aval de la Sección de Academia que corresponda;
- XXV. Establecer las cuotas que el Colegio cobra por: renta del Aula Mater; renta de aulas de clases, venta de manuales de laboratorio; por material didáctico e insumos de laboratorio; por material didáctico de iniciación al bachillerato nicolaita; por cooperación a la escuela; por copias e impresiones; por autorización para ofertar bienes o servicios al alumnado del Colegio; por prestar un servicio al alumnado usando las instalaciones del Colegio; o cualquier otro concepto que el H. Consejo Técnico, considere necesario incluir en el Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, previa autorización de la Contraloría Interna de la propia Universidad;
- XXVI. Analizar, y en su caso, autorizar el uso del escudo del Colegio al personal docente, alumnos o público en general en cualquier tipo de documento que no sea elaborado y difundido por el propio Colegio;
- XXVII. Las demás que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.

REGENCIA

Al titular de la regencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Estatuto y de los Reglamentos;
- II. Proponer las designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos y adjuntos, debido a causas justificadas;
- III. Procurar el mejoramiento del Plantel y la realización de los planes y programas de trabajo, dictando las medidas que procedan;
- IV. Nombrar al Secretario de la Facultad o Escuela con aprobación del Rector;
- V. Representar al Colegio;
- VI. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario y presidir los Colegios de Profesores;

- VII. Profesar como catedrático en el Colegio;
- VIII. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico, cuando sean contrarios a la Ley Orgánica, al Estatuto o a los Reglamentos;
- IX. Rendir anualmente al Rector un informe sobre los trabajos desarrollados y las actividades que deban llevarse a cabo en el período siguiente;
- X. Presentar anualmente al Rector el proyecto de presupuesto del Colegio;
- XI. Mantener el orden y la disciplina dentro del Colegio;
- XII. Autorizar la asistencia de oyentes a las cátedras siempre que no dificulte la enseñanza de los alumnos matriculados; y
- XIII. Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.

VICERREGENCIA

Al titular de la Vicerregencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Todas la facultades y obligaciones que la Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo otorguen, así como las que en forma especial determine el Rector y el Director, al cual estará subordinado;
- II. Suplir al Regente en sus faltas temporales que no excedan de tres meses; y,
- III. La potestad de asistir a las reuniones del Consejo Técnico y tendrá derecho a voz, pero no a voto;

SECRETARÍA ACADÉMICA

Al titular de las Secretaría Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover medidas para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia social de los programas académicos vigentes;

- II. Promover programas de atención integral a estudiantes para hacer eficiente su aprovechamiento escolar;
- III. Acordar con el Regente la atención de los asuntos;
- IV. Coordinar la custodia del archivo académico;
- V. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos del Colegio;
- VI. Resolver los problemas académicos presentados por profesores y estudiantes;
- VII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos;
- VIII. Promover relaciones académicas entre las diversas Dependencias;
- IX. Fomentar y coordinar el intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación media superior y superior; y,
- X. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Al titular de la Secretaría Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos;
- II. Administrar los expedientes laborales del recurso humano;
- III. Administrar los inventarios del patrimonio asignado;
- IV. Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y especializados;
- V. Coordinar, gestionar y atender el otorgamiento de servicios generales y apoyo administrativo a las diversas áreas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implementen dentro del área administrativa;
- VII. Diseñar los procedimientos tendientes a la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VIII. Guardar y proteger los sellos administrativos;

- IX. Coordinar la mejora en la eficiencia de los trámites internos administrativos;
y,
- X. Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

SECCIONES DE ACADEMIA

A las Secciones de academia les corresponden el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Propiciar que sus miembros participen en el diseño, aplicación, evaluación, retroalimentación y actualización de los contenidos programáticos de su asignatura o asignaturas, así como recomendar y solicitar los apoyos didácticos necesarios. Para lo cual, las secciones de academia del Colegio deben:
 - a) Sesionar cuando menos una vez en el mes de enero y otra en los meses de julio o agosto, para la evaluación, retroalimentación y actualización de contenidos programáticos;
 - b) Informar por escrito de las propuestas de diseño, actualización y aplicación programáticas, que en su caso aprueben las secciones de academia al Consejo de Academia que corresponda por conducto de su presidente. Asimismo, el presidente de la sección debe entregar informe escrito con las propuestas antes señaladas al Regente, para que, a su vez lo haga del conocimiento del Consejo Académico del Bachillerato, en su calidad de integrante;
 - c) Elaborar una carta descriptiva, secuencia didáctica o planeación de contenidos por cada una de las asignaturas que integran la Sección de Academia correspondiente, para que todos los alumnos, independientemente del grupo en que cursen la asignatura, vean los mismos temas; y,
 - d) Revisar semestralmente en los meses de enero o julio y agosto, las cartas descriptivas, secuencias didácticas o planeaciones de contenidos de las

distintas asignaturas que integran la Sección de Academia, y en su caso, actualizarlas antes del inicio del siguiente ciclo escolar. El presidente de la Sección de Academia que actualice contenidos programáticos de cartas descriptivas debe informar a la Regencia, anexando la carta descriptiva, secuencia didáctica o planeación de contenidos, actualizada en formato digital, para su publicación en la página web del Colegio;

II. Participar en el establecimiento de criterios de evaluación de aprovechamiento académico de los estudiantes. Para lo cual, los integrantes de cada sección de academia deben:

- a) Elaborar en los meses de febrero y agosto la estadística en cada uno de los grupos que imparten la asignatura de que se trate, sobre el número de alumnos que aprobaron o reprobaron el semestre en exámenes ordinarios, extraordinarios y extraordinarios de regularización, con la finalidad de contar con indicadores objetivos, que permitan determinar el índice de reprobación en el Colegio, así como el comportamiento del mismo durante los distintos ciclos escolares;
- b) Elaborar en los meses de febrero y agosto la estadística en cada una de los grupos que imparten la asignatura de que se trate, sobre el número de alumnos que desertaron o no se presentaron a ninguno de los exámenes ordinarios, extraordinarios o extraordinarios de regularización, con la finalidad de contar con indicadores objetivos, que permitan determinar el índice de deserción escolar en el Colegio, así como el comportamiento del mismo durante los distintos ciclos escolares; y,
- c) Proponer al Consejo Académico del Bachillerato o al H. Consejo Técnico, mecanismos, estrategias o programas que permitan disminuir lo más posible el índice de reprobación y deserción en el Colegio en aquellas asignaturas que presenten números dentro o por encima de la media estatal o nacional;

III. Fomentar la superación académica de sus integrantes. Para lo cual, las secciones de academia deben:

- a) Organizar e impartir en lo individual o conjuntamente con otras secciones de academia del Colegio, cuando menos un curso de actualización al año, con una duración mínima de cuarenta horas, obligatorio para los integrantes de la Sección de Academia;
- b) Realizar en lo individual o conjuntamente con otras secciones de academia del Colegio, cuando menos una actividad académica al semestre como Sección de Academia, en beneficio de la comunidad estudiantil del Colegio, como puede ser, de manera enunciativa y no limitativa, ciclos de conferencias, paneles de discusión, exposiciones, talleres, ferias o cualquier otra que ayude a la difusión de algún tema de interés de la asignatura o asignaturas que integran la Sección de Academia;
- c) Aprobar el uso de material didáctico complementario al sugerido en los programas oficiales vigentes, como pueden ser libros, apuntes, antologías, manuales, ejercicios, prácticas, entre otros, elaborado por algún o algunos de los integrantes de la Sección de Academia, en su calidad de personal docente de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, siempre y cuando estos materiales cumplan los criterios editoriales exigidos por la Universidad. La aprobación para usar estos materiales didácticos complementarios en clases por parte de las secciones de academia, no implica la autorización para su comercialización obligatoria con los alumnos del Colegio, ya que esa es una facultad exclusiva del H. Consejo Técnico del Colegio;
- d) Elaborar proyectos de fortalecimiento académico para la sección o secciones de academia, para la comunidad estudiantil o la sociedad, mismos que deben ser presentados para su aprobación al H. Consejo Técnico del Colegio; y,
- e) Acordar quién será el integrante o integrantes de la Sección de Academia, que cubra la carga horaria frente a grupo de aquellos miembros que soliciten el disfrute de su año sabático, informando inmediatamente a la Regencia sobre el acuerdo tomado; y,

- IV. Todas aquellas que le sean asignadas por el Consejo Académico, el Consejo de Academia, el H. Consejo Técnico del Colegio, así como las que se desprendan de la normatividad universitaria.

SERVICIOS TUTORIALES Y PSICOPEDAGÓGICOS

COORDINACIÓN

Al coordinador le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigirse respetuosamente hacia los profesores, tutores, tutorados, alumnos y demás empleados;
- II. Informar con anticipación a los profesores, tutores, tutorados, del inicio y programación de las actividades del semestre correspondiente;
- III. Coordinar, implementar y dar seguimiento a los programas que instrumentan el Grupo Tutorial y el Departamento Psicopedagógico;
- IV. Coordinar la asignación de horarios de los servicios tutoriales y psicopedagógicos, con base en los horarios establecidos de clase;
- V. Gestionar ante la Secretaría Administrativa del Colegio, los insumos, material y equipo necesario, para brindar los servicios tutoriales y psicopedagógicos;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación interna con otras áreas y con otras instituciones que puedan beneficiar a los estudiantes;
- VII. Resguardar los expedientes de los estudiantes tutorados con absoluta confiabilidad; y,
- VIII. Realizar la acción tutorial y asesorías estrictamente en las instalaciones del colegio.

GRUPO TUTORIAL

Los servicios tutoriales contarán con un grupo tutorial a quien le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Analizar los resultados (que tiene control escolar) del examen de la selección, para examinar a los alumnos con deficiencias académicas por área;
- II. Presentar el programa de tutorías en los cursos de inducción, a los alumnos de nuevo ingreso;
- III. Aplicar encuestas para determinar la condición socioeconómica y académica de los alumnos tutorados;
- IV. Solicitar resultados (facultad de farmacobiología) de exámenes médicos para conocer el estado de salud de los alumnos que pretendan ingresar a nuestra institución educativa y al plan de acción tutorial;
- V. Proponer cursos y en su caso llevarlos a cabo para la actualización de los tutores;
- VI. Llevar a cabo cursos para el desarrollo de habilidades de los alumnos;
- VII. Promover y realizar actividades culturales y deportivas;
- VIII. Realizar entrevistas entre tutores y tutorados; y,
- IX. Llevar a cabo evaluaciones periódicas y al término del ciclo escolar del programa, así como de los propios tutores y tutorados;
- X. Abrir expediente de tutorado y dejar a resguardo del coordinador;
- XI. Mantener una relación estrictamente profesional con los alumnos delimitando las instalaciones de nuestra institución como el espacio físico para desarrollar cualquier actividad que emane de las actividades propias de la orientación educativa.

COMISIONES DEL GRUPO TUTORIAL

Para el buen funcionamiento el grupo tutorial contara con tres comisiones:

- I. De Organización y Planeación;
- II. De Reglamentación y Quejas; y,
- III. De Cultura y Deporte.

Cada comisión es representada por un tutor presidente, quien durará en su cargo dos años.

La Comisión de Organización y Planeación, tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar cursos y talleres para la actualización de los tutores;
- II. Organizar cursos y talleres para los tutorados;
- III. La difusión del plan de acción tutorial;
- IV. La evaluación y avance del plan de acción tutorial;
- V. La asignación de tutorados;
- VI. Recibir las solicitudes de cambio de tutor, y si procede llevarla a cabo; y,
- VII. Apoyar en la planeación y organización de conferencias, cursos, talleres y concursos, así como de los eventos que requieran otras comisiones.

La Comisión de Reglamentación y Quejas, tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar, investigar y resolver las quejas que se presenten de tutores y tutorados, turnándolas cuando así lo amerite a las instancias legales correspondientes;
- II. Revisar el cumplimiento de este reglamento;
- III. Revisar bajas de elementos del programa, turnando su resolución al coordinador para que lo avale; y,
- IV. Asesorar al coordinador respecto de los documentos legales que se presenten.

La Comisión de Cultura y Deporte, tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover la cultura a través de talleres, conferencias, exposiciones o concurso entre los tutorados;
- II. Formar grupos de actividades culturales;
- III. Organizar grupos de deportes; y,
- IV. Organizar competencias entre tutorados, dentro de la institución o Inter preparatorias.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Al personal psicopedagógico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Cumplir con ética profesional la atención que se brinde a los alumnos del Colegio de San Nicolás, así como las tareas que le sean encomendadas;
- II. Respetar la integridad moral, psicológica, ideológica y física de los alumnos;
- III. Manejar la información del orientando, así como la información contenida en el Departamento Psicopedagógico de manera estrictamente confidencial;
- IV. Atender de manera cordial, ecuánime y pertinente a los estudiantes y padres de familia que de manera voluntaria soliciten apoyo, así como los casos que sean referidos por autoridades, profesores o tutores;
- V. Utilizar correctamente el mobiliario, material y espacio designado para desarrollar las actividades;
- VI. Mantener una imagen pulcra, integra y profesional del Departamento Psicopedagógico;
- VII. Recibir capacitación profesional constante;
- VIII. Canalizar a otras instancias profesionales los casos que así se requiera; y,
- IX. Mantener una relación estrictamente profesional con los alumnos delimitando las instalaciones de nuestra institución como el espacio físico para desarrollar cualquier actividad que emane de las actividades propias de la orientación educativa.

ORIENTADORES DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

A los orientadores le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar y operar el programa de servicios de orientación;
- II. Desarrollar actividades de información e intervención que incidan en el desarrollo de los alumnos;

- III. Facilitar el proceso de adaptación e integración a la Institución a los alumnos de nuevo ingreso;
- IV. Detectar y atender estudiantes con problemáticas propias de la adolescencia, así como aquellos que presenten conductas de alto riesgo;
- V. Desarrollar estrategias correctivas para los estudiantes con problemáticas identificadas y estrategias preventivas para la comunidad estudiantil;
- VI. Brindar orientación individual a los alumnos que así lo soliciten y a los alumnos que sean canalizados por autoridades, profesores, tutores, servicio médico o por petición de sus padres;
- VII. Conocer las características psicológicas, físicas y socioeconómicas específicas del orientando;
- VIII. Favorecer la comprensión, toma de consciencia y aceptación de las condiciones personales del orientando y de las oportunidades que el medio le ofrece;
- IX. Ayudar al alumno en la toma de decisiones oportunas;
- X. Promover la toma de consciencia en el orientando acerca de la importancia por definir un plan de vida que motive el desempeño académico;
- XI. Diseñar e impartir cursos, talleres y conferencias que coadyuven en la prevención de riesgos;
- XII. Diseñar e implementar actividades relacionadas con el desarrollo de habilidades interpersonales e intrapersonales en el orientando;
- XIII. Determinar alternativas de atención en función de la necesidad del orientando, sea dentro de la institución o derivar a otras instancias en caso necesario;
- XIV. Involucrar a los padres del alumno en el proceso de orientación en caso necesario;
- XV. Proporcionar orientación vocacional y ocupacional-profesional;
- XVI. Aplicar material psicométrico al orientando; procesar, interpretar y comunicar directamente con el interesado los resultados obtenidos;
- XVII. Informarse constantemente en relación a las oportunidades y demandas del contexto en el que el alumno se desenvuelve;

- XVIII. Asesorar a padres de familia que lo soliciten; y,
- XIX. Desarrollar proyectos de investigación.

LABORATORIO DE FÍSICA

COORDINACIÓN

Al coordinador le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigirse respetuosamente hacia los profesores, personal de laboratorio, alumnos y trabajadores;
- II. Informar con anticipación a profesores titulares y al personal de laboratorio del inicio y programación de las prácticas del semestre correspondiente;
- III. Coordinar la asignación de horarios de prácticas al personal, con base en las necesidades del laboratorio;
- IV. Proveer en tiempo y forma los manuales de laboratorio respectivos de cada semestre;
- V. Gestionar ante la Secretaría Administrativa los insumos, material y equipo necesario, para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio;
- VI. Aprobar en su caso el cambio a los horarios de prácticas ya establecidos, y se esté en condiciones de incluir dicha modificación en los planes de trabajo del personal;
- VII. Reprogramar aquellas prácticas, cuando por causas de fuerza mayor no se hubiesen desarrollado e informar dicha reprogramación a profesores titulares y al personal del laboratorio, para que éstos a su vez informen a los alumnos de los ajustes realizados;
- VIII. Estar presente en horario de prácticas para atender y solucionar los problemas que se susciten en el desarrollo de las mismas; y
- IX. Notificar mediante oficio al Regente, con copia a la Secretaría Académica y al Secretario Seccional de la dependencia, cuando un profesor o personal de laboratorio falte injustificadamente a las prácticas.

PERSONAL

Al personal del laboratorio le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Estar presente por lo menos cinco minutos antes de su horario de entrada a prácticas;
- II. Portar su vestimenta adecuada, es decir, bata de manga larga, preferentemente de algodón, debidamente abotonada y limpia durante el tiempo que dure la práctica o cualquiera de las comisiones asignadas;
- III. Coordinarse con sus compañeros(as) laboratoristas en base a la función que cada uno debe asumir durante el desarrollo de la práctica;
- IV. Revisar que el material de la práctica este completo y que los alumnos lleven consigo el manual de las prácticas que corresponden;
- V. Asistir al profesor durante la práctica. Coadyuvando con la explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio;
- VI. Disciplinar a los alumnos o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica;
- VII. Apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas;
- VIII. Con base a su nombramiento, impartir la práctica en caso de que el profesor titular requiera retirarse o no pudiera asistir;
- IX. Una vez concluida cada práctica, deberá ordenar, limpiar, reponer y cambiar el material necesario de cada mesa, según corresponda;
- X. Respetar al coordinador, profesores, alumnos y trabajadores, así como acatar las disposiciones del Coordinador; y
- XI. Evaluar las dinámicas de investigación y el manual de prácticas conforme a las indicaciones de la coordinación y dentro de las fechas señaladas por el coordinador del laboratorio.

LABORATORIO DE QUÍMICA

COORDINACIÓN

Al coordinador le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Programar las prácticas correspondientes de cada semestre, de acuerdo a los tiempos establecidos por control escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- II. Informar con anticipación a profesores titulares y a Los técnicos de laboratorio del inicio y programación de las prácticas del semestre correspondiente;
- III. Reprogramar prácticas cuando por causas de fuerza mayor no se hubiesen desarrollado e informar dicha reprogramación a profesores titulares y técnicos de laboratorio, para que estos a su vez informen a los alumnos de los cambios realizados;
- IV. Podrá cambiar horarios a alumnos sólo encasos especiales que no puedan asistir con el resto de su grupo, respetando el horario asignado durante el semestre;
- V. Proveer de material que se requiera en el laboratorio en tiempo y forma para el desarrollo de las prácticas;
- VI. Organizar la asignación de horarios de prácticas al personal, con base en las necesidades de los laboratorios;
- VII. Proveer en tiempo y forma los manuales de laboratorio respectivos de cada semestre;
- VIII. Gestionar ante Regencia con anticipación el instrumental, reactivos y los recursos necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de los laboratorios;
- IX. Permitir la entrada a la práctica a todos los alumnos con el material solicitado, previamente requisitado por el personal de laboratorio;
- X. Notificar mediante oficio a la Secretaría Académica, Cuando un profesor o personal de laboratorio falte injustificadamente a las prácticas; y,

- XI. Tratar de estar presente en horario de prácticas para solucionar los problemas que se presenten en el desarrollo de las mismas.

PROFESOR TITULAR

Al profesor titular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigirse con respeto hacia el coordinador, técnicos de laboratorio, alumnos y demás empleados. Así como acatar las indicaciones del coordinador;
- II. Asistir e impartir la práctica de laboratorio y estar presente durante la misma;
- III. Estar por lo menos cinco minutos antes de la hora de su práctica;
- IV. Estar pendiente del material solicitado y de las prácticas próximas a realizar en el laboratorio para que lo informe a su grupo respectivo;
- V. Ajustarse a las prácticas que haya programado la coordinación del laboratorio para cada semana;
- VI. Contar con el apoyo del personal de laboratorio asignado para la realización de las prácticas que correspondan;
- VII. Llamar la atención o de suspender si así lo amerita, a los alumnos que infrinjan en la disciplina del laboratorio;
- VIII. Tomar en cuenta la calificación emitida por el personal del laboratorio por ser una materia teórico-práctica; y,
- IX. Podrá pedir apoyo con fines académicos, a los alumnos para que participen en la limpieza, mantenimiento y conservación del material de laboratorio, previa autorización del coordinador. En este caso, deberá estar presente para supervisar las labores;

TÉCNICOS

A los técnicos de laboratorio les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Estar presente por lo menos diez minutos antes de su horario de entrada.
- II. Usar zapato cerrado, de preferencia con suela antiderrapante;
- III. Coordinarse con sus compañeros laboratoristas en base a la función que cada uno debe asumir durante el desarrollo de la práctica;
- IV. Revisar que el material e instrumental de la práctica este completo; así como revisar que lleven consigo el manual de las prácticas que corresponden;
- V. Pasar asistencia, recoger el material y aplicar dinámicas a los alumnos;
- VI. Revisar que los alumnos porten adecuadamente su bata, calzado cerrado, el cabello recogido, guantes y cubrebocas, siempre que la práctica lo requiera, así como que no porten uñas largas, arracadas, aretes o cualquier accesorio que ponga en riesgo la integridad de la persona durante la práctica, sin excepción;
- VII. Asistir al profesor durante la práctica. Coadyuvando con la explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio;
- VIII. Disciplinar a los alumnos y/o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica;
- IX. Apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas;
- X. Con base a su nombramiento, podrán impartir la práctica en caso de que el profesor titular requiera retirarse o no pudiera asistir;
- XI. Una vez concluida cada práctica, deberá ordenar, limpiar, reponer y cambiar el material necesario de cada charola y mesa correspondiente;
- XII. Lavar, secar y guardar el material utilizado en cada práctica, respetando siempre los lugares asignados para el almacenamiento del material e instrumental dentro del laboratorio;
- XIII. Revisar que los platos calientes o placas de calentamiento estén apagados al terminar cada práctica;
- XIV. Conducirse con respeto al coordinador, profesores, alumnos y trabajadores, así como acatar las indicaciones del Coordinador;
- XV. Revisar que todas las llaves de agua y de gas del laboratorio estén perfectamente cerradas al término de cada práctica;

- XVI. Al realizar cambio de material, deberá corroborar el objetivo de la práctica, debiendo realizar y comprobar previamente la práctica; y,
- XVII. Evaluar las dinámicas de investigación y el manual de prácticas conforme a las indicaciones de la coordinación y dentro de las fechas señaladas por el coordinador del laboratorio.

LABORATORIO DE BIOLOGÍA

COORDINACIÓN

Al coordinador le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigirse respetuosamente hacia los profesores, personal de laboratorio, alumnos y trabajadores;
- II. Programar las prácticas correspondientes de cada semestre, de acuerdo a los tiempos establecidos por control escolar de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Informar con anticipación a profesores titulares y al personal de laboratorio del inicio y programación de las prácticas del semestre correspondiente;
- IV. Reprogramar prácticas cuando por causas de fuerza mayor no se hubiesen desarrollado e informar dicha reprogramación a profesores titulares y al personal del laboratorio, para que estos a su vez informen a los alumnos de los cambios realizados;
- V. Cambiar horarios a alumnos sólo en casos especiales que no puedan asistir con el resto de su grupo, respetando el horario asignado durante el semestre;
- VI. Proveer de material bioquímico que se requiera en el laboratorio en tiempo y forma para el desarrollo de las prácticas;
- VII. Coordinar la asignación de horarios de prácticas al personal, con base en las necesidades del laboratorio;
- VIII. Proveer en tiempo y forma los manuales de laboratorio respectivos de cada semestre;

- IX. Gestionar ante Regencia con anticipación el instrumental, reactivos y los recursos necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio;
- X. Permitir la entrada a la práctica a todos los alumnos con el material biológico solicitado, previamente requisitado por el personal del laboratorio. En el caso de aquellos alumnos que no presenten el material biológico se les permitirá entrar por única vez, sin sellar la práctica correspondiente;
- XI. Cuando un profesor o personal de laboratorio falte injustificadamente a las prácticas, deberá notificar mediante oficio a la Secretaría Académica, con copia al Secretario Seccional de la dependencia; y,
- XII. Procurar estar presente en horario de prácticas para solucionar los problemas que se presenten en el desarrollo de las mismas.

PROFESOR TITULAR

Al profesor titular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigirse con respeto hacia el coordinador, personal de laboratorio, alumnos y empleados. Así como acatar las disposiciones del Coordinador;
- II. Asistir e impartir la práctica de laboratorio y estar presente durante la misma;
- III. Estar por lo menos cinco minutos antes de la hora de su práctica;
- IV. Portar su bata de manga larga, debidamente abotonada y limpia dentro del laboratorio durante el desarrollo de la práctica;
- V. Estar pendiente del material biológico solicitado y de la(s) práctica(s) próximas a realizar en el laboratorio de biología y ecología para que lo informe a su grupo respectivo;
- VI. Ajustarse a la(s) práctica(s) que haya programado la coordinación del laboratorio para cada semana;
- VII. Contar siempre con el apoyo del personal del laboratorio asignado para la realización de las prácticas que correspondan;

- VIII. Llamar la atención o de suspender si así lo amerita, a los alumnos que infrinjan en la disciplina del laboratorio;
- IX. Tomar en cuenta la calificación emitida por el personal del laboratorio por ser una materia teórico-práctica; y,
- X. Pedir apoyo con fines académicos, a los alumnos para que participen en la limpieza, mantenimiento y conservación del material de laboratorio, previa autorización del coordinador. En este caso, deberá estar presente para supervisar las labores.

PERSONAL

Al personal del laboratorio le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Estar presente por lo menos diez minutos antes de su horario de entrada;
- II. portar su vestimenta adecuada, es decir, bata de manga larga, preferentemente de algodón, debidamente abotonada y limpia durante el tiempo que dure la práctica o cualquiera de las comisiones asignadas;
- III. No portar arracadas, aretes largos, ni uñas largas que pongan en riesgo la integridad de la persona durante la práctica, sin excepción;
- IV. Traer el cabello recogido durante la práctica;
- V. Usar zapato cerrado, de preferencia con suela antiderrapante, sin excepción;
- VI. Usar guantes y cubrebocas, siempre que la práctica lo requiera;
- VII. Coordinarse con sus compañeros(as) laboratoristas en base a la función que cada uno debe asumir durante el desarrollo de la práctica;
- VIII. Revisar que el material e instrumental de la práctica este completo; así como revisar que lleven consigo el manual de las prácticas que corresponden;
- IX. Pasar asistencia, recoger el material biológico y aplicar dinámicas a los alumnos;
- X. Revisar que los alumnos porten adecuadamente su bata, su calzado y el cabello recogido;

- XI. Asistir al profesor durante la práctica. Coadyuvando con la explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio;
- XII. Disciplinar a los alumnos y/o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica;
- XIII. Apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas;
- XIV. Con base a su nombramiento, impartir la práctica en caso de que el profesor titular requiera retirarse o no pudiera asistir;
- XV. Una vez concluida cada práctica, deberá ordenar, limpiar, reponer y cambiar el material necesario de cada charola y mesa correspondiente;
- XVI. Lavar, secar y guardar el material utilizado en cada práctica, respetando siempre los lugares asignados para el almacenamiento del material e instrumental dentro del laboratorio;
- XVII. Limpiar perfectamente los microscopios de aceite de inmersión cuando se utilicen los objetivos de 100X;
- XVIII. Revisar una vez concluida cada práctica, que cada microscopio esté apagada la fuente de luz antes de cubrirlos con su funda;
- XIX. Revisar que los platos calientes o placas de calentamiento estén apagados al terminar cada práctica;
- XX. Respetar al coordinador, profesores, alumnos y trabajadores, así como acatar las disposiciones del Coordinador;
- XXI. Inspeccionar que todas las llaves de agua y de gas del laboratorio estén perfectamente cerradas al término de cada práctica;
- XXII. Al realizar cambio de material el personal correspondiente deberá corroborar el objetivo de la práctica, debiendo realizar y comprobar previamente la práctica; y,
- XXIII. Evaluar las dinámicas de investigación y el manual de prácticas conforme a las indicaciones de la coordinación y dentro de las fechas señaladas por el coordinador del laboratorio.

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

COORDINACIÓN

Al coordinador le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigirse respetuosamente hacia los profesores, personal de laboratorio, alumnos y demás empleados;
- II. Informar con anticipación al personal de laboratorio y profesores, del inicio y programación de las prácticas del semestre correspondiente;
- III. Coordinar la asignación de horarios de prácticas al personal de laboratorio, con base en las necesidades del laboratorio;
- IV. Proveer en tiempo y forma los manuales del laboratorio respectivos de cada semestre;
- V. Gestionar ante la Secretaría Administrativa del Colegio; los insumos, material y equipo necesario, para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio;
- VI. Cualquier solicitud de cambio a los horarios de prácticas de laboratorio ya establecidas, deberán realizarse antes del inicio del semestre, para ser valorada y en su caso aprobada por el Coordinador, y se esté en condiciones de incluir dicha modificación en los planes de trabajo del personal;
- VII. Reprogramar aquellas prácticas, que por causas de fuerza mayor no se hubiesen desarrollado de manera habitual e informar dicha reprogramación a los profesores y personal de laboratorio, para que éstos a su vez informen a los alumnos de los ajustes realizados;
- VIII. Debe estar presente en horario de prácticas para atender y solucionar los problemas que se susciten en el desarrollo de las mismas; y,
- IX. Notificar mediante oficio al Regente, con copia a la Secretaría Académica y al Secretario Seccional del colegio, cuando un profesor o personal de laboratorio falte injustificadamente a las prácticas;

PROFESOR TITULAR

Al profesor titular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigirse con respeto hacia el coordinador, personal de laboratorio, alumnos y empleados. Así como acatar las disposiciones del Coordinador;
- II. Impartir la práctica de laboratorio y estar presente durante la misma;
- III. Todo profesor deberá estar por lo menos cinco minutos antes de la hora de su práctica;
- IV. Contar siempre con el apoyo del personal del laboratorio asignado para la realización de las prácticas que correspondan;
- V. Tendrá la facultad de llamar la atención o de suspender si así lo amerita, a los alumnos que infrinjan en la disciplina del laboratorio; y,
- VI. Ajustarse a la(s) práctica(s) que haya programado la coordinación del laboratorio para cada semana;

PERSONAL DE LABORATORIO

Al personal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Estar presente por lo menos cinco minutos antes de su horario de entrada a prácticas;
- II. Coordinarse con sus compañeros(as) en base a la función que cada uno debe asumir durante el desarrollo de la práctica;
- III. Revisar que el material de la práctica este completo, que el equipo de cómputo se encuentre funcionando y que los alumnos lleven consigo el manual de las prácticas que corresponden;
- IV. Asistir al profesor durante la práctica, coadyuvando con la explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio;
- V. Disciplinar a los alumnos o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica;
- VI. Apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas;

- VII. Con base a su nombramiento, impartir la práctica en caso de que el profesor titular por causa de fuerza mayor requiera retirarse o no pudiera asistir;
- VIII. Revisar que el equipo de cómputo y mobiliario estén en condiciones de ser utilizados inmediatamente a la práctica anterior;
- IX. Respetar al coordinador, profesores, alumnos y empleados, así como acatar las disposiciones del Coordinador; y,
- X. Evaluar las dinámicas de investigación y el manual de prácticas conforme a las indicaciones de la coordinación y dentro de las fechas señaladas por el coordinador del laboratorio.

PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANUAL Y DE INTENDENCIA

ADMINISTRATIVO

- I. Redactar, y revisar documentos, tanto físicos como digitales, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos;
- II. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes;
- III. Redactar, revisar y distribuir correspondencia;
- IV. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros;
- V. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos;
- VI. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general;
- VII. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos;
- VIII. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos;
- IX. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada;

MANUAL

- I. Realizar fotocopias;
- II. Vigilancia y seguridad del Colegio; y,
- III. Encargatura de asistencia en la sala Melchor Ocampo y Aula Mater.

INTENDENCIA

Al personal de intendencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asear y mantener limpia el area asignada de la institución; y
- II. Acumular la basura, del colegio y organizarla para su desecho.

El personal de intendencia se organiza en dos grupos, uno por cada turno, en cada turno se distribuyen las distintas áreas del colegio para aseo (Aulas, patios oficinas, laboratorios, bibiloteca, sala Melchor Ocampo, consultorio medico, control escolar, departamento psicologico y sanitarios)

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ENCARGATURA

Al encargado le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Inmaterialidad: Llevan a cabo el proceso de creación de información esencialmente inmaterial, que puede trasladarse con transparencia y de forma instantánea a lugares distantes;
- II. Interactividad: Las TIC hacen posible el intercambio de información entre un usuario y una computadora, y es precisamente esa interacción la que permite adecuar los recursos utilizados a los requerimientos y características de dicho usuario;
- III. Interconexión: La creación de nuevas posibilidades, partiendo del enlace entre dos tecnologías. Un ejemplo de interconexión es la telemática, que

resulta de la unión entre la informática y las tecnologías de comunicación, y que ha dado lugar a nuevas herramientas como el famoso correo electrónico o e-mail;

- IV. Instantaneidad: Esta característica se refiere a la capacidad de las TIC de transmitir información a larga distancia y de una manera sumamente veloz;
- V. Digitalización: la información es representada en un formato único universal, el cual permite que los sonidos, los textos, las imágenes, etc., sean transmitidos a través de los mismos medios;
- VI. Amplio alcance que abarca los campos cultural, económico, educativo, entre otros: las TIC no sólo han generado un impacto considerable en un único ámbito o en un grupo específico de individuos, sino que han llegado a expandirse y a penetrar en áreas importantes como la economía, la educación, la medicina, entre otras, todo esto a nivel global;
- VII. Mayor influencia sobre los procesos que sobre los productos: las TIC no sólo les brindan a los individuos la posibilidad de acceder a una gran cantidad de información para construir conocimiento a partir de ella, sino que además les permiten hacerlo mediante la asociación con otros usuarios conectados a la red. Los individuos tienen un mayor protagonismo en la creación de conocimiento de forma colectiva; y,
- VIII. Innovación: el desarrollo de las tics se ha caracterizado por generar una necesidad de innovación, sobre todo en lo que respecta al campo de lo social, dando lugar a la creación de nuevos medios para potenciar las comunicaciones.

SERVICIO MÉDICO

DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO MEDICO

Al coordinador le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos que le competen en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- II. Consolidar los informes que rinda el personal del Servicio Médico, en cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información, que le sean requeridos;
- III. Determinar los perfiles que debe reunir el personal del Servicio Médico;
- IV. Proponer al Regente, los anteproyectos, proyectos de iniciativas, así como de reglamentos, acuerdos en las materias de su competencia, para su análisis y aprobación por parte del Consejo Técnico; y,
- V. Dar el visto bueno para la incorporación de compañeros al Servicio Médico, y en su caso, remover de sus funciones de atención médica al personal adscrito de prácticas, y servicio social.

DEL PERSONAL DEL SERVICIO MÉDICO

Al personal del servicio médico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Observar en su gestión el cumplimiento de derechos de los pacientes a la atención médica y consulta. Así como observar durante todo el proceso y en toda circunstancia, un trato respetuoso y digno hacia los pacientes, acompañantes y demás personal; toda acción, tales como insultos, contactos y acosos físicos, agresiones, comportamientos temerarios, u omisiones, que contravengan el presente inciso deberá ser notificada a autoridades correspondientes a efecto de que se registre el incidente y en su caso el Consejo Técnico imponga la sanción atendiendo a la gravedad del asunto;
- II. El Servicio Médico respeta y protege la vida privada, honra y confidencialidad de las personas durante su atención de salud;
- III. Siempre que no ponga en riesgo la integridad de un paciente, el Servicio Médico podrá condicionarle la atención médica o consulta cuando conste antecedente de que el paciente o acompañante hayan tenido comportamientos que perturben, denigren o amenacen al personal del

- Servicio Médico, o hayan incumplido con lo dispuesto en el reglamento del Servicio médico o reglamentos de la institución;
- IV. prestar un servicio de calidad y humanista, sin distinción de género o ideología;
 - V. En ningún momento la atención medica que se proporcione en el servicio Médico del Colegio, sustituye al prestado por las instituciones publicas de seguridad social, ello en el entendido de que los pacientes tienen la calidad derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social al pertenecer a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
 - VI. No podrá expedir certificados de salud;
 - VII. No se hace responsable por pérdidas, hurtos y olvido de objetos personales, que sean ingresados por los pacientes al momento de su atención o por cualquier persona que acuda al espacio asignado al Servicio Médico; y,
 - VIII. Cuidar las instalaciones el mobiliario, equipamiento, e insumos, debiendo conservar el higiene y aseo del lugar, siguiendo las pautas de comportamiento que contiene este instrumento, y las normas sociales de conducta;

BIBLIOTECA

COMITÉ DE BIBLIOTECA

Al comité de biblioteca le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar la norma, los procedimientos y la periodicidad para las sesiones del comité de biblioteca, conforme a lo estipulado en el Reglamento de la Biblioteca "MELCHOR OCAMPO" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, en el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y a los objetivos del sistema bibliotecario;

- II. Elaborar y actualizar periódicamente la propuesta del reglamento para la Biblioteca y presentarla para su aprobación conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Definir la política particular de desarrollo de la biblioteca con base en el diagnóstico y programa de trabajo que elabore el comité, acorde con el Plan de Desarrollo del Colegio y el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- IV. Apoyar y asesorar a la biblioteca en la búsqueda de la excelencia, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios bibliotecarios de la misma;
- V. Establecer las acciones para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que se hagan necesarios para la operación y desarrollo de la biblioteca; y,
- VI. Colaborar con la Dirección General de Bibliotecas implementando las acciones necesarias para la unificación de criterios en la organización y administración de los servicios bibliotecarios universitarios.

PERSONAL

Al personal de biblioteca le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca;
- II. Mantener ordenado sistemáticamente el material bibliográfico acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Mejorar la calidad de los servicios;
- IV. Evitar la pérdida, robo, mutilación o mal trato del material bibliográfico;
- V. Difundir a la comunidad las colecciones, novedades y servicios que ofrece la biblioteca;
- VI. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios;
- VII. Salvaguardar adecuadamente el acervo, el mobiliario, el equipo y el inmueble que ocupa la biblioteca;

- VIII. Impedir que la biblioteca se utilice para consumir alimentos, fumar o para otras actividades no compatibles con el ambiente de estudio e investigación;
- IX. Permanecer en su lugar asignado de trabajo durante la jornada laboral; y,
- X. Sujetarse a las disposiciones administrativas establecidas por el Comité de Biblioteca, así como por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO:

Contribuir al acrecentamiento de la ciencia y de la técnica; coadyuvando en la solución de los problemas educativos que afecten a Michoacán y a la Nación, para elevar el nivel académico, económico, cultural y social de nuestro pueblo.

FUNCIÓN:

Brindar la prestación de servicio educativo de nivel medio superior, procurando el desarrollo de la personalidad del estudiante, así como su conciencia del deber social y con ello formar personas que tengan las aptitudes de formarse como futuros profesionales que sirvan a su patria con eficiencia y rectitud, asimismo preparar profesores investigadores en la enseñanza media superior.

H. CONSEJO TÉCNICO:

El consejo técnico como máxima autoridad, se encarga de la vigilancia y el cumplimiento del cumplimiento las normas y funciones relativas al Colegio

FUNCIÓN:

Expedir y modificar de la normatividad inherente a la organización y funcionamiento del Colegio; fijar las políticas de infraestructura y planeación académica, y administrativa para al adecuado funcionamiento del Colegio; designar a los miembros de las comisiones permanentes y especiales del consejo técnico y conoce y falla sobre los dictámenes que estas emitan; aprobar diversos documentos como lo son los planes de desarrollo y los manuales de organización y procedimientos del Colegio, resolver los conflictos académicos inherente a los profesores y/o alumnos.

REGENTE:

Es la autoridad representativa del Colegio que se encarga de dirigir y supervisar el buen funcionamiento del mismo, es decir de las actividades que se desarrollan, el desempeño de los docentes y demás empleados, del control del presupuesto asignado para los objetivos del Colegio y se asegura que todas estas actividades se realicen de manera eficiente y organizada.

FUNCIÓN:

Representar al Colegio, velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable al mismo; proponer al Consejo Técnico las designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos cuando haya causa justificada; procurar un mejoramiento constante a los programas y planes de estudio; concurrir a las sesiones del Consejo Universitario; nombrar a los Secretarios del Colegio; vetar los acuerdos del Consejo Técnico cuando estos sean contrarios a la normativa universitaria; rendir informe anual al Rector de la Universidad Michoacana; mantener el orden y la disciplina en el Colegio; atender audiencias; formar parte del Consejo Académico del Bachillerato; cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información; autorizar, siempre que sea factible, cambios en los horarios de los profesores; firmar conjuntamente con la responsable de control escolar del Colegio, los memorandos de calificaciones; determinar el uso de los espacios del Colegio; solicitar las autorizaciones de pago de materias interinas; firmar conjuntamente con el abogado general de la Universidad Michoacana, las convocatorias que concurren de oposición interno o abiertas que se sometan a la consideración del Consejo Técnico para su aprobación; recibir las quejas, denuncias o escritos presentados en materia de violencia de género; turnar al Consejo Técnico las quejas, denuncias o escritos presentados en materia de violencia de género; recibir y tramitar las licencias, permisos o renunciaciones del personal del Colegio; amonestar al personal cuando haya causa justificada; presidir el comité de biblioteca del Colegio; ejecutar los acuerdos o determinaciones que tome el Consejo Técnico; comunicar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) las correcciones de calificaciones con base al artículo 10 del Reglamento General de

Exámenes; solicitar al personal docente de medio tiempo y tiempo completo la captura de sus planes de trabajo en la plataforma del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), para su posterior revisión y aprobación por el Consejo Técnico; autorizar a los profesores encargados de aplicar los artículos 40 y 51 del Reglamento General de Exámenes; autorizar permisos con goce de sueldo conforme al Reglamento General del Personal Académico; autorizar comisiones a los profesores para que sean incluidas en su plan de trabajo; Verificar que la pagina web del Colegio se encuentre actualizada.

VICERREGENTE:

Es la autoridad representativa del Regente durante la ausencia de este, encontrándose subordinado a las indicaciones del Regente.

FUNCIÓN:

Suplir las faltas temporales del Regente las cuales no exceden de tres meses, asistir a las reuniones de consejo técnico con derecho de voz, pero no de voto, y fungiendo como secretaria; sustituir al presidente del H. Consejo Técnico por un periodo no mayor de treinta días en caso de que se hayan programado sesiones ordinarias y extraordinarias; fungir como enlace de Transparencia del Colegio; vigilar el registro de las incidencias de infracciones cometidas al Reglamento de Orden y Seguridad para los alumnos del Colegio Primitivo Nacional; expedir justificantes a los alumnos, previa su solicitud; recibir escritos de quejas.

SECRETARÍA ACADÉMICA:

Es la autoridad encargada de coordinar y supervisar la labor académica que se desarrolla en el Colegio.

FUNCIÓN:

Organizar y planear el curso propedéutico y de inducción; resolver los problemas académicos presentados por profesores y estudiantes; asignar los exámenes de artículos 40 y 51 del Reglamento General de Exámenes, controlar el pase de lista de profesores; controlar los permisos económicos clausula 59 contrato colectivo del

Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM); controlar las licencias con goce de sueldo, autorizado por el Regente; ser parte del Comité de Responsabilidad Social Universitaria (RSU); difundir, orientar, registrar y tramitar las becas que se encuentran disponibles; coordinar el Programa de Tutorías; Asignar de jurados y sinodales para generar actas de examen; realizar los cambios de turno y sección al alumnado; recaudar información para integración de los bachilleratos y materias optativas; organizar cursos para profesores y alumnos; coordinar reuniones con padres de familia y jefes de grupo; apoyar a los profesores en el uso de proyectores en los salones, coordinar las de cargas horarias a profesores.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Es la autoridad encargada de proponer e instrumentar las políticas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes del Colegio, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales

FUNCIÓN:

Registrar las cláusulas 40 y 39 Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana SUEUM en el Sheik del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA); recoger y pagar la nómina así como devolverla requisitada a la Auditoría Interna; rotular los avisos informativos para la comunidad del Colegio; elaborar documentación para diversas dependencias, registrar en el sistema los permisos económicos, controlar la asistencia de los empleados administrativos; reintegrar cheques a la tesorería de la Universidad; proporcionar órdenes de pago por el servicio del Aula Mater; controlar y entregar los recursos materiales al personal docente, administrativo y de intendencia; fungir como enlace con el departamento de patrimonio; controlar la bitácora del mantenimiento del Colegio, apoyar con la generación ordenes de pagos para los alumnos de manera semestral, atender el área de fotocopiado; levantar actas administrativas, realizar los trámites de facturación, manejar la plataforma del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), llevar a cabo el trámite de pago a terceros, comprar los insumos; manejar la plataforma de Becas Benito Juárez, llevar a cabo el control y autorización de pasantes y servicios social.

SECCIONES DE ACADEMIA:

Son grupos integrados por docentes académicos con actividades específicas definidas en las normas operativas de cada sección, las cuales deben sesionar cuando menos una vez en el mes de enero y otra en los meses de julio o agosto, para la evaluación, retroalimentación y actualización de contenidos programáticos.

FUNCIÓN:

Participar en el diseño, aplicación, evaluación, retroalimentación y actualización de los contenidos programáticos de sus asignaturas, así como recomendar y solicitar los apoyos didácticos necesarios; sesionar para la evaluación, retroalimentación y actualización de contenidos programáticos; Informar por escrito de las propuestas de diseño, actualización y aplicación programáticas, que en su caso aprueben; elaborar una carta descriptiva o planeación de contenidos por cada una de las asignaturas que integran la Sección de Academia para que todos los alumnos, independientemente del grupo en que cursen la asignatura, vean los mismos temas; revisar semestralmente las cartas descriptivas, secuencias didácticas o planeaciones de contenidos de las distintas asignaturas que integran la Sección de Academia; Participar en el establecimiento de criterios de evaluación de aprovechamiento académico de los estudiantes; elaborar estadísticas sobre el número de alumnos que aprobaron o reprobaron el semestre en exámenes ordinarios, extraordinarios y extraordinarios de regularización, así como alumnos que desertaron o no se presentaron a ninguno de los exámenes ordinarios, extraordinarios o extraordinarios de regularización, con la finalidad de contar con indicadores objetivos, que permitan determinar el índice de reprobación en el Colegio, así como el comportamiento del mismo durante los distintos ciclos escolares; Proponer al Consejo Académico del Bachillerato o al H. Consejo Técnico, mecanismos, estrategias o programas que permitan disminuir lo más posible el índice de reprobación y deserción en el Colegio en aquellas asignaturas que presenten números dentro o por encima de la media estatal o nacional; Organizar e impartir en lo individual o conjuntamente con otras secciones de academia del Colegio, cuando menos un curso de actualización al año, Realizar en lo individual o conjuntamente con otras secciones de academia del Colegio, cuando menos una

actividad académica al semestre como Sección de Academia, en beneficio de la comunidad estudiantil; aprobar el uso de material didáctico complementario al sugerido en los programas oficiales vigentes; elaborar proyectos de fortalecimiento académico para la sección o secciones de academia; acordar quién será el integrante o integrantes de la Sección de Academia, que cubra la carga horaria frente a grupo de aquellos miembros que soliciten el disfrute de su año sabático, informando inmediatamente a la Regencia sobre el acuerdo tomado.

SERVICIOS TUTORIALES Y PSICOPEDAGÓGICOS:

Estos servicios son elementos fundamentales en la educación y factor determinante en la calidad de esta, los cuales brindan atención tutorial y psicopedagógicas en el Colegio

FUNCIÓN:

Analizar resultados del examen de resultados para examinar a los alumnos con deficiencias académicas; presentar el programa de tutorías; aplicar encuestas para determinar la condición socioeconómica y académica de los alumnos; solicitar resultados (facultad de farmacobiología) de exámenes médicos para conocer el estado de salud de los alumnos que pretendan ingresar al Colegio y al plan de acción tutorial; llevar a cabo cursos para el desarrollo de habilidades de los alumnos; realizar entrevistas entre tutores y tutorados; llevar a cabo evaluaciones periódicas y al término del ciclo escolar del programa; asignación de tutorados; apoyar en la planeación y organización de conferencias, cursos, talleres y concursos; analizar, investigar y resolver las quejas que se presenten de tutores y tutorados, turnándolas cuando así lo amerite a las instancias legales correspondientes; revisar bajas de elementos del programa; atender a los estudiantes y padres de familia que de manera voluntaria soliciten apoyo, así como los casos que sean referidos por autoridades, profesores o tutores; desarrollar actividades de información e intervención que incidan en el desarrollo de los alumnos; facilitar el proceso de adaptación e integración a la Institución a los alumnos de nuevo ingreso; detectar y atender estudiantes con problemáticas propias de la adolescencia, así como

aquellos que presenten conductas de alto riesgo; desarrollar estrategias correctivas para los estudiantes con problemáticas identificadas y estrategias preventivas para la comunidad estudiantil; brindar orientación individual a los alumnos que así lo soliciten y a los alumnos que sean canalizados por autoridades, profesores, tutores, servicio médico o por petición de sus padres; ayudar al alumno en la toma de decisiones oportunas; promover la toma de consciencia en el orientando acerca de la importancia por definir un plan de vida que motive el desempeño académico; diseñar e impartir cursos, talleres y conferencias que coadyuven en la prevención de riesgos; diseñar e implementar actividades relacionadas con el desarrollo de habilidades interpersonales e intrapersonales en el orientando; involucrar a los padres del alumno en el proceso de orientación en caso necesario; proporcionar orientación vocacional y ocupacional-profesional; asesorar a padres de familia que lo soliciten.

LABORATORIO DE FÍSICA:

Es el lugar que posee una serie de instrumentos de mediciones, para la práctica elemental, en temas como dinámica, termodinámica, equilibrio de fuerzas, máquinas simples, mecánica, fluidos en movimiento, onda y sonido, gravitación, magnetismo, dilatación de sólidos y líquidos, energía, la presión y los fluidos, óptica, cinemática. etc.

FUNCIÓN:

Informar del inicio y programación de las prácticas del semestre correspondiente; proveer en tiempo y forma los manuales de laboratorio respectivos de cada semestre; gestionar ante la Secretaría Administrativa los insumos, material y equipo necesario, para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio; notificar mediante oficio al Regente, con copia a la Secretaría Académica y al Secretario Seccional de la dependencia, cuando un profesor o personal de laboratorio falte injustificadamente a las prácticas; revisar que el material de la práctica este completo y que los alumnos lleven consigo el manual de las prácticas que corresponden; asistir al profesor durante la práctica, coadyuvando con la

explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio; disciplinar a los alumnos o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica; Apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas; ordenar, limpiar, reponer y cambiar el material necesario de cada mesa, según corresponda.

LABORATORIO DE QUÍMICA:

Es el lugar con instalaciones y materiales especiales, donde se realizan experimentos que facilitan el estudio de química, ya que ahí se llevan a la práctica los conocimientos teóricos aplicando las técnicas de uso más común en la materia las que permiten comprobar hipótesis

FUNCIÓN:

Programar las prácticas correspondientes de cada semestre; gestionar ante Regencia con anticipación el instrumental, reactivos y los recursos necesarios; revisar que el material e instrumental de la práctica este completo; revisar que los alumnos porten adecuadamente su bata, calzado cerrado, el cabello recogido, guantes y cubrebocas, siempre que la práctica lo requiera, así como que no porten uñas largas, arracadas, aretes o cualquier accesorio que ponga en riesgo la integridad de la persona durante la práctica, sin excepción; asistir al profesor durante la práctica, coadyuvando con la explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio; disciplinar a los alumnos y/o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica; apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas; ordenar, limpiar, reponer y cambiar el material necesario de cada charola y mesa correspondiente; lavar, secar y guardar el material utilizado en cada práctica, respetando siempre los lugares asignados para el almacenamiento del material e instrumental dentro del laboratorio; revisar que los platos calientes o placas de calentamiento estén apagados al terminar cada práctica; revisar que todas las llaves de agua y de gas del laboratorio estén perfectamente cerradas al término de cada práctica; corroborar el objetivo de la práctica, evaluar las dinámicas de investigación y el manual de prácticas.

LABORATORIO DE BIOLOGÍA:

Es el lugar en donde se trabaja con material relativo a los seres vivos, en él se realizan diversas prácticas con el apoyo de microscopios y otras herramientas, con dichas actividades se realizan observaciones con lo cual se formulan hipótesis y conclusiones.

FUNCIÓN:

Gestionar ante la Secretaría Administrativa del Colegio; los insumos, material y equipo necesario, para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio , programar las prácticas correspondientes de cada semestre; proveer en tiempo y forma los manuales de laboratorio respectivos de cada semestre; revisar que el material e instrumental de la práctica este completo; recoger el material biológico y aplicar dinámicas a los alumnos; revisar que los alumnos porten adecuadamente su bata, su calzado y el cabello recogido; asistir al profesor durante la práctica, coadyuvando con la explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio; disciplinar a los alumnos y/o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica; apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas; ordenar, limpiar, reponer y cambiar el material necesario; lavar, secar y guardar el material utilizado en cada práctica; limpiar perfectamente los microscopios; evaluar las dinámicas de investigación y el manual de prácticas conforme a las indicaciones de la coordinación.

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN:

Es el lugar donde se prestan servicios de cómputo a los alumnos del Colegio y tiene como objetivo proporcionar a los usuarios el servicio de préstamo de equipos de cómputo, para el aprendizaje de la informática.

FUNCIÓN:

Gestionar ante la Secretaría Administrativa del Colegio; los insumos, material y equipo necesario, para el mantenimiento y buen funcionamiento del laboratorio; revisar que el material de la práctica este completo; revisar que el equipo de

cómputo se encuentre funcionando; asistir al profesor durante la práctica, coadyuvando con la explicación, desarrollo y orden dentro del laboratorio; disciplinar a los alumnos y/o al grupo que no guarden el orden debido durante el desarrollo de la práctica; apoyar y asesorar a los alumnos durante el desarrollo de las prácticas; revisar que el equipo de cómputo y mobiliario estén en condiciones de ser utilizados inmediatamente a la práctica anterior; evaluar las dinámicas de investigación y el manual de prácticas conforme a las indicaciones de la coordinación y dentro de las fechas señaladas por el coordinador del laboratorio.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Son las personas empleadas en la administración del Colegio, su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

FUNCIÓN:

Redactar, y revisar documentos, tanto físicos como digitales; recopilar información de diferentes herramientas; Redactar, revisar y distribuir correspondencia; actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros; archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes; encargarse de la agenda general; procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.

PERSONAL MANUAL:

Son las personas empleadas encargadas de algunas tareas para el debido funcionamiento de las áreas del colegio cuyas funciones no son sustancialmente académicas pero que se encuentran ligadas en la administración del colegio.

FUNCIÓN:

Son las personas empleadas encargadas de fotocopiar documentos realizar la vigilancia y seguridad del Colegio, encargarse del funcionamiento de las sala Melchor Ocampo y Aula Mater.

PERSONAL DE INTENDENCIA:

Es aquel que se encarga de mantener limpias todas las zonas del Colegio, manteniendo un ambiente limpio y ordenado.

FUNCIÓN:

Asear y mantener limpia el area asignada del Colegio, acumular la basura del Colegio y organizarla para su desecho.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Es el lugar donde se ubican los ordenadores y equipos de telecomunicación para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos, estas tecnologías gestionan la información digital la cual se envía o recibe, asimismo se procesa información para poder calcular resultados y elaborar informes.

Función:

Crear información esencialmente inmaterial; Intercambio de información forma instantánea a lugares distantes; digitalización de la información.

SERVICIO MÉDICO:

Es el lugar con la estructura adecuada y los insumos necesarios en donde se brinda asistencia sanitaria, constituyendo un sistema de atención orientado al mantenimiento, la restauración y la promoción de la salud esencialmente de los alumnos del Colegio

FUNCIÓN

Prestar atención médica a los alumnos así como a los empleados del Colegio que lo solicite, y en caso de urgencia extrema se podrá brindar a cualquier persona;

promover y fomentar el mantenimiento de la salud mediante campañas de prevención. Custodiar el mobiliario, equipamiento, e insumos, debiendo conservar el higiene y aseo del lugar.

BIBLIOTECA:

Es el lugar en el cual se almacenan de manera ordenada y clasificada los libros un para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones, constituyendo así el servicio facilitador de los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos, de tal manera desempeña un papel fundamental en el Colegio como parte del proceso educativo.

FUNCIÓN:

Mantener ordenado sistemáticamente el material bibliográfico acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario de la Universidad Michoaca; difundir a la comunidad las colecciones, novedades y servicios que ofrece la biblioteca; Salvaguardar adecuadamente el acervo, el mobiliario, el equipo y el inmueble que ocupa la biblioteca; prestamo del acervo bibliografico a los usuarios, asesorar a los los usuarios acerca del acervo bibliogragfico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente manual fue aprobado por el Consejo Técnico en sesión ordinaria de fecha 23 veintitrés de febrero de 2022 dos mil veintidós.

Segunda. El presente manual deberá, publicarse en la Gaceta Nicolita y la Contraloría supervisará su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Tercera. Aprobado el presente Manual, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Cuarta. Se abrogan todos los Manuales de Organización anteriores, una vez que sea emitido el presente Manual y que entre en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Quinta. El presente Manual debe publicarse en el sitio web del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

Dado en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, Morelia, Michoacán, a 23 veintitrés de febrero de 2022 dos mil veintidós.

FIRMAS

<i>Elaboro el manual de organización</i>	<i>Reviso el manual de organización</i>	<i>Autorizo la presentación del manual</i>
<i>Lic. Carlos Felipe Carrillo Borunda</i>	<i>Mtro. Víctor Fernando Nieto del Valle Secretario Administrativo</i>	<i>Dr. Miguel Ángeles Hernández Regente</i>

AUTORIZACIÓN

H- CONSEJO TÉCNICO

Dr. Miguel Ángeles Hernández Presidente	Dra. Celia América Nieto del Valle Secretaria
Lic. Alejandro Aguíñiga Padilla Consejero Profesor Titular Primer Año	LAE. Hugo Erick Montaña López Consejero Profesor Suplente Primer Año
Dra. Leticia Sesento García Consejero Profesor Titular Segundo año	Mtra. Atzimba Hanoi Olmedo Castillo Consejero Profesor Suplente Segundo año
Dra. María Eugenia Aguilar Esquivel Consejero Profesor Titular Tercer Año	

ANEXO

A la Secretaría Administrativa de este colegio le corresponde coordinar la elaboración y mantener actualizado el manual de organización, en observancia al ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 135 fracción I del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Todas y cada una de las unidades administrativas deben coadyuvar en la elaboración y actualización del mismo.