





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACION ESPECIALIZADA
ACTUALIZACIÓN JULIO 2015

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

ÍNDICE

1.0 INTRODUCCIÓN.....	3
3.0 SUSTENTO JURÍDICO.....	7
4.0 MISIÓN.....	10
5.0 DIAGRAMA ORGANIZACIONAL.....	10
6.0 FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	12
7.0 DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	44
8.0 GLOSARIO.....	44

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

1.0 INTRODUCCIÓN

La presente actualización 2015 se genera a partir de la necesidad de realizar algunos cambios en la estructura organización del CESEE, y a que se retomó el proceso de certificación ante la norma ISO 9000-2008, como una de las metas planteadas para este 2015. Los cambios realizados sólo significaron la ampliación de las actividades en algunos puestos, y la integración de estos cambios al organigrama de la institución; lo que significa que el Manual de Organización 2012 permanece en su mayoría tal como fue actualizado en ese año y se presenta a continuación.


El Manual de Organización del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada (CESEE) tiene como objetivo principal describir la estructura orgánica y funciones de las áreas que la conforman, con el fin de fundamentar las actividades que se realizan y dar cumplimiento a las atribuciones que se le han encomendado.

El Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada, emisor de este Manual, tiene como objetivos institucionales: la formación de docentes, la investigación educativa y la difusión de la producción pedagógica y cultural de la comunidad normalista y la extensión educativa.

Como se desprende de los fines que persigue esta Institución, en ella recae la gran responsabilidad de vigilar el estricto apego a las disposiciones establecidas en el Artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación y la Ley de Educación Pública del Estado de Guanajuato.

En razón de lo expuesto, resulta fundamental contar con un instrumento, que precise a los miembros del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada con qué otras áreas comparte su actividad, cuál es la estructura que conforman y cuáles las funciones que a cada área corresponden. También es un instrumento esencial para las personas y áreas externas al CESEE, en la medida en que les permite conocer, no sólo como está estructurada, sino, mejor aún, qué papel juega como parte de todo el Sistema de Educación.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es proporcionar las guías necesarias para que los esfuerzos humanos y los recursos materiales queden coordinados de tal forma que los servicios que el CESEE ofrece, cumplan con los requerimientos específicos de calidad ya que permite definir los niveles de responsabilidad, precisando las actividades asignadas a cada área que integra la Institución.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual aplica a todo el personal que labora en el Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada y es un documento de consulta tanto interno como externo.

2.0 EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

El Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada se constituye a partir de la convocatoria del mes de Agosto de 1973 donde se autoriza la creación de la Escuela Normal de Educación Física, cuya misión estaría enfocada a formar profesores Normalistas de Educación Física, cuyo perfil de ingreso exigía contar con certificado de secundaria.


Los cursos inician en el mes de Octubre de 1973, en las instalaciones de la Escuela Primaria Montes de Oca, de la Ciudad de Guanajuato, Gto., con turno vespertino y un grupo de 80 alumnos. La encomienda de su dirección estuvo a cargo del Profesor Antonio Loeza M.

En el mes de Enero de 1974, la Institución cambia de sede y de turno y se traslada a la Escuela Normal de Guanajuato ofreciendo un turno matutino.

Para agosto de 1974, la Escuela se traslada a la Ciudad de León, Guanajuato, en el edificio de la Escuela Normal Oficial de León, bajo la Dirección del Profesor Heriberto Espadas Rodríguez.

Página 4

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

Durante el mes de Enero del año de 1975 surge un cambio de Director, quedando al frente de la Escuela el profesor Benjamín Bautista Manzo. Es hasta 1978 cuando la Institución se instala en su actual sede contando con sus propias instalaciones.

En el año de 1984, por Decreto del entonces Presidente de la República Miguel de la Madrid Hurtado, se modifica el nivel de estudios de Escuela Normal a Licenciatura con el plan de estudios de 1982 de la Licenciatura en Educación Física de la Escuela Superior de Educación Física de México.

Siguiendo con la Normativa correspondiente a una Institución Formadora de Docentes, la dirección va cambiando de personajes: en 1989, el Doctor Francisco José Díaz Cisneros; en 1991, el Profesor Marco Arturo Zamora Pacheco; en 1993, el profesor Víctor Bedolla Villegas y en 1996 el profesor Anselmo Betancourt Fuentes.

Es en 1996 cuando la Escuela Normal Oficial de Educación Física, cambia de nombre y éste se sustituye por el de Escuela Normal de Especialidades, ya que se fusiona con la Licenciatura en Educación Tecnológica, sin embargo en 1997 el nombre es Escuela Normal Oficial de Servicios Especializados.


En el año de 1998 se da un gran crecimiento de la matrícula de alumnos distribuidos en 3 licenciaturas: Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Tecnológica y Licenciatura en Educación Artística bajo las modalidades escolarizada y semiescolarizada que se impartieron por un lapso de 4 años, con la dirección de la Mtra. Ma. Magdalena Delgado Carbellido, y es en este año también, que adquiere el nombre que hasta el momento permanece de esta Institución Formadora de docentes: " Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada".

En el año 2000, se amplía y se fortalece la infraestructura del Centro, siendo lo que hoy es el C.E.S.E.E

Actualidad

Actualmente, el CESEE se ubica en Avenida Tecnológico, esquina Pespuntadores s/n, Fraccionamiento Industrial Julián de Obregón. León, Guanajuato.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

El CESEE se integra con una plantilla laboral de 43 empleados entre personal directivo, administrativo, técnico y docente.

Programas que ofrece:

1) Licenciatura:


El CESEE, ofrece actualmente un programa de Licenciatura para la profesionalización de egresados del nivel medio superior en modalidad escolarizada.

Programa: Licenciatura en Educación Física

Actualmente el Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada es una institución educativa con presupuesto estatal que cuenta con maestros, secretarias, bibliotecarios, veladores, intendentes y una matrícula de ingreso autorizada por ciclo escolar, correspondiente a dos grupos de 25 alumnos cada uno, en cursos escolarizados con horario de lunes a viernes de 7:00 a 15:30 horas.

Otras actividades que complementan la formación son las actividades co-curriculares (extra clase), ofreciendo actualmente clases de Inglés, Danza Regional, Fútbol, Basquetbol, Voleibol, el Taller de Valores, Natación, Atletismo y Taller de Psicomotricidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA: 17/07/15
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

3.0 SUSTENTO JURÍDICO

LEYES

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 4-VIII-1994, última reforma DOF 30-V-2000.

Ley de Planeación.

DOF 5-I-1983, última reforma DOF 13-VI-2003.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 1-IV-1970, última reforma DOF 17-I-2006.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 4-I- 2000, última reforma DOF 28-V-2009.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DOF 13-XII-2002, última reforma DOF 28-V-2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-XII-1976, última reforma DOF 17-VI-2009.

Ley del Seguro Social.

DOF 21-XII-1995, última reforma DOF 18-VI-2009.


Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 23º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Ley de Educación Pública del Estado de Guanajuato, en sus artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 9º y 12º.

Página 7

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damían Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

Ley Orgánica de la Administración Pública, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19. Federal (D.O.F 29-12-1976, última reforma publicada el 01-10-2007).

CÓDIGOS:

Código Civil Federal.

DOF 31-VIII-1928, última reforma DOF 13-IV-2007.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-II-1943, última reforma DOF 30-XII-2008.

DECRETOS:

Decreto Gubernativo No. 149 del Poder Ejecutivo del Estado, el día 25 de Abril de 1995, a fin de constituir el Sistema Estatal de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional de Docentes.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.


DOF 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-VI-2006, última reforma DOF 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

DOF 20-VIII-2001, última reforma 28-V-2009.

Reglamento para las Escuelas Normales del Estado de Guanajuato. Guanajuato, Gto., Septiembre de 1991.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F 21-01-2005, Capítulo IV, Artículo 7; Fracciones XVII y XVIII.

Capítulo II, Artículo 5; Fracción XI. Última reforma publicada el 11-10-2006) Capítulo VII, Artículo 11; Fracción II. Capítulo VIII, Artículos 13; Fracción XX y 36 Fracciones XIV, XV, XVI II y XX.

ACUERDOS:

Punto 4º resolutive del Acuerdo de Gobierno de fecha 8 de Junio de 1988.

Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal Objetivos 1, 2 y 3, 2008-2012 (D.O.F.10-09-2008).

NORMAS:


El Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada tomará en cuenta para su organización y funcionamiento:

Los objetivos estratégicos del Art. 4 del Reglamento para Escuelas Normales del Estado de Guanajuato.

La docencia, la investigación, la extensión y difusión como funciones sustantivas de la Institución.

La función administrativa, como apoyo fundamental para su actividad académica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

Los planes y programas de estudios vigentes para la formación de docentes de los diferentes niveles educativos.

Las disposiciones legales, administrativas y técnicas que dicte el Gobierno del Estado.

Los perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes, definidos en los planes de estudio.

Los requerimientos curriculares del modelo de formación de docentes.

4.0 MISIÓN


Con base en las disposiciones establecidas en el artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Educación, la Ley de Educación Pública del Estado de Guanajuato y en los Programas de Mejoramiento Institucional, el Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada, con las atribuciones que le corresponden, establece la siguiente Misión:

“Formar docentes especializados en la Licenciatura de Educación Física con las competencias requeridas para transformar su entorno social, desarrollar una práctica docente responsable, creativa y congruente con los principios teóricos de los modelos educativos actuales y con una actitud crítica y positiva ante los retos educativos”.

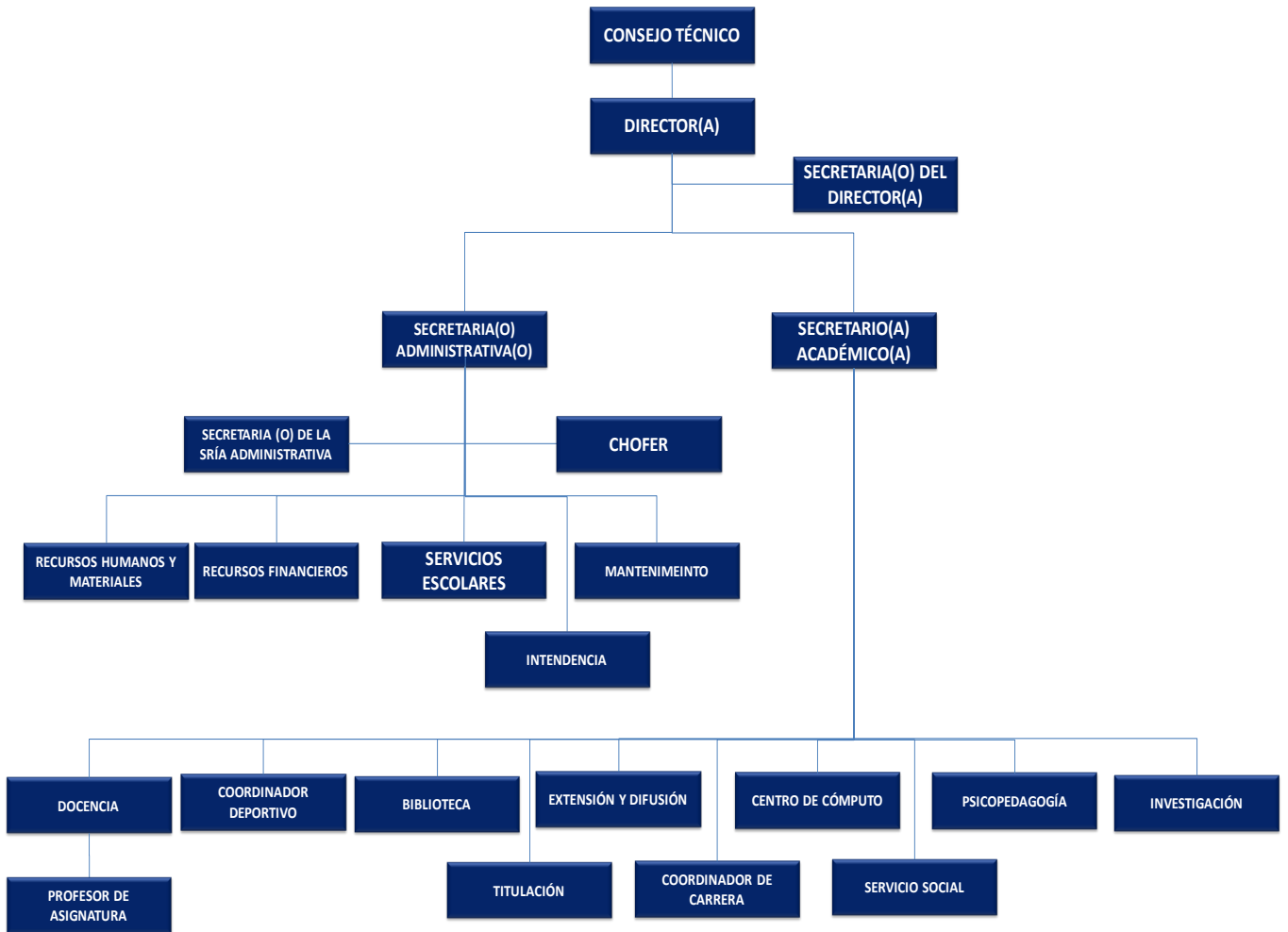
5.0 DIAGRAMA ORGANIZACIONAL

La Administración del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada, está a cargo de un Consejo Técnico y un Director(a), respectivamente. Para la mejor administración del CESEE, el Director(a) se auxilia de los Secretarios(as) Académico(a) y Administrativo(a), Coordinador de Carrera, Responsable(s) de área, de los órganos colegiados y consultivos y demás personal que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

La estructura orgánica actual se establece en el siguiente organigrama:



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

6.0 FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La función sustantiva o básica es aquella relacionada con el objetivo para el cual fue creada la Institución. Éstas son las funciones que aparecen en el presente Manual de Organización y están en estrecha concordancia con las que corresponden al Manual General de Organización de la SEP, derivadas a su vez, de las facultades del Estatuto Orgánico de la misma Secretaría, dentro del ámbito respectivo de los Directores y Titular del Órgano Interno de Control, Subdirectores así como Coordinadores.


CONSEJO TÉCNICO

El Consejo técnico es un órgano de representación de los docentes, estudiantes y directivos para participar en la toma de decisiones en aquéllos aspectos que afectan a la comunidad educativa en la consecución de los objetivos estratégicos marcados en el presente Manual.

FUNCIONES


1. Decidir las directrices sobre asuntos académicos con el objeto de mantener y elevar la calidad académica de la Institución.
2. Estudiar y, en su caso, aprobar el plan de trabajo general de la Institución y evaluar sus avances.
3. Estudiar, y en su caso, aprobar los planes de trabajo y los proyectos de la Secretaría Académica.
4. Estudiar y, en su caso, aprobar los planes de trabajo y los proyectos de la Secretaría Administrativa.
5. Evaluar el avance de los planes de trabajo y proyectos.
6. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas del Consejo Estudiantil.
7. Interpretar las disposiciones legales, académicas y administrativas que directa o indirectamente afecten la marcha del plantel.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
		17/07/15
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

8. Tomar acuerdos para la solución de los problemas de docencia y de relaciones humanas que la comunidad escolar someta a su consideración.
9. Estudiar y, en su caso, aprobar modificaciones a los programas de estudio a solicitud de las academias.
10. Nombrar las Comisiones necesarias para el análisis y solución de los problemas que se presenten a su consideración.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

DIRECTOR(A)


El Director (a) del CESEE, es el (la) representante de la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación del Estado de Guanajuato, en el Plantel, para cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas generales y particulares de la política educativa del estado, en cuanto a formación de docentes. Es el (la) responsable de la organización y buen funcionamiento de la Institución, así como de la administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales puestos a su cuidado para proporcionar a los estudiantes los servicios educativos.

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, así como las leyes y reglamentos que en materia educativa emanen de ellas.
2. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales y administrativos, así como los lineamientos que sobre docencia, investigación, difusión y extensión dicte la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación a través de la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación del Estado de Guanajuato.
3. Informar mensualmente y por escrito a la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación, de la marcha sistemática de la Institución y de los problemas específicos que se presenten y a las otras dependencias sobre los asuntos de su competencia que le sean requeridos.
4. Establecer comunicación constante, directa, franca y respetuosa entre todos los elementos de la comunidad escolar para lograr una convivencia armónica que propicie un ambiente de trabajo productivo.
5. Dar a conocer al personal docente el “Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública” en vigor.


Página 14

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

6. Establecer y mantener mecanismos de comunicación con todos los miembros de la comunidad escolar para dar información oportuna, veraz y completa sobre todos los asuntos que afecten la vida institucional.
7. Estimular la formación y el funcionamiento de las Academias de profesores en los términos que señala su reglamento.
8. Promover el funcionamiento del Consejo Estudiantil, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
9. Promover el funcionamiento del Consejo Técnico.
10. Regular el funcionamiento de la Sociedad de Alumnos.
11. Promover el funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora para la promoción e ingreso del personal académico, según lo establecido en el Reglamento citado.
12. Promover el establecimiento de la cooperativa escolar y vigilar su funcionamiento de acuerdo al reglamento correspondiente.
13. Elaborar conjuntamente con las Secretarías Académica y Administrativa, el plan anual de trabajo para las áreas de docencia, investigación, difusión, extensión, psicología y orientación; para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Institución, así como para las instancias de servicios a los estudiantes.
14. Presentar el plan de trabajo al Consejo Técnico para su discusión y aprobación.
15. Presentar a la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación el Plan de Trabajo aprobado por el Consejo Técnico.
16. Supervisar y evaluar permanentemente el funcionamiento de las Secretarías Académica y Administrativa.
17. Proponer a las autoridades correspondientes las modificaciones de los programas de estudio, métodos pedagógicos y proyectos educativos aprobados por el Consejo Técnico.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


18. Rendir informe anual sobre cada uno de los aspectos del Plan de Trabajo al Consejo Técnico, a la Comunidad Escolar y a la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación.

19. Presentar a la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación las propuestas de personal necesario para el funcionamiento de la Institución.

20. Apoyar los proyectos de superación académica y todos los que implemente la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación para el mejoramiento de los servicios educativos.

21. Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado (a), así como a los eventos de actualización pedagógica y administrativa.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


SECRETARIA(O) DEL DIRECTOR(A)

Realizar actividades secretariales que incluyen atención telefónica y presencial a externos y comunidad educativa de la escuela que así lo soliciten, apoyo en fotocopias, envío de fax, elaboración de documentos, archivo de documentación y entrega de correspondencia para el buen funcionamiento de las actividades de la dirección.

FUNCIONES

1. Coordina el registro y control de la correspondencia recibida desde su recepción, hasta su archivo en el sistema autorizado en el área de Dirección.
2. Atiende llamadas y turna a personal correspondiente para que se dé respuesta adecuada a las solicitudes de los usuarios.
3. Organiza, registra y controla la agenda del Director.
4. Prepara los acuerdos, reuniones, reportes, informes y cualquier otra documentación de la Dirección.
5. Atiende al público en general que acude a la Dirección.
6. Realiza actividades de fotocopiado y envío de fax a solicitud del Director(a).
7. Solicita los requerimientos de material de oficina para abastecer las necesidades de la Dirección.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)

Representante en el Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada para ejecutar la acción administrativa de los servicios escolares, el empleo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, así como promover la conservación y el desarrollo del patrimonio institucional.

FUNCIONES


1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia administrativa emanen de la Dirección.
2. Asumir las funciones del (la) Director (a) en ausencia simultánea de éste (a) y del (la) Secretario (a) Académico (a).
3. Elaborar conjuntamente con la Dirección el plan de trabajo anual.
4. Informar permanentemente a la Dirección sobre los avances del Plan de Trabajo.
5. Participar en el Consejo Técnico.
6. Establecer los procedimientos para el funcionamiento adecuado de las secciones de servicios escolares, de recursos humanos, financieros y materiales.
7. Vigilar el funcionamiento de las secciones a su cargo y evaluar permanentemente los procedimientos y controles de los servicios para realizar los ajustes necesarios en el momento oportuno.
8. Mantener actualizada la información procedente de su área de competencia y proporcionarla a la Dirección y otras dependencias cuando la soliciten.
9. Distribuir las cargas de trabajo del personal administrativo y de apoyo de acuerdo con las necesidades de operación de la institución, y supervisar el cumplimiento de las tareas.
10. Motivar al personal administrativo y de apoyo para lograr mayor productividad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

11. Cuidar del mantenimiento y seguridad de las instalaciones y equipos de la Institución.
12. Programar el uso de los anexos, equipos e instalaciones, según las necesidades o los planes de trabajo de las diferentes áreas de la Institución.
13. Entregar personalmente la documentación escolar requerida a la Dirección Para la Formación de Profesionales de la Educación.
14. Expedir semestralmente documentos de acreditación de los cursos o solicitud del alumno, en cualquier momento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


SECRETARIA(O) DE LA SRÍA ADMINISTRATIVA

Realizar actividades secretariales que incluyen atención telefónica y presencial a clientes, proveedores y comunidad de la escuela que lo soliciten, apoyo en fotocopias, envío de fax, elaboración de documentos, archivo de documentación y entrega de correspondencia para el buen funcionamiento de las actividades del área.

FUNCIONES

1. Coordina el registro y control de la correspondencia recibida desde su recepción, hasta su archivo en el sistema autorizado.
2. Atiende llamadas y turna a personal correspondiente para que se dé respuesta adecuada a las solicitudes de los usuarios.
3. Organiza, registra y controla la agenda de su superior inmediato.
4. Prepara los acuerdos, reuniones, reportes, informes y cualquier otra documentación del área asignada.
5. Prepara los acuerdos, reuniones, reportes, informes y cualquier otra documentación del área asignada.
6. Atiende al público en general que acude a su área de trabajo.
7. Realiza actividades de fotocopiado y envío de fax para apoyo administrativo de las áreas.
8. Solicita los requerimientos de material de oficina para abastecer las necesidades del área.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


CHOFER

Brindar el servicio de transporte eficiente y respetuoso, conduciendo con la máxima seguridad y manteniendo la unidad en las mejores condiciones de servicio y presentación.

FUNCIONES

1. Brinda los servicios de transporte programados con puntualidad, amabilidad, respeto y con las mejores condiciones de seguridad para apoyar en el cumplimiento de las funciones de su área.
2. Entrega y recoge paquetería.
3. Notifica casos de siniestro primero a la aseguradora correspondiente y después a su jefe(a) inmediato.
4. Mantiene en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
5. Informa a la Secretaria Administrativa de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
6. Realiza acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora del área, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES


Coordinar y controlar los recursos humanos asignados a la Institución, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos del CESEE.

Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Institución con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES

1. Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal.
2. Realizar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes.
3. Realizar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.
4. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Institución.
5. Registrar las incidencias de personal y verificar que éstas se vean reflejadas en la nómina y se apeguen a la normatividad vigente.
6. Operar los procesos relacionados con la contratación y recontractación del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida.
7. Gestionar la expedición de los nombramientos del personal, así como los servicios que el personal requiere, tales como servicios médicos, prestaciones, hoja de servicio, constancias, credenciales, entre otros.


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

8. Registrar los movimientos de personal del CESEE, tales como nuevos ingresos, promociones, recategorizaciones, sanciones, e inhabilitaciones, entre otros; e informar de los mismos a la Secretaría Administrativa.
9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Institución, referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, préstamos ISSSTE, entre otros.
10. Vigilar la prestación de los servicios de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera; así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Institución.
12. Atender los procesos de adquisición, de acuerdo al programa anual del ejercicio presupuestal.
13. Difundir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente, de inversión y fondo revolvente del plantel, para su correcta aplicación.
14. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas que integran la Institución.
15. Controlar la recepción y almacenamiento de bienes consumibles.
16. Atender las demandas de las diversas áreas con base en controles específicos de bienes consumibles.
17. Supervisar el buen uso de las instalaciones.
18. Coordinar la realización de los servicios de intendencia y el mantenimiento de la Institución.
19. Llevar seguimiento de las necesidades de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo y promover la solución de las mismas.


Página 23

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
		17/07/15
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

20. Coordinar los servicios de limpieza, transporte, aparatos, equipos y anexos escolares.
21. Coordinar la realización del inventario de los bienes inmuebles del plantel.
22. Llevar un control del inventario del plantel con la Secretaría Administrativa.
23. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.
24. Llevar el control de los resguardos de mobiliario y equipo de la Institución.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

RECURSOS FINANCIEROS


Coordinar y controlar los recursos financieros asignados a la Institución, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos del CESEE.

FUNCIONES

1. Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Institución.
2. Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
4. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos financieros generados al interior de la Institución.
5. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Institución.
6. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.
7. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos relativo a los ingresos propios del plantel y coordinar la integración de los documentos correspondientes, conforme a las normas, políticas, criterios, lineamientos y procedimientos aplicables.
8. Operar el sistema de control presupuestal de ingresos propios del plantel, registrando gastos, ampliaciones, reducciones y transferencias; y supervisar su cumplimiento y afinidad con los planes y programas autorizados.

Página 25

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

9. Atender y dar seguimiento a los apoyos financieros de los programas académicos estatales y federales.

10. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de realizar los ajustes necesarios (nóminas, honorarios, viáticos, pasajes, etc.)


11. Gestionar la autorización de los reportes financieros de la Institución ante la autoridad administrativa correspondiente.

12. Elaborar informes periódicos del avance programático y presupuestal de los planes y programas autorizados del plantel, e integrar los que correspondan a los informes de cuenta pública.

13. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de bancos.

14. Integrar y proponer mecanismos anuales de necesidades e inversión.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

SERVICIOS ESCOLARES


Desarrollar los procesos administrativos de selección, inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudiantes y demás servicios que presta la institución a los estudiantes, bajo las normas y disposiciones que en la materia se establezcan.

FUNCIONES

1. Integrar el programa de trabajo del área que articule los proyectos administrativos de su competencia.
2. Difundir en la comunidad escolar los lineamientos y procedimientos de su competencia, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación.
3. Operar los procesos de selección, inscripción y reingreso de los alumnos a los estudios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.
4. Llevar a cabo los procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de alumnos.
5. Organizar y operar el proceso de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.
6. Organizar y operar en conjunto con el área de titulación, el proceso de titulación, la obtención del título y cédula profesional, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Gestionar ante la instancia oficial correspondiente la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Operar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios.
9. Tramitar ante la instancia oficial correspondiente la certificación de la documentación de alumnos de acuerdo a la normatividad vigente.


Página 27

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
		17/07/15
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

10. Llevar control de los expedientes de los alumnos, expedir constancias, credenciales, kárdex, etc., que los alumnos soliciten y mantenerlos informados sobre su situación escolar.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


MANTENIMIENTO

Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones.

FUNCIONES

1. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones.
2. Atender desperfectos y averías que le reporten las áreas.
3. Realizar funciones básicas de mantenimiento en general.
4. Utilizar adecuadamente las herramientas, instrumentos, equipo para la limpieza y jardinería.
5. Cumplir con los estándares de mantenimiento conforme a procedimientos.
6. Programar adecuadamente la limpieza de las áreas asignadas conforme a la prioridad de uso.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


INTENDENCIA

Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones, mobiliarios, equipo y materiales de la escuela normal, así como el acarreo de material.

FUNCIONES

1. Realiza la limpieza de las instalaciones asignadas para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
2. Reporta mantenimiento preventivo y desperfectos de instalaciones, así como requerimientos de material necesario para el desempeño de su trabajo.
3. Transporta el material y herramientas requeridas para desempeñar su trabajo.
4. Apoya en las tareas de jardinería, portería y otras al servicio de la institución.
5. Realiza acciones derivadas de necesidades adicionales, así como acciones de mejora continua del área, reduciendo el uso de los recursos para contribuir a la protección y preservación del medio ambiente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia académica tenga la Institución y coordinar la organización y funcionamiento de los órganos académicos, a fin de que alcancen los objetivos y metas que tienen asignados.

FUNCIONES


1. Asumir las funciones del (la) Director (a) en ausencia de éste (a).
2. Informar permanentemente a la Dirección acerca del funcionamiento de las áreas a su cargo.
3. Participar en el Consejo Técnico.
4. Participar en la Comisión Académica dictaminadora para el ingreso y promoción del personal académico, según el reglamento vigente.
5. Elaborar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, el plan de trabajo anual.
6. Evaluar el funcionamiento sistemático de las Academias de acuerdo a las normas establecidas.
7. Promover en las Academias el análisis de planes de estudio, programas y material de apoyo para su adecuada interpretación y, en su caso, su reestructuración o elaboración.
8. Coordinar y vigilar la planeación y realización interdisciplinaria de los cursos.
9. Planear, organizar y evaluar los cursos tomando en cuenta los requerimientos del plan de estudios: la experiencia y preparación de docentes; necesidades de los estudiantes, y factores como instalaciones disponibles, número de grupos, etc.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

10. Distribuir las cargas académicas atendiendo fundamentalmente a los requerimientos del plan de estudios y las necesidades de la institución.
11. Evaluar sistemáticamente la práctica docente de cada uno de los profesores.
12. Evaluar sistemáticamente el rendimiento de los estudiantes e implementar acciones para la solución de problemas en este aspecto.
13. Coordinar y evaluar el funcionamiento del Servicio Social.
14. Coordinar y evaluar los proyectos de práctica docente de los estudiantes.
15. Supervisar la realización de las prácticas profesionales.
16. Coordinar y evaluar el funcionamiento de la Comisión de Exámenes Receptorales.
17. Supervisar las actividades extracurriculares.
18. Proponer proyectos de investigación, planeación y evaluación al Consejo Técnico.
19. Formar el cuerpo de investigadores y diseñar conjuntamente proyectos viables.
20. Proponer a la Dirección para la Formación de Profesionales de Educación programas de superación académica para personal docente y de capacitación para el personal de apoyo técnico y participar en la realización de los programas que la Dirección implemente con ese propósito.
21. Mantener actualizados los expedientes académicos del personal docente.
22. Mantener actualizado el archivo académico (planes y programas de estudio, instructivos de evaluación y acreditación, paquetes didácticos, etc.).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


DOCENCIA

Opera las Academias de área o especialidad con cuerpos colegiados de profesores de asignatura y de carrera que atienden cursos curriculares de las diversas áreas y/o especialidades.

FUNCIONES

1. Realizar la planeación específica e interdisciplinaria de los cursos.
2. Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implantado en el plantel.
3. Unificar criterios para la instrumentación y desarrollo de los cursos a partir de la interpretación de los fundamentos y estructura del Plan de estudios, el enfoque de los programas y las necesidades de los estudiantes y de la Institución.
4. Analizar permanentemente los programas de estudio.
5. Definir criterios generales para la evaluación y diseñar los instrumentos adecuados para evaluar los diferentes aprendizajes.
6. Promover la actualización académica y la formación pedagógica de los integrantes de la academia, mediante sesiones de estudio y de discusión de problemas teórico-metodológicos.
7. Proponer a la Secretaría Académica otros programas y proyectos de superación académica y docente.
8. Proponer a la Secretaría Académica proyectos de investigación institucional.
9. Diseñar materiales de autoestudio, paquetes didácticos y otros que apoyen el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


COORDINADOR DE CARRERA

Instancia encargada de planear, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el impacto y cobertura de los programas bajo su coordinación.

FUNCIONES

1. Coordinar al personal del área, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la Planeación Institucional.
2. Diseñar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos y las modalidades de los planes de estudio.
3. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
5. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio.
6. Propiciar la producción intelectual de docentes y estudiantes.
7. Coordinar el trabajo académico de los docentes del programa de estudio.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

PROFESOR DE ASIGNATURA


Impartir educación para formar profesionales de Enseñanza Superior, según el número de horas que indique su nombramiento.

FUNCIONES

1. Organiza y realiza investigaciones sobre problemas psicopedagógicos de interés regional, nacional e internacional.
2. Planea, organiza e imparte cátedra según programa que le corresponda.
3. En la impartición de su cátedra, asiste puntualmente y con asiduidad.
4. Aplica las evaluaciones correspondientes a sus alumnos y entrega reportes al área de docencia según lineamientos e instrucciones.
5. Propone y diseña programas al dictamen final de los órganos colegiados académicos de la institución, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Participa, en coordinación con los órganos académicos correspondientes, en el establecimiento de criterios para la fundamentación, presentación e implementación de propuestas de creación o revisión de planes y programas de estudio.
7. Participa en programas de actualización docente y ejercicio profesional a fin de tener una distribución más equilibrada en las acciones de investigación en apoyo a la docencia.
8. Sugiere, en coordinación con los órganos académicos respectivos, instrumentos de evaluación, tanto para los alumnos y profesores como para los planes y programas de estudio y el servicio de apoyo académico.
9. Propone material bibliográfico para apoyo a la docencia.
10. Realiza y evalúa proyectos de investigación según su programa académico.
11. Asesora tesis y participa como sinodal de trabajos de tesis.

Página 35

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

12. Guarda reserva de asuntos internos de que tenga conocimiento por motivos de su trabajo.

13. Se conduce con respeto y consideración con toda la comunidad escolar y en particular con cada uno de los alumnos y alumnas.


14. Participa en los eventos académicos y/o escolares, reuniones de trabajo, comisiones, etc., que sean convocados por los directivos de la Institución.

15. Apoya en las actividades de servicio social y tutorías.

16. Planea, organiza, desarrolla y evalúa prácticas pedagógicas, de laboratorio, de campo, etc.

17. Instrumenta, apoyos de carácter pedagógico a los alumnos a fin de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje y disminuir el riesgo de deserción escolar, atribuibles a deficiencias en la formación académica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


INVESTIGACIÓN

Desarrollar, mediante la elaboración de proyectos de investigación la identificación, explicación y solución de problemas educativos de acuerdo con las necesidades del sistema educativo nacional.

FUNCIONES

1. Proponer políticas y líneas de investigación a la Secretaría Académica y al Consejo Técnico.
2. Presentar proyectos de investigación al grupo de interés o cuerpo académico para que desde este organismo sea presentado a la Secretaría Académica e informar periódicamente sobre el avance de los mismos.
3. Diseñar y elaborar guías didácticas, materiales de apoyo y otros para los distintos cursos de los planes de estudio.
4. Elaborar diseños de estructuras aplicables en la elaboración de los documentos recepcionales.
5. Apoyar proyectos de investigación de las diferentes academias.
6. Difundir productos de investigación educativa de otras instituciones.
7. Participar en seminarios, congresos y otros eventos académicos sobre investigación educativa y pedagogía.
8. Asesorar los proyectos de investigación de los pasantes.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Su propósito es contribuir a la promoción, preservación y difusión cultural normalista, así como dar respuesta a las necesidades educativas institucionales, a través de la difusión cultural y la superación académica y profesional de la comunidad.

FUNCIONES

1. Establecer y mantener relación permanente con las diferentes instituciones culturales y recreativas de la localidad y el Estado, así como otras dependencias o instituciones para coadyuvar a la realización de programas educativos, culturales y recreativos de interés colectivo.
2. Establecer mecanismos de comunicación institucional
3. Supervisar el uso del equipo audiovisual, material didáctico y equipo de reproducción de que disponga la institución y vigilar que el equipo que se use exclusivamente para fines institucionales y en ningún caso para uso personal.
4. Proponer a la Secretaría Académica programas extracurriculares acorde con los intereses de los estudiantes, de la comunidad y de los recursos disponibles.
5. Planear y realizar programas culturales, cívicos, recreativos y deportivos, institucionales e interinstitucionales.
6. Promover la edición de un periódico estudiantil.
7. Publicar y distribuir boletines informativos sobre las nuevas adquisiciones de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
8. Dar apoyo a las áreas sustantivas en la organización de eventos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


PSICOPEDAGOGÍA

Órgano institucional dependiente de la Secretaría Académica, cuya misión es dar servicio al estudiantado y personal docente en cuanto a problemáticas psicológicas y de aprendizaje para propiciar el desarrollo psicosocial de los estudiantes y facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES

1. Definir criterios y diseñar los instrumentos para la selección de aspirantes a la licenciatura en Educación Física de acuerdo con el perfil de ingreso que establece el plan de estudios.
2. Realizar programas de seguimiento de los estudiantes hasta su egreso, para retroalimentar la planeación y organización de la actividad docente de la Institución.
3. Establecer y atender el servicio de tutoría en la Institución.
4. Detectar, diagnosticar y canalizar a los estudiantes con problemas psicológicos.
5. Planear y programar acciones para dar orientación a los estudiantes sobre: técnicas de estudio dirigido, problemas de aprendizaje, conflictos interpersonales y grupales.
6. Elaborar programas para propiciar la comunicación de profesores y alumnos.
7. Programar actividades individuales y grupales que estimulen y fortalezcan la integración del alumno a su medio escolar y social, así como su vocación docente.
8. Asesorar en el diseño de instrumentos adecuados de evaluación del aprendizaje.
9. Auxiliar a los profesores responsables de la práctica docente y a los alumnos en cuanto a problemas de interacción maestro-alumno, dinámica del grupo de práctica, etc.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


TITULACIÓN

Su propósito es programar, organizar y controlar el proceso de titulación de los alumnos del CESEE.

FUNCIONES

1. Diseñar e implementar el proceso de titulación y difundirlo a la comunidad.
2. Informar a los alumnos de los periodos y proceso para titulación.
3. Revisión de estructura del trabajo de titulación.
4. Elaborar la programación de exámenes recepcionales.
5. Gestionar la asistencia de los Sinodales en los exámenes recepcionales.
6. Realizar los nombramientos de los Sinodales.
7. Documentar los procesos de titulación.
8. Coordinar la logística del examen recepcional.
9. Integrar la carpeta de evidencia de cada alumno.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


SERVICIO SOCIAL

Su propósito es programar, organizar y controlar el servicio social de la institución.

FUNCIONES

1. Elaborar propuesta de programas de servicio social en coordinación con la Secretaría Académica.
2. Elaborar, en conjunto con los alumnos, Proyectos especiales de servicio social que logren un impacto social en la comunidad.
3. Coordinar el proceso de inscripción de los alumnos de la Licenciatura al Servicio Social
4. Brindar seguimiento a los alumnos que realizan servicio social, tanto internamente como en instancias externas a la institución, a través de una comunicación permanente con los responsables de los programas de servicio social en las instituciones.
5. Reportar cualquier comportamiento de los alumnos que contravengan los propósitos del servicio social y el manual de convivencia.
6. Implementar sesiones de inducción y de sensibilización al servicio social tanto a alumnos de la licenciatura como a los responsables del servicio social en las instituciones que solicitan prestadores de servicio social.
7. Gestionar apoyos de servicio social universitario o profesional de otras instituciones que apoyen las acciones educativas del CESEE.
8. Elaborar y entregar las cartas de cumplimiento del servicio social para todos los alumnos.
9. Promoción del servicio a la comunidad.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


COORDINADOR DEPORTIVO

Su propósito es fomentar la práctica del deporte para contribuir en el desarrollo integral de los alumnos y de la comunidad del CESEE.

FUNCIONES

1. Planear, promover y desarrollar el programa anual de deportes, que comprenda actividades recreativas, de integración y de competencia, involucrando a la comunidad educativa en su conjunto, alumnos, personal docente y personal no académico.
2. Difundir por los medios apropiados las actividades y eventos deportivos de interés para la comunidad educativa.
3. Promover la participación en torneos y competencias a nivel estatal y nacional.
4. Integrar y dar seguimiento al desempeño de los equipos representativos de la institución
5. Convocar a los alumnos a participar proyectos deportivos organizados por el CESEE
6. Diseñar los horarios para los entrenamientos de los equipos representativos.
7. Dar seguimiento a los entrenamientos de las diferentes disciplinas y realizar reporte de incidencias de los entrenadores.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


CENTRO DE CÓMPUTO

Su propósito es orientar acerca del uso adecuado de los equipos de cómputo, brindar atención a las áreas sustantivas y resguardar la integridad de los equipos y muebles, así como mantener la disciplina dentro del centro de cómputo.

FUNCIONES

1. Diseñar y realizar la distribución de la instalación y configuración en los equipos de tecnologías de información y telecomunicaciones en el Plantel.
2. Diseñar e impartir programas de capacitación a docentes, alumnos y/o administrativos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
3. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de los equipos del plantel.
4. Mantener actualizado el inventario de tecnologías de la información y telecomunicaciones en su plantel.
5. Establecer y hacer cumplir los reglamentos para el buen uso de los equipos de cómputo del plantel.
6. Coordinar el uso de las instalaciones del centro de cómputo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15


BIBLIOTECA

Su propósito es brindar a los alumnos, docentes y administrativos, un servicio eficiente de consulta y préstamo del material bibliográfico.

FUNCIONES

1. Administrar las actividades de organización bibliográfica y servicio de usuarios.
2. Generar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación y notación interna.
3. Diseñar y mantener actualizados los procedimientos para difundir la información de los acervos existentes en la biblioteca.
4. Elaborar los instrumentos para satisfacer las necesidades del usuario: mantenimiento y orden del material bibliográfico; para facilitar la eficiente disponibilidad del mismo.
5. Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico, didáctico y videográfico.
6. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y políticas de la biblioteca del colegio.
7. Implementar y utilizar las herramientas adecuadas para el control del inventario de material bibliográfico, didáctico y de apoyo, así como su recuperación a través de estrategias y mecanismos de restauración.
8. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información de los usuarios y realiza las gestiones necesarias para satisfacer las necesidades de acervo bibliográfico.
9. Mantiene en óptimas condiciones de uso el acervo y equipo de la biblioteca.
10. Mantener relación con instituciones de educación superior para establecer un intercambio bibliográfico y hemerográfico.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

7.0 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Las Descripciones de Puesto que corresponden a este apartado se adjuntan en el **ANEXO 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

8.0 GLOSARIO

ACTIVIDAD. Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de una unidad administrativa.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. Conjunto de órganos integrados por la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos directamente al Titular del Ejecutivo Federal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.


ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL. Está compuesta de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.

ADSCRIPCIÓN. Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

ÁMBITO DE COMPETENCIA. Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

ÁREAS DE APOYO O ADJETIVAS: Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

ÁREAS SUSTANTIVAS. Las que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.

ATRIBUCIÓN. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

CAPACIDADES GERENCIALES O DIRECTIVAS. Los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones.

CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS. Aquellos conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto.

CAPACIDADES TÉCNICAS TRANSVERSALES: Se refieren a los conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas, tales como idiomas, software o paquetería computacional, ortografía y redacción, entre otros.

CARGA DE TRABAJO. La que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

CONTROL. Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.


COMPETENCIA ADMINISTRATIVA. Facultad legal que se otorga a una institución o unidad administrativa para ejercer sus funciones.

COORDINACIÓN. Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.

CRITERIO. Regla para la realización o elaboración de un documento.

DECISIÓN. Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

DEFINICIÓN DE UN PUESTO. Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD. Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO. Proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL. Se refiere a la cantidad de plazas ocupadas, según los puestos de una estructura orgánica.

FACULTAD. Autoridad jurídica que tiene una persona de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.


FORMATO. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.

FUNCIÓN. Una función se define como el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica.

Se dividen en:

Función Sustantiva o Básica: Es aquella relacionada con el objetivo para el cual fue creada el área. Estas serán preferentemente las funciones que aparecerán en el Manual de Organización de cada área, estarán en estrecha concordancia con las que correspondan al área en el Manual General de Organización de la SEP, derivadas a su vez de las facultades del Estatuto Orgánico de la SEP dentro del ámbito respectivo de los Directores y Titular del Órgano Interno de Control, Subdirectores así como Coordinadores.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

La participación de un área deriva esencialmente de su ubicación en la estructura; es decir, en la medida que su posición corresponda a un nivel jerárquico de más alto nivel, mayor será el volumen de trabajo de carácter directivo asociado con el estratégico.

En cambio, en la medida en que la función se cumpla a un nivel inferior, mayor será el volumen de trabajo de tipo operativo, por lo que en su descripción se debe incluir el verbo más representativo para la función de acuerdo al nivel correspondiente.

i. Las funciones deben delimitar en forma clara y concreta las responsabilidades del área, así como sus facultades y nivel jerárquico correspondientes.

ii. Describir las funciones de tal manera que constituyan un camino para alcanzar el objetivo, sin involucrarlo en su redacción.

iii. Las funciones que se refieren al área deben estar derivadas del Estatuto Orgánico y no ser asociadas a un puesto o puestos de trabajo.

iv. Evitar la tendencia a describir las funciones con un grado excesivo de detalle.

v. No debe confundirse las funciones con actividades y/u operaciones, siendo que estas últimas son más específicas.


vi. Evitar el uso de adjetivos calificativos como “adecuado”, “eficiente”, “óptimo”, etc., ya que estos atributos deben ser naturales e implícitos al desarrollo de la función.

vii. No repetir funciones bajo una redacción diferente.

viii. Presentar las funciones de cada área en forma de lista, ordenándolas, para los órganos de mayor nivel jerárquico de acuerdo a la estructura orgánica y para los órganos de un nivel más operativo de acuerdo a la importancia que revisten o bien por el proceso general de trabajo.

ix. Las funciones deberán estar validadas y en su caso aprobadas por el titular del área

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

x. Anotar por cada órgano, el código y título del área que debe corresponder con los de la estructura orgánica descrita para su rápida localización y a continuación describir las funciones.

FUNCIÓN DE PUESTO. Conjunto de actividades afines y necesarias para que una unidad de trabajo (puesto), específica o impersonal cumpla con su propósito o razón de ser.

GRADO. Valor que se le da a un puesto de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente.

GRUPO. Conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango, independientemente de la denominación de los mismos.

LINEAMIENTO. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.


MANUAL ADMINISTRATIVO. Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organogramas que representan en forma esquemática la estructura.

MISIÓN. La misión o razón de ser de la organización es un breve enunciado que sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo del negocio.

NIVEL. Escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

NIVEL JERÁRQUICO. Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

NORMA. Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

OBJETIVO. Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o parte de ella.


Es el propósito esencial que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones; derivada del motivo por el cual fue creada.

En su definición es necesario:

- Procurar que su redacción no exceda de cinco líneas.
- Iniciar con un verbo en infinitivo que indique un propósito a lograr, por ejemplo: Garantizar, Asegurar, Sustentar, Instaurar, entre otros.
- Se debe de utilizar solamente un verbo.
- Omitir adjetivos calificativos.
- Relacionar para los niveles jerárquicos superiores, los objetivos con las facultades que tienen asignadas en el Estatuto Orgánico.

ORGANIGRAMA. Actualmente existe variedad de definiciones de organigrama, debido a que es un concepto que se liga con el de Estructura Orgánica y con el de organizar la empresa mediante el diseño de la estructura de responsabilidades, la adecuación de los sistemas necesarios para que esta funcione y con definir sus estructuras de mando para consolidar su posicionamiento estratégico.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

Una de ellas, textualmente cita: “es un plano de la organización en la que se representan en forma gráfica la estructura orgánica y en forma esquemática, la posición de las áreas que le componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y responsabilidad, así como la coordinación y asesoría, entre las mismas áreas internas”.


También se conoce como un instrumento auxiliar de la administración para representar la estructura de organización; la información básica sobre las líneas de mando; los diversos niveles funcionales; los alcances; y otros aspectos de la organización.

Los organigramas destacan cinco aspectos fundamentales de la estructura de la organización:

1. División de trabajo. Cada figura geométrica representa la unidad responsable de determinada parte de la carga de trabajo de la institución.
2. Autoridad y Comunicación. Las líneas indican la cadena de mando (la jerarquía de los empleados) entre los mandos y subordinados.
3. Tipo de trabajo que se ejecuta. Las denominaciones o descripciones de las figuras geométricas indican las diferentes funciones o áreas de responsabilidad.
4. Criterio de agrupación de los segmentos de trabajo. Indica el criterio con que se han dividido las actividades, por ejemplo, aplicando el criterio de: procesos, especialidad funcional, producto, clientela o área geográfica, etc.
5. Niveles Superiores. Refleja también los diferentes niveles en la jerarquía de la organización.

Existen varias clases de organigramas, para efecto de la presente guía se considerarán atendiendo a su objeto, los de tipo estructural y de acuerdo a su formato, los de presentación vertical o mixto.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:
	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		17/07/15

ORGANIZACIÓN. Es la disposición y arreglo de los distintos órganos o unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que se encuentran repartidas las actividades entre las unidades.

PERFIL DE PUESTO. Es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

PLAZA. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.

PUESTO. Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones que a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.


RESPONSABILIDAD. Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. Es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

SUSTENTO JURÍDICO. Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	CÓDIGO:
		MA-DIR-001
		REVISIÓN: 00
		FECHA:
		17/07/15
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

FIN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Araceli Rodríguez Rangel Calidad	Lizbeth Adriana Ramírez González Secretaría Administrativa	Rodrigo Damián Merlo Director del CESEE